

Southeast Community Center

Misión e intención

La misión de la Comisión de Servicios Públicos de San Francisco (SFPUC) es proporcionar a sus clientes servicios de agua, energía y alcantarillado de alta calidad, eficientes y confiables, de manera que se incluyan los intereses ambientales y comunitarios, y que sostenga los recursos confiados a nuestro cuidado.

La ciudad y el condado de San Francisco (en este caso, la ciudad) construyeron Southeast Community Center (SECC) (Centro Comunitario del Sureste) en 1800 Oakdale para mitigar, en parte, los impactos ambientales y sociales adversos de la construcción de los proyectos de expansión de la planta de tratamiento Southeast Treatment Plant durante la década de 1970 y la década de 1980 al brindar capacitación efectiva a la fuerza laboral, oportunidades educativas, comunitarias y de participación cívica.

De acuerdo con la misión de SFPUC, la declaración de política sobre justicia ambiental y los objetivos de beneficio comunitario, SECC ofrece espacio para reuniones al público con fines educativos, culturales, cívicos y recreativos, sujeto a las normas que se describen a continuación.

El hecho de que a una organización o persona se le permita organizar, facilitar o crear un evento en SECC no constituye una aprobación de las creencias de la organización o del individuo por parte de la ciudad, SFPUC, su personal, la comisión asesora de SECC o la Comisión de Servicios Públicos de San Francisco. SECC puede imponer condiciones razonables sobre el uso de sus espacios reservables para garantizar que la propiedad pública o privada no se dañe por el uso de sus instalaciones. SECC también garantiza que la seguridad, el bienestar y la comodidad del público no se vean perturbados.

Si usted, la parte que realiza la reserva, está buscando un lugar asequible y accesible para celebrar una reunión, organizar un evento o trabajar tranquilamente por su cuenta, consulte nuestros espacios para eventos, aulas, salas de reuniones y áreas de estudio. Ofrecemos una variedad de opciones de espacio para uso público, y todas nuestras instalaciones son accesibles para personas con discapacidades de acuerdo con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA).



Services of the San Francisco
Public Utilities Commission



1550 Evans Avenue
San Francisco, CA 94124
T 415.554.3155
F 415.554.3161
sfpuc.org/secc

Ubicación, horario, operaciones y recursos en línea

Dirección:

Southeast Community Center
1550 Evans Avenue
San Francisco, CA 94124

Teléfono: 415-821-1534

Página web: <https://sfpuc.org/SECC>

Reserva del espacio: <https://secc.recdesk.com/Community/Home>

Horario de atención: lunes a viernes, de 9:00 a. m. a 5:00 p. m.

Horario del edificio de Southeast Community Center: lunes a viernes, de 7:00 a. m. a 7:00 p. m.

Horario para eventos: 7 días a la semana, de 7:00 a. m. a 10:00 p. m.

Espacios reservables

- Pabellón Alex Pitcher
- Salones de usos múltiples (Bayview, Visitacion Valley, Hunters Point)
- Aula Double Rock Makers
- Salón familiar Potrero Hill
- Césped Ohlone

Instalaciones/servicios

- Sistema técnico AV
- Cocina (salón Alex Pitcher)
- Sala de descanso

Sistema de reservas

Debe tener una reserva para utilizar los espacios reservables en Southeast Community Center (SECC). Hay tres formas de hacer una reserva: en línea a través de nuestro sistema de reservas, en persona con el personal de SECC o por teléfono con el personal de SECC. Si necesita ayuda para navegar por el sistema de reservas, llame a la línea principal.

Dado que las reservas se tienen que realizar a través de nuestro sistema de reservas, debe crear una cuenta que sea adecuada para su solicitud de reserva. Puede acceder al sistema de reservas siguiendo este enlace:

<https://secc.recdesk.com/>

Al hacer una reserva en persona o por teléfono, un representante lo guiará a través del proceso de configuración de su perfil.

Si representa a una entidad sin fines de lucro, con fines de lucro o gubernamental, debe cargar la documentación de apoyo adecuada que incluye, entre otros, documentos con membrete oficial, certificado de seguro que nombre a la ciudad y el condado de San Francisco como asegurado adicional y, para entidades sin fines de lucro, prueba del estado actual 501(c)(3). Guardar esta documentación en su cuenta ayudará a agilizar futuras solicitudes de reserva. Está estrictamente prohibido usar una cuenta de miembro de la comunidad para hacer reservas en nombre de cualquier entidad.

Todas las reservas requieren una exención de responsabilidad y una indemnización que se puede firmar electrónicamente a través del sistema de reservas o proporcionando un documento original firmado al personal de SECC antes de la fecha de la reserva.

Para realizar cambios en una reserva existente, inicie sesión en **RecDesk** y actualice su solicitud (por ejemplo: fecha, hora, etc.). También puede visitar el centro en persona o comunicarse con nosotros por teléfono para obtener más asistencia. Si la solicitud cambiada es para una reserva en menos de 14 días, requerirá la aprobación del director y puede estar sujeta a otras tarifas según el espacio, el tiempo y el tamaño solicitados para el evento.

