



# HISTORIC CARRILLO BALLROOM

## NORMAS PARA UN EVENTO EXITOSO

**HISTORIC CARRILLO BALLROOM** | 100 EAST CARRILLO STREET, SANTA BARBARA CA 93101 | (805) 897-2519

Gracias por considerar nuestro local para su evento especial. Esta lista de normas y reglamentos fue diseñada para ayudar a que su evento se desarrolle sin complicaciones, mientras se tiene en cuenta el vecindario y se obedece a las leyes aplicables.

## Normas y Reglamentos

### GENERAL

- Un(a) monitor(a) de eventos (un(a) empleado(a) del Departamento de Parques y Recreación que supervisa los eventos) está de guardia en todos los eventos. Consulte con el/la monitor(a) de eventos cuando llegue y cuando se vaya, y avísele inmediatamente si surge algún problema durante su evento. Después de su evento, el/la monitor(a) de eventos inspeccionará el espacio con usted para asegurarse de que lo deja como estaba antes del evento.
- No entre antes de la hora de inicio del alquiler.
- Solo se puede hacer la entrega y la recogida de equipos para su evento durante su horario de alquiler; no se puede dejar ningún objeto durante la noche.
- No mueva los cuadros ni las obras de arte.
- En el caso de eventos con menores de edad (menos de 21 años) o en los que se sirva alcohol, la Ciudad se reserva el derecho de exigir seguridad uniformada o cuidado de niños.
- Asegúrese de que los niños estén bien supervisados durante todo el evento.
- No se permiten perros, gatos, pájaros, ni otros animales de compañía, excepto los animales de servicio (por ejemplo, perros guía o perros de señal) entrenados específicamente para prestar asistencia a una persona con discapacidad.
- La instalación no tiene control sobre los eventos especiales que se celebran en el barrio central (Downtown) ni sobre la disponibilidad de aparcamiento en la calle.
- Si se utiliza el patio trasero, mantenga una pasarela desde la acera de Anacapa hasta la entrada para personas con discapacidad del edificio adyacente de la calle Anacapa 924.
- Las tarifas de alquiler están sujetas a cambios y suelen actualizarse cada septiembre.

### APARCAMIENTO

- Hay dos aparcamientos municipales, el lote 8 y el lote 9, a una manzana del lugar del evento. Estos lotes permiten 75 minutos de estacionamiento gratuito, con un cargo de 1,50 dólares por hora (u hora parcial) a partir de ese momento.
- Para conocer la ubicación exacta de todos los aparcamientos del centro de la ciudad, consulte: <http://bit.ly/SBDowntownParkingMap>.

### EVENTOS PÚBLICOS

- Se requiere un permiso sanitario del Condado de Santa Bárbara si el evento está abierto al público y se sirven alimentos o bebidas.
- En la mayor brevedad posible, póngase en contacto con: Dana Solum, Environmental Health Specialist (Especialista en Salud Ambiental) de Santa Barbara County Public Health Department (Departamento de Salud Pública del Condado de Santa Bárbara), en (805) 681-4921 o [dana.solum@sbcphd.org](mailto:dana.solum@sbcphd.org).

### PISTA DE BAILE DEL SALÓN

- **El salón de baile tiene un sistema de suelo único que requiere mucho cuidado.**
- Bajo ninguna circunstancia debe arrastrarse ningún artículo por el suelo; todos los materiales deben llevarse o colocarse en carritos con ruedas para moverse por el suelo. Esto se aplica a todas las superficies de las instalaciones y debe comunicarse a los proveedores de servicios de catering, grupos musicales, DJs y demás personas que estén montando sus instalaciones.
- Los alimentos y bebidas derramados deben ser limpiados inmediatamente; por favor, informe también a su personal de catering de este requisito.
- **No se permite el uso de ningún tipo de cinta adhesiva en los suelos de madera, ya que elimina el recubrimiento del suelo.**

### ALIMENTACIÓN Y CATERING

- No hay instalaciones de cocina en el local.
- Las empresas profesionales de catering pueden hacer barbacoas/parrilladas al aire libre en el patio trasero si se organizan en el momento de la reserva y se proporciona un seguro que incluya a la ciudad de Santa Barbara y a "The 924 Group" como asegurados adicionales. Deben colocarse lonas debajo de las barbacoas para evitar que se manchen los ladrillos de la terraza y las brasas no deben tirarse en los contenedores.