Políticas y procedimientos de reserva

A continuación, se describen las políticas y los procedimientos específicos para Southeast Community Center (SECC). Al realizar una reserva, usted, como parte que realiza la reserva, acepta los términos y las condiciones a continuación. Estos términos y condiciones incluyen, entre otros, requisitos y políticas especiales para eventos sobre cancelaciones, circunstancias imprevistas y sus obligaciones para evitar daños al SECC y asumir la responsabilidad de las acciones de los asistentes durante la reserva.

Términos y condiciones

Hacer o modificar una reserva

Las reservas deben enviarse a través de nuestro sistema de reservas, ya sea en línea o en persona, con al menos 14 días de anticipación. Las nuevas reservas o los cambios en las reservas existentes con menos de 14 días de antelación deben realizarse en persona y están sujetos a la aprobación del director. La aprobación de los

cambios se basa en la disponibilidad y la reserva puede estar sujeta a otra tarifa según el espacio, la hora y el tamaño solicitados para el evento.

Partes prioritarias y elegibles

Southeast Community Center busca maximizar el acceso a la comunidad y fomentar las oportunidades de participación. El espacio está disponible tanto para residentes como para no residentes de San Francisco, ya sea un individuo, un grupo de individuos, organizaciones o empresas por orden de llegada.

Teniendo en cuenta el principio de orden de llegada, los residentes del sector sureste de San Francisco siempre tendrán prioridad si uno de ellos, un residente de un sector que no sea del sureste de San Francisco y una persona que no sea residente de San Francisco reservan un espacio al mismo tiempo. A los residentes que no pertenecen al sector sureste de San Francisco se les dará una prioridad por debajo de los que sí son residentes de tal sector. Los residentes, las organizaciones o las empresas que no sean de San Francisco tendrán un nivel de prioridad por debajo de los residentes del sector sureste y los residentes del sector que no sean del sureste de San Francisco. Por ejemplo, si una persona que no es residente de San Francisco y un residente de San Francisco realizaron una reserva al mismo tiempo, se le dará prioridad al residente de San Francisco. Pero, si un no residente reserva un espacio antes de que un residente de San Francisco lo haga, se aplicará la disponibilidad según el orden de llegada. Por lo tanto, la persona que no es residente de San Francisco recibirá el estado de prioridad. Además, si la persona, grupo de personas, organizaciones o empresas no proporciona los documentos requeridos y las formas de pago dentro del plazo asignado al espacio reservado, dicho espacio se entregará al siguiente residente. Consulte las secciones Pago del depósito y Pago de las tarifas a continuación para obtener más detalles.

El “sector sureste” o la comunidad de Bayview-Hunters Point se define como el área al sur del bordillo sur de Army Street (Cesar Chavez Street), al este del bordillo de James Lick Freeway (también conocido como U.S. Route 101), al norte de la línea fronteriza de la ciudad y el condado compartida con el condado de San Mateo, y al oeste de la Bahía de San Francisco.

Pago del depósito

Una vez que se aprueba su reserva, tiene 14 días para pagar su depósito, o su solicitud se denegará y se ofrecerá a la siguiente parte. Para solicitudes con menos de 14 días de anticipación, el depósito y el pago deben realizarse en el momento de la reserva.

Los pagos deben realizarse con tarjeta de crédito o mediante fondos certificados (por ejemplo: cheque de caja, cheque bancario o giro postal).

Después de que ocurra el evento reservado por la parte que realiza la reserva, Southeast Community Center (SECC) tendrá hasta 7 días hábiles para notificar a la parte que realiza la reserva si hay daños en el espacio reservado. Si no hay daños en el espacio alquilado, los depósitos se devolverán en persona entre 7 a 10 días hábiles.

Pago de las tarifas

Todas las tarifas vencen 14 días antes de la fecha de su evento. Los depósitos vencen dentro de los 3 días posteriores a la confirmación de su reserva. Los pagos deben realizarse con tarjeta de crédito o mediante fondos certificados (por ejemplo: cheque de caja, cheque bancario o giro postal).

Horas y días del evento

Eventos de lunes a viernes

Southeast Community Center (SECC) está disponible para realizar eventos de 8:00 a. m. a 9:00 p. m. La instalación no puede comenzar antes de las 7:00 a. m. y la limpieza debe terminar antes de las 11:00 p. m.

Durante la semana, SECC permanece abierto al público de lunes a viernes de 7:00 a. m. a 7:00 p. m., aunque los espacios reservados no están disponibles para el público durante ese horario. Debido a las reuniones programadas regularmente de la comisión, los eventos nocturnos no son posibles todos los cuartos miércoles del mes.

Eventos de fin de semana

SECC está disponible para realizar eventos de 8:00 a. m. a 9:00 p. m. La instalación no puede comenzar antes de las 7:00 a. m. y la limpieza debe terminar antes de las 11:00 p. m.

Determinación de la duración de la reserva

El Anfiteatro y Pabellón Alex Pitcher deben reservarse durante al menos 3 horas. Todos los eventos que requieran seguridad deben reservarse durante al menos 4 horas. Todas las otras reservas deben realizarse durante al menos 2 horas. Una persona, un grupo de personas, organizaciones o empresas solo pueden reservar hasta con 12 meses de anticipación. Todo lo que supere los 12 meses requerirá la aprobación de la dirección de SECC. En ocasiones, SECC puede pausar las reservas para la planificación interna y el mantenimiento del edificio.

Cuenta para instalación y limpieza

El tiempo de reserva incluye tiempo para la instalación y la limpieza del evento. Al hacer una reserva, asegúrese de asignar suficiente tiempo. Es responsabilidad de la parte de la reserva programar el tiempo de instalación y limpieza. Por ejemplo, si su evento está programado de 1:00 p. m. a 3:00 p. m. y necesita 30 minutos tanto para la preparación como la limpieza, debe enviar una solicitud de reserva de 12:30 p. m. a 3:30 p. m. No podemos garantizar ninguna ampliación entre las reservas para proporcionar más tiempo de instalación o limpieza que no se haya incluido en la reserva.

Southeast Community Center (SECC) no permite la instalación de eventos antes del día del evento ni la limpieza el día posterior al evento. La parte de la reserva no puede ni debe ingresar al espacio reservado hasta que sea exactamente su hora de organizar el evento. Después del evento, la parte de la reserva y los invitados deben abandonar el espacio reservado antes de que finalice el tiempo reservado. No hacerlo incurrirá en otros cargos. Por ejemplo, una parte que realiza la reserva quería organizar una fiesta de cumpleaños en un día específico de 4:00 p. m. a 7:00 p. m. Si la parte que realiza la reserva solo reservó de 4:00 p. m. a 7:00 p. m., el tiempo de instalación y limpieza (sin importar el tiempo que le tome a la parte que realiza la reserva finalizar estas tareas) debe realizarse entre 4:00 p. m. a 7:00 p. m.

Política y tarifas del supervisor de eventos

Todos los eventos en Southeast Community Center (ECC) requieren de un supervisor de eventos. Los supervisores de eventos son personal de SECC y no dependen de la parte que realiza la reserva. Los supervisores de eventos son responsables de brindar acceso al espacio reservado, instalar y limpiar las mesas y sillas proporcionadas por SECC, operar los sistemas audiovisuales y del edificio de SECC, y garantizar que el evento cumpla con todas las reglas y regulaciones de SECC. El supervisor de eventos puede estar presente durante todo el evento. Las reservas que incluyen tiempo fuera del horario de atención deben pagar una tarifa de supervisor de eventos por hora de \$26.13. No hay excepciones, descuentos ni exenciones a las tarifas del supervisor de eventos. Por ejemplo, si se realizó una reserva de 4:00 p. m. a 9:00 p. m., la parte de la reserva deberá pagar el valor de 2 horas de supervisión del evento. Consulte *Ubicación, horario, operaciones y recursos en línea* para conocer los horarios de atención.

Política y tarifas de seguridad

La seguridad se requiere para todos los eventos en Southeast Community Center (SECC) y solo se puede usar la seguridad de SECC para las reservas. La función de la seguridad de SECC es proteger el centro comunitario y prevenir o denunciar actividades ilegales o actividades que de otro modo no estarían permitidas en SECC. La seguridad de SECC no es seguridad personal para ninguna de las partes que realizaron las reservas ni para los asistentes. Los eventos durante el horario de atención para 100 personas o menos tienen seguridad durante las horas reservadas incluidas como parte de la reserva sin otro costo. Se incluirá una tarifa de seguridad por hora en eventos que:

- estén fuera del horario de atención (incluidos los fines de semana), para las horas fuera del horario de atención; o
- se espera 100 asistentes o más; en este caso, para la cobertura, se requerirá un guardia de seguridad por cada 100 asistentes.

La seguridad tiene un costo de \$30.24 por hora con una tarifa mínima por 5 horas de \$121.

Otros requisitos de seguridad

Ciertos eventos y actividades requerirán seguridad sin importar el tiempo o el tamaño del evento. Los siguientes tipos de eventos y actividades requerirán seguridad:

- cualquier evento que se considere un “evento especial”;
- eventos de recepción funeraria.

Requisito de oficial del Departamento de Policía de San Francisco (SFPD)

Ciertos tipos de eventos requerirán un oficial de SFPD fuera de servicio. Para los oficiales de policía fuera de servicio, la parte de la reserva debe pagar directamente al SFPD. La parte de la reserva debe proporcionar una confirmación de pago al personal de SECC. Debe proporcionar la confirmación al menos 7 días antes de su evento o cancelaremos la reserva. Los siguientes parámetros requieren un oficial del SFPD:

- eventos que esperan más de 200 personas y estarán sirviendo alcohol.