- Los quemadores de propano no están permitidos dentro de las instalaciones. Sólo se permiten los calentadores eléctricos y los calentaplatos (sternos).
- Toda la basura y el reciclaje deben estar contenidos en bolsas de basura, atadas en la parte superior, y depositadas en los contenedores de basura junto al Carrillo Ballroom, adyacente al Carrillo St. Gym. Las bolsas de basura son proporcionadas por las instalaciones.
- No ajuste el termostato del frigorífico.
- El autoservicio (es decir, la comida que se trae y se limpia), sólo se permite para eventos con menos de 200 invitados. Sin embargo, sin personal profesional de catering para gestionar el servicio de comida y la eliminación de la basura, su depósito de seguridad puede aumentar y los gastos de limpieza se aumentarán.

## BEBIDAS Y ALCOHOL

- El alcohol está permitido para eventos aprobados y permitidos por el Carrillo Recreation Center (Centro de Recreación Carrillo).
- Si se vende alcohol, debe obtener y mostrar un permiso de la junta de control de bebidas alcohólicas (ABC, o sea, Alcohol Beverage Control) durante el evento.
- También se requiere un permiso del ABC si el alcohol está incluido en el precio de la entrada, o si el alcohol se compra de un servicio de catering o de bar. Para más información, llame a ABC al (805) 289-0100.
- El alcohol no está permitido en los eventos destinados a los jóvenes de entre 13 y 20 años.
- Los barriles de cerveza deben ser transportados con una carretilla para evitar que toquen las superficies de ladrillo, madera, alfombra o linóleo. Los barriles deben colocarse en cubetas, y las cubetas deben asentarse sobre tapetes escurridores de bar.
- Debe proporcionar recipientes de cubo para enfriar y almacenar el alcohol. No utilice los botes de basura de la cocina para este fin. Se proporcionan tapetes escurridores de bar; los cubos deben asentarse sobre los tapetes escurridores de bar, no directamente sobre la alfombra, el linóleo o la madera.
- El hielo limpio y el agua fría pueden colocarse en las jardineras al final del evento. Deseche el hielo y las bebidas sucias en el alcantarillado (fregadero de la cocina o aseos).
- Lleve las botellas, latas y otros materiales reciclables al contenedor azul de reciclaje situado detrás del Salón de Baile Carrillo, junto al Carrillo St. Gym. Desmonte las cajas de cartón antes de colocarlas en el contenedor de reciclaje.

## MESAS, SILLAS Y OTROS EQUIPOS

- El precio del alquiler de mesas y sillas incluye el montaje y desmontaje.
- No se proporciona la mantelería, la vajilla, la cristalería ni la cubertería. Hay que alquilarlos y traerlos para su evento en el horario del alquiler.
- La tarifa de montaje de mesas y sillas ofrece acceso a los siguientes servicios:
  - 400 sillas de banquete apilables y acolchadas (estampado de tela dorado/rojo con armadura de bronce)
  - 30 mesas redondas de 60" (aunque caben 10 sillas en una mesa, recomendamos un máximo de 9 sillas por mesa, siendo 8 aun mejor)
  - Dos mesas redondas de 48".
  - 50 sillas plegables de plástico de color granate (no utilice sillas acolchadas en el exterior).
  - 76 sillas apilables de plástico negro situadas en el balcón del Salón de Baile (la capacidad máxima del balcón).
  - 12 mesas redondas con pedestal de 30", de altura para sentarse o estar de pie
  - 27 mesas rectangulares de banquete de 2½' x 6'
  - Una mesa de cartas de 3' cuadrados, muy resistente
  - Dos mesas de 2' x 4'
  - Un bar portátil
  - TV de pantalla plana de 50" con reproductor de DVD integrado
  - 8 protectores de cable de plástico de 3 pies de largo
  - Dos caballetes negros de alta resistencia (se pueden colocar cuadernos para tomar notas)
  - Dos pantallas de proyección de 70 pulgadas cuadradas (no se proporciona el proyector ni el computador)
  - WiFi disponible en todo el Centro de Recreación

## DECORACIONES

- No se permite el uso de velas abiertas. Las velas deben estar encerradas en una cubierta de vidrio votivo o jarrones de vidrio huracán.
- No están permitidos las lentejuelas, la purpurina, el confeti, el cordel, el arroz ni el alpiste en el interior ni el exterior del edificio.
- No utiliza clavos, grapas, chinchetas o cinta con adhesivo permanente para decorar las paredes. Utilice únicamente cinta adhesiva (masking tape), cinta adhesiva de papel crepé de liberación segura para pintores o clips adhesivos Command (Command Adhesive).
- Si se utiliza una escalera, alguien debe mantenerla firme desde el suelo. No se proporcionan escaleras en las instalaciones.
- No fije nada a las luminarias colgantes.
- No se recomienda el uso de globos en el salón de baile. Con frecuencia se escapan y pueden enredarse en las lámparas de araña, lo que obliga al personal municipal a desenredarlos con un costo mínimo de \$200.
- No deseche los materiales de decoración en los parterres.