Services of the San Francisco
Public Utilities Commission



1550 Evans Avenue
San Francisco, CA 94124
T 415.554.3155
F 415.554.3161
sfpuc.org/secc

Día del evento	Tiempo de duración del evento	Tamaño del evento e instalaciones/servicios	Requisito de pago de seguridad
Viernes	3 p. m. a 9 p. m.	70 personas	Sí, 1 guardia de seguridad durante 2 horas de 7:00 p. m. a 9:00 p. m.
Sábado	12 p. m. a 6 p. m.	100 personas	Sí, 1 guardia de seguridad durante 6 horas, fuera del horario de atención
Martes	1 p. m. a 7 p. m.	90 personas	No, incluido durante el horario de atención
Domingo	10 a. m. a 6 p. m.	250 personas	Sí, 8 horas, 2 guardias de seguridad + oficial de SFPD fuera de servicio
Miércoles	10 a. m. a 4 p. m.	150 personas	Sí, 1 guardia de seguridad durante 6 horas, ya que el evento es de más de 100 personas

Eventos especiales

Ciertas ocasiones se considerarán “eventos especiales” según el tamaño, el alcance y cualquier uso privado de las áreas comunes para un evento. Cualquier evento categorizado como “evento especial” está sujeto al precio de “evento especial”. Un “evento especial” dentro de Southeast Community Center (SECC) se define como la privatización de un área pública, la necesidad de equipo especial en el lugar, la venta de alcohol, la recaudación de fondos, la solicitud de donaciones o la anticipación de la presencia de más de 300 personas. Además, “evento especial” puede definirse a discreción de la dirección de SECC. Ciertas solicitudes de reserva de áreas comunes no se pueden atender durante el horario de atención.

Las siguientes son actividades y tipos de eventos que desencadenan políticas de eventos especiales; esta lista no es exhaustiva:

- bodas;
- recaudaciones de fondos (o eventos privados que solicitan donaciones);
- eventos privados que venden entradas;
- eventos que requieren acceso privado (acceso público restringido) a las áreas comunes del centro comunitario;
- conciertos;
- eventos corporativos;
- eventos con venta de alcohol (limitado a eventos organizados por organizaciones 501(c)(3) sin fines de lucro);
- conferencias, convenciones y exposiciones;
- eventos que requieren filmación en el centro.

Política para recepciones funerarias

El equipo directivo de Southeast Community Center (SECC) debe discutir y aprobar todas las solicitudes de recepciones funerarias. Los eventos de recepción funeraria no se pueden reservar en línea. El equipo directivo de SECC puede limitar la cantidad de eventos de recepción funeraria en cada semana. Esto es para limitar la interrupción de los procedimientos de reserva, ya que el personal tendrá que hacer arreglos de última hora para organizar la recepción funeraria. Todas las reservas de recepción funeraria se realizan por orden de llegada y están sujetas a disponibilidad.

Es obligatorio que todos los eventos de recepción funeraria se realicen en el Pabellón Alex Pitcher. Si bien puede ser difícil de discutir, la parte que realiza la reserva debe proporcionar información al personal de SECC sobre la persona fallecida y la naturaleza de su muerte. Se notificará al Departamento de Policía de San Francisco y el Programa de Intervención de Violencia Callejera de todos los eventos de recepción funeraria. El SFPD o el Programa de Intervención de Violencia Callejera pueden optar por estar en el lugar si existe probabilidad de violencia durante el evento para apoyar a los asistentes y al equipo de SECC, sin otro costo para el organizador.

SECC se reserva el derecho de denegar las solicitudes de reserva de recepciones funerarias por las siguientes razones (no exhaustivas):

- SECC ya tiene eventos de recepciones funerarias programadas en la semana solicitada.

- El evento de recepción funeraria entra en conflicto con otros eventos en el mismo espacio.
- Hay experiencia previa con la familia o persona que alquila el centro que no ha cumplido con las normas y los reglamentos.
- El director de SECC tiene motivos razonables para concluir que la parte que realiza la reserva o cualquier asistente, en relación con la recepción funeraria, causará lesiones físicas a personas o daños sustanciales a la propiedad.

Requisitos especiales para recepciones funerarias

Los eventos de recepción funeraria están sujetos a requisitos especiales que el organizador deberá acordar antes de organizar el evento. SECC no organizará ninguna recepción funeraria que no esté de acuerdo con las siguientes políticas:

- No se permite el consumo de alcohol, fumar o vapear de ninguna manera durante los eventos de recepción funeraria. Si el personal de SECC ve que se rompen estas reglas, se mantendrá el depósito de seguridad y se llamará a SFPD según sea necesario.
- Los eventos de recepción funeraria requieren personal de seguridad adicional durante la duración del evento a expensas del organizador a la tarifa de seguridad que se ve en el sistema de reservas.
- Toda la comida debe prepararse con anticipación; no se debe hacer en la cocina durante los eventos de recepción funeraria. La cocina solo está disponible para servir comidas ya preparadas.
- Todos los eventos de recepción funeraria deben ocurrir de lunes a viernes entre las 8:00 a. m. y las 6:00 p. m. y no pueden durar más de 4 horas.
- Los eventos de recepción funeraria no se pueden realizar el cuarto miércoles de cada mes, ya que pueden entrar en conflicto con las reuniones de la Comisión de SECF.

Política de inflables

No se permite que las partes que reservan traigan ningún tipo de inflables.

Sonido amplificado

La parte que realiza la reserva debe solicitar la aprobación del equipo directivo de Southeast Community Center (SECC) si desea utilizar sonido amplificado fuera del Pabellón Alex Pitcher.

Para cualquier otro espacio disponible dentro de SECC, el decibelio máximo para el sonido amplificado debe ser similar al decibelio máximo del sonido amplificado disponible dentro de SECC. Esto significa que si la parte que realiza la reserva alguna vez decide traer su propio equipo de sonido amplificado, debe asegurarse de que el decibelio máximo sea similar al decibelio máximo para el sistema de sonido amplificado disponible de SECC en los espacios que está utilizando la parte que realiza la reserva.

Southeast Community Center no es responsable de las lesiones auditivas que puedan ocurrir a los miembros de la parte que realiza la reserva. Es responsabilidad de la parte que realiza la reserva obedecer el artículo 29 del Código de la Policía de San Francisco. El enlace al artículo 29 del Código de la Policía de San Francisco se encuentra a continuación:

<https://www.sfdph.org/dph/files/ehsdocs/ehsnoise/guidelinesnoiseenforcement.pdf>

También se recomienda a la parte que realiza la reserva que lea Exposición al ruido ocupacional de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA). El enlace se encuentra a continuación:

<https://www.osha.gov/noise>

Servicios audiovisuales (AV)

Comuníquese con el personal de SECC si desea utilizar equipos audiovisuales para su reserva. Con nuestra aprobación previa, puede proporcionar su propio equipo audiovisual para usar en SECC. No podemos garantizar ni somos responsables de la operación o la funcionalidad de dicho equipo ni de ningún daño que pueda sufrir el equipo en relación con su uso o presencia en SECC.

SECC no permite ningún acceso a su equipo AV más allá de una conexión HDMI a una computadora o teléfono celular o los micrófonos. El organizador deberá coordinar cualquier otra necesidad de AV. Los invitados no pueden realizar otras conexiones a los sistemas AV de SECC.

Decoraciones y otros artículos fijos

No se pueden fijar artículos a las paredes, ventanas, pisos o techos u otras superficies de Southeast Community Center (SECC) con cinta, cinta adhesiva o cualquier material que pueda dañar la superficie o dejar marcas. No se permite colgar pancartas o carteles fuera del edificio sin aprobación previa. Los otros artículos prohibidos incluyen, entre otros, confeti, brillantina, spray de hilo, globos de helio, arroz, arena de colores y

explosivos de bajo nivel (revelación de género). También se prohíben todas las máquinas de niebla/humo.

Llama abierta

Southeast Community Center (SECC) no permite ningún dispositivo que utilice llama abierta para decorar o cocinar, excepto los calentadores de comida Sterno. Se prohíben las velas, los dispositivos de cocina que funcionan con propano y otros dispositivos que producen una llama abierta.

Política de alimentos

Al reservar un espacio

Para las reservas en Southeast Community Center (SECC), la parte que reserva puede traer comida lista para comer al lugar. La persona que realiza la reserva primero debe firmar el formulario de exención de responsabilidad y exención de responsabilidad de la Comisión de Servicios Públicos de la ciudad del condado de San Francisco (SFPUC) y la Autorización para atención médica de emergencia antes de llevar alimentos listos para comer al lugar y siempre seguir las normas de seguridad alimentaria de California. La cocina de SECC solo está disponible al reservar el Pabellón Alex Pitcher.

La cocina puede reservarse para la preparación de alimentos, cocción, calentamiento, etc., por parte de un proveedor de servicios de *catering* autorizado. Para obtener la aprobación, el proveedor de servicios de *catering* debe proporcionar un certificado de seguro que indique a la ciudad y el condado de San Francisco, incluida la Comisión de Servicios Públicos de San Francisco, como asegurado adicional por al menos \$1,000,000. Los proveedores de servicios de *catering* pueden optar por hacer esto para un solo evento o por un período más largo al mantener el seguro en nuestros archivos. Todo uso de la cocina debe realizarse durante las horas reservadas.

Se permite cocinar al aire libre en el área de estacionamiento adyacente a la cocina. No se permite cocinar al aire libre en la acera o en cualquier otra área de SECC.