## MONTAJE Y LIMPIEZA

- El personal de catering suele necesitar entre 2 y 3 horas de preparación para los eventos en el Carrillo Ballroom. Esto se considera parte de su tiempo de alquiler.
- Las mesas, sillas, etc. estarán colocadas antes de que comience el tiempo de alquiler si ha comprado este servicio por anticipado. No empiece el montaje antes de esta hora.
- Durante la última hora de alquiler, retire todos los artículos que usted o sus proveedores hayan traído. Esto incluye artículos alquilados para la fiesta (mantelería, vajilla, cristalería, etc.), la comida, las bebidas, la decoración,

los regalos, la música y el equipo audiovisual, y cualquier otra cosa que se haya utilizado específicamente para su evento.

- Embolsa, ata y deposita toda la basura y el reciclaje en los contenedores situados detrás del salón de baile. Desmonte las cajas de cartón antes de depositarlas en el contenedor de reciclaje.
- Debe dejar la cocina en el mismo estado en que la encontró, pero no es necesario pasar la aspiradora ya que el precio del alquiler incluye ese servicio de limpieza.

## MÚSICA

- La música, las bandas y/o los DJs están permitidos hasta la medianoche. Una hora antes de que termine el evento, suspenda la música y comience a retirar las mesas y las sillas para que haya tiempo suficiente para la limpieza.
- No se permite la música amplificada en el patio trasero.
- En las salas con suelos de alfombra o linóleo (no de madera), sujete los cables de extensión con cinta adhesiva no permanente ancha o utilice nuestras cubiertas de plástico para cables para evitar el riesgo de tropiezos. En suelos de madera, asegure los cables de extensión con los protectores de plástico.

# Información Adicional

## DISPONIBILIDAD DE ALQUILER

El Historic Carrillo Ballroom es un lugar popular para eventos públicos y celebraciones privadas. Los sábados son el día más popular de la semana - por favor, planifique con antelación y llame al (805) 897-2519 para discutir la disponibilidad.

## VISITACIÓN DEL LUGAR

El Historic Carrillo Ballroom está abierto para su visita de lunes a viernes, de 9 a 17 horas, a menos que haya un evento en el edificio. Por favor, llame con antelación para verificar el horario antes de visitarlo.

## LA RESERVACIÓN DE LA FECHA DE SU EVENTO: RESERVAS PROVISIONALES Y RESERVAS CONFIRMADAS

Usted puede optar por una reserva provisional de 10 días para la fecha de su evento (sin pago inicial) o puede "confirmar y reservar" la fecha. La mayoría de la gente opta por la reserva provisional para poder organizar otros aspectos del evento (por ejemplo, el lugar de la ceremonia, la disponibilidad del hotel, etc.). En un plazo de 10 días, debe confirmar y reservar o liberar la fecha. Una vez reservado, el Departamento de Parques y Recreación confirmará la fecha e creará un contrato de alquiler. No se aceptan pagos hasta que este papeleo esté completo. Para confirmar una fecha e iniciar el proceso de reserva, póngase en contacto con el (805) 897-1983 o [VENUES@SANTABARBARACA.GOV](mailto:VENUES@SANTABARBARACA.GOV).

## SEGURO

El seguro no es necesario para los eventos privados ya que hay un monitor de la instalación; el seguro es necesario para los eventos especiales públicos.

## DAÑOS

El titular del permiso es responsable de pagar los daños causados por los invitados y los proveedores de servicios, tales como grupos musicales, servicios de catering, floristas y decoradores, incluidos los daños que superen el valor del depósito.

## POLÍTICA DE CANCELACIÓN

En el caso de cancelaciones con más de 30 días de antelación al evento, recibirá el 90% de las tarifas de reserva reembolsables y cualquier otra tarifa pagada, excepto la tarifa de reserva no reembolsable que se retendrá en su totalidad.

Su depósito de seguridad será devuelto dentro de los 10 días hábiles posteriores a su evento. Si la instalación se encuentra en peligro, si se descubre que la solicitud de permiso contiene información falsa o engañosa, o si el solicitante excede el uso y los límites declarados del permiso, se descontará el dinero de los depósitos, según el criterio del personal de la instalación.