Al no reservar un espacio

Si el propósito es relajarse o pasar tiempo familiar o personal en cualquiera de los espacios de SECC que están disponibles para el público, cualquier persona puede traer su propia comida lista para comer, incluso si no reserva un espacio privado. Cualquiera puede traer alimentos crudos o listos para comer únicamente al área de pícnic o de parrilla fuera de SECC. Al usar la parrilla, los usuarios primero deben registrarse con la seguridad para obtener la canasta de carbón y el raspador. Es

responsabilidad de los usuarios de la parrilla y del área de pícnic limpiar su espacio seleccionado para que los siguientes usuarios puedan tener acceso y disfrutar de una parrilla y un área de limpios.

Al traer bebidas

El alcohol sellado por el fabricante se permite únicamente en el Anfiteatro y Pabellón Alex Pitcher. El alcohol sellado por el fabricante se limita únicamente a la cerveza y el vino. Las bebidas selladas por el fabricante o que no tengan el sello del fabricante y que no contengan alcohol, o drogas que puedan intoxicar a una persona se permiten en Southeast Community Center (SECC).

Los eventos que sirven alcohol requieren seguridad durante toda la reserva. La reserva mínima es de cuatro horas para eventos que requieren seguridad, en lugar de tres horas. Las reuniones de familiares, amigos o conocidos no tienen la obligación de proporcionar seguro, pero la parte que realiza la reserva debe firmar la **Exención de responsabilidad por bebidas alcohólicas y pagar un monto de depósito mayor**. Las empresas y las organizaciones con fines de lucro y sin fines de lucro deben proporcionar un certificado de seguro y también deben firmar la Exención de responsabilidad por bebidas alcohólicas.

También se debe seguir lo siguiente al traer bebidas alcohólicas:

- Todas las bebidas alcohólicas solo deben consumirse dentro del área reservada seleccionada por la parte que realiza la reserva. Está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en cualquier otra área dentro de SECC.
- Todas las bebidas alcohólicas deben llevarse al área reservada antes del inicio del evento y de la llegada de los invitados. No se permitirá el ingreso de otras bebidas alcohólicas a SECC ni al área reservada seleccionada por la parte que realiza la reserva después del inicio del evento.
- Para eventos de miembros de la comunidad, un adulto responsable debe tener el control de servir bebidas alcohólicas durante el evento.
- Todas las bebidas alcohólicas deben distribuirse sobre una unidad de barra en porciones individuales únicamente en vasos compostables transparentes. No se pueden utilizar envases de vidrio o latas para servir las bebidas. Solo la parte que realiza la reserva puede traer sus propios vasos reutilizables, si la parte que realiza la reserva elige usar cualquier vaso que no sea un vaso compostable transparente.
- Para eventos organizados por cualquier persona que no sea un miembro de la comunidad, solo un proveedor de servicios de catering autorizado por el

Departamento de Control de Bebidas Alcohólicas de California puede servir las bebidas alcohólicas. La ley estatal prohíbe la venta de bebidas alcohólicas sin licencia.

- La ley estatal prohíbe servir bebidas alcohólicas a personas ebrias y menores. Es responsabilidad legal de la parte que realiza la reserva o de los patrocinadores lidiar con las acciones de las personas ebrias y deberá proporcionar el transporte a casa para las personas ebrias.
- No se pueden servir ni vender bebidas alcohólicas a menores de 21 años. Es responsabilidad de los adultos que están con la parte que realiza la reserva (no de los proveedores de servicios de catering ni del equipo de SECC) asegurarse de que los menores de 21 años no beban alcohol mientras se encuentren dentro de las instalaciones de SECC en todo momento. Las condiciones para servir alcohol se describirán en el permiso de alcohol y se deben proporcionar a la oficina de Permisos y Reservas y a la Patrulla del Parque. Para obtener más información, visite la página del Departamento de Control de Bebidas Alcohólicas.

Al vender bebidas alcohólicas

Las organizaciones calificadas como organizaciones sin fines de lucro y exentas de impuestos según la sección 501(c)(3) del Código de Rentas Internas pueden solicitar un permiso de venta de bebidas alcohólicas de 24 horas del Departamento de Control de Bebidas Alcohólicas de California, en caso de que las bebidas alcohólicas se vayan a poner a la venta.

Cómo obtener los permisos

Deberá comunicarse con el Departamento de Control de Bebidas Alcohólicas (Department of Alcoholic Beverage Control) para obtener el permiso de bebidas alcohólicas requerido:

33 New Montgomery

Suite 1230

San Francisco, CA 94104

Teléfono: 415-356-6500

También puede acceder al Departamento de Control de Bebidas Alcohólicas de California en línea en el siguiente enlace:

<https://www.abc.ca.gov/licensing/license-forms/form-abc-221-instructions/>.

No se puede vender alcohol directamente a los asistentes de un evento en SECC que lo organice un miembro de la comunidad o una entidad con fines de lucro (es decir, no se permite la venta de bebidas en la barra).

Limpieza después del uso del espacio reservado

La parte que realiza la reserva restaurará el área reservada a su condición original. Todos los desechos sólidos urbanos deben embolsarse y colocarse en los contenedores de basura en el sitio. Recomendamos que la parte que realiza la reserva traiga sus propias bolsas de basura y artículos de limpieza.

Producción de películas, videos y fotografías

Toda producción comercial de películas, videos o fotografías (filmaciones) en la propiedad de Southeast Community Center requiere un permiso de filmaciones. La producción de películas comerciales se define como cualquier actividad que resulte en la venta de una película, video o fotografía, o cualquier actividad que involucre filmación o fotografía por la cual se paga al equipo o al talento. Esto incluye producciones comerciales, con fines de lucro y sin fines de lucro. Esto también incluye fotografías de bodas o eventos si se paga al fotógrafo. No incluye fotografías ni videos para uso personal. Sin embargo, el uso de trípodes, incluso para beneficio personal, se restringe en las instalaciones de SECC, excepto cuando se usan dentro de un espacio reservado de SECC o fuera de los edificios de este. Sin embargo, si la parte que realiza la reserva alquila toda la instalación de SECC, la parte que realiza la reserva es responsable de cualquier peligro de tropiezo o cualquier otro escenario que involucre el uso de un trípode. Se debe esperar un mínimo de 10 días hábiles para procesar un permiso de filmación. El permiso de filmación se emitirá al fotógrafo/camarógrafo o al director de producción, según corresponda.

Política de estacionamiento

Hay estacionamiento limitado disponible en el lugar. El estacionamiento está disponible por orden de llegada. Recomendamos encarecidamente a los invitados que utilicen el transporte público o el estacionamiento en la calle. Los vehículos en el estacionamiento deben estacionarse legalmente y no pueden bloquear los carriles contra incendios. Los vehículos estacionados ilegalmente están sujetos a multa y remolque.

Cancelaciones de espacios reservados

A continuación, se muestra una descripción general de nuestra política de cancelación. Si la parte que realiza la reserva cancela una reserva dentro de estos plazos, la parte que realiza la reserva recibirá un porcentaje de su depósito y le devolverán las tarifas.

	Más de 14 días	7 a 13 días	2 a 6 días	Menos de 48 horas
Depósito	Totalmente reembolsable	50%	25%	No reembolsable
Tarifas	Totalmente reembolsable	50%	25%	25%

Fuerza mayor

La ciudad y el condado de San Francisco, incluida la Comisión de Servicios Públicos de San Francisco (SFPUC) y Southeast Community Center (SECC), no serán responsables por la cancelación de una reserva si se debe a desastres naturales (incluidos incendios, inundaciones, terremoto, tormenta, nieve u otro evento natural), o eventos que están fuera del control de SECC (incluidas hostilidades, disputas laborales, huelgas, cierres, orden de salud pública, interrupción o falla de electricidad, agua, alcantarillado, conexión de datos, servicio telefónico o cualquier otro evento que resulte en el cierre temporal o permanente de SECC). En esos casos, el personal de SECC trabajará con la parte que realiza la reserva de buena fe para reprogramar la reserva sin otro cargo; sin embargo, siempre que el personal de SECC y la parte que realizó la reserva no puedan llegar a un acuerdo mutuo sobre una fecha de reprogramación dentro de los 30 días posteriores a la fecha original del evento, la parte que realiza la reserva recibirá un reembolso de todos los montos pagados a SECC. En ningún caso, la ciudad y el condado de San Francisco serán responsables ante la parte que realiza la reserva por ningún daño o costos adicionales que surjan de la reprogramación o la cancelación de la reserva.

Política de reservas

- A. La SFPUC, el SECC o el personal de seguridad pueden asistir a cualquier evento reservado por el público (excepto las sesiones ejecutivas legales de los organismos gubernamentales) para verificar que no se lleven a cabo actividades ilegales en las instalaciones.
- B. Los espacios reservables están sujetos a los límites de ocupación publicados y la parte que realiza la reserva se asegurará de que sus asistentes se adhieran al límite.

Lesiones personales y reconocimientos de exención

Todas las reservas requieren una exención de responsabilidad e indemnización firmada por la parte que realiza la reserva. Para las reservas realizadas en persona o por teléfono, no proporcionar dicha exención dentro de los siete días posteriores a la solicitud de la reserva dará lugar a la cancelación de la reserva.

Daño a la propiedad

- A. SECC puede cobrar un reembolso razonable a la parte que realiza la reserva por los costos que surjan del uso de SECC por parte de la parte que realiza la reserva y los daños a SECC que resulten del uso de este por parte de la parte que realiza la reserva.
- B. Evaluación de daños: un proveedor seleccionado por el personal de SFPUC y SECC evaluará el valor del reembolso de los daños. El proveedor proporcionará una cotización para reparar el daño y la parte que realiza la reserva será responsable de financiar los costos totales de la cotización antes de que se realice el trabajo y pagará cualquier otro costo real al finalizar el trabajo.
- C. Daño intencional: si la propiedad, el equipo, las instalaciones/servicios, etc. quedan inutilizables después de su uso, SECC buscará el reembolso del infractor. Los comportamientos que generen, o tengan el potencial de generar, daños intencionales resultarán en uno o más de los siguientes: cuentas archivadas/suspendidas, factura por todos los daños ocasionados.
- D. En el caso de una infracción grave, el personal de SFPUC y SECC se reserva el derecho de prohibir permanentemente a cualquier persona u organización que participe en daños graves a la propiedad, comportamientos peligrosos, actos ilegales o lascivos, o que haga una reserva donde ocurra lo mismo.
- E. Cada incidente generará una prohibición temporal hasta que el director y la comisión de SECC (cuerpo miembro del quórum de la comisión) revise el incidente para decidir si la infracción producirá la prohibición del ingreso a la instalación de la parte que realiza la reserva y la persona que hizo el daño.

Código de conducta

Participar en cualquiera de las acciones a continuación puede resultar en suspensión o expulsión de SECC según la gravedad de la infracción. La seguridad, el personal de SECC o el personal de SFPUC manejará cada infracción caso por caso. En cada caso, la membresía de la parte de la reserva se facturará, suspenderá o archivará.

- A. Amenazar o acosar física o verbalmente a cualquier persona de cualquier manera.
- B. Usar lenguaje sexualmente explícito, gestos obscenos o insultos raciales, religiosos, étnicos o de género que puedan alterar o perturbar la paz del personal, los clientes, los voluntarios o los visitantes.
- C. Participar en conductas sexuales.
- D. Vandalizar, dañar o destruir la propiedad.
- E. Posesión, uso o venta de drogas ilegales, armas o contrabando.
- F. Se prohíbe la posesión o el consumo de alcohol, a menos que se hayan hecho arreglos previos con el personal de SECC.
- G. Realizar solicitudes, para cualquier fin, incluido pedir dinero, contribuciones o donaciones, a menos que SECC haya aprobado dicha actividad.
- H. Las reuniones con el propósito de perturbar la paz pública; cometer cualquier acto ilícito; pelear, molestar a otros a través de actividades ruidosas o bulliciosas, o de cualquier otra manera crear una perturbación que sea perjudicial o peligrosa para otros o las actividades comerciales de SECC se revisarán a discreción del personal/seguridad de SECC.
- I. Correr, patinar, andar en patineta o andar en bicicleta, o de otra manera obstruir o interferir con el flujo de tráfico de peatones.
- J. No tirar, desechar o depositar cualquier papel, vidrio u otro material de cualquier tipo en los receptáculos de basura designados.
- K. No estar completamente vestido, o usar ropa que pueda provocar altercados otros grupos o el público.
- L. Traer animales a la propiedad de SECC, excepto animales de servicio documentados en compañía de personas con capacidades diferentes y que tengan entrenamiento para asistir a estas personas.
- M. Ingresar a áreas de acceso no público, como el techo, áreas exclusivas para el personal, salas de descanso, eventos privados, etc.
- N. No fumar, vapear u otras actividades similares en las instalaciones.
- O. Uso de aromas en el sitio, incluidos, entre otros, perfumes, velas e incienso sin la aprobación previa de la gerencia de SECC.
- P. Uso de las instalaciones de SECC para fines distintos a los previstos.

Cumplimiento de las leyes, pagos de terceros a la parte que realiza la reserva, restricción de actividades políticas

La parte que realiza la reserva acuerda que, en su uso del espacio reservado, se ajustará, cumplirá y acatará todas las leyes de Estados Unidos y el Estado de California, la ciudad y el condado de San Francisco, y las normas y los reglamentos de

todas las juntas y oficinas gubernamentales jurisdiccionales. El incumplimiento de esta disposición será motivo de terminación del evento.

Se prohíbe estrictamente el uso de SECC para un evento que involucre un costo de admisión o la venta de cualquier artículo, o el pedido o solicitud de cualquier tipo de contribución por cualquier motivo, a menos que la parte que realiza la reserva sea una agencia gubernamental o se califique como organización sin fines de lucro, exenta de impuestos según la sección 501(c)(3) del Código de Rentas Internas.

Las campañas políticas dentro de Southeast Community Center pueden llevarse a cabo bajo la condición de que las campañas políticas “(1) no tengan actividad política partidista mientras estén de servicio, en una instalación federal, vistiendo un uniforme o insignia oficial, o usando un vehículo del gobierno; (2) no soliciten, acepten o reciban contribuciones políticas en ningún momento; y (3) ningún uso de la autoridad o influencia oficial, incluido el uso de un título oficial, para afectar el resultado de una elección”. El enlace de la cita se ubica a continuación:

[https://www.justice.gov/jmd/political-activities#:~:text=\(1\)%20no%20partisan%20political%20activity,official%20title%2C%20to%20affect%20the](https://www.justice.gov/jmd/political-activities#:~:text=(1)%20no%20partisan%20political%20activity,official%20title%2C%20to%20affect%20the)

Al firmar a continuación, acepta adherirse a todas las políticas, procedimientos y reconocimientos dispuestos en este documento y ejecutar otros acuerdos y exenciones descritos en este documento para completar su reserva.