



# ***Alliance for Social and Economic Justice***

2973 16th Street #300, San Francisco, CA 94103

[www.csej.org](http://www.csej.org) | [www.asej.net](http://www.asej.net) | [asej@riseup.net](mailto:asej@riseup.net) | 415-863-1927

## **Solicitud de Uso del Espacio**

### **Información del Solicitante**

Nombre del Solicitante \* \_\_\_\_\_

Nombre de la Organización \* \_\_\_\_\_

Número Telefónico \* \_\_\_\_\_

Correo Electrónico \* \_\_\_\_\_

### **Espacios y Tarifas**

**Todos los grupos:**

**Espacio para reuniones - (Maria-Theresa Au-Scott Memorial Conference Room)**

Sala de conferencias y cocina (8 asientos) - \$25 por hora

**Grupos con un presupuesto anual superior a \$100,000:**

**Espacio para evento: (asientos para 49) - (Larry Lattimore Memorial Art Gallery)**

Entre semana antes de las 5:00 p.m. para reuniones, ensayos, clases y talleres:  
\$50 por hora

Tardes y fines de semana para eventos, presentaciones o proyecciones de películas: \$90 por hora

Tardes y fines de semana para reuniones, clases o talleres: \$75 por hora

**Grupos con un presupuesto anual de \$100,000 o menos:**

**Espacio para evento: (asientos para 49) - (Larry Lattimore Memorial Art Gallery)**

Entre semana antes de las 5 p.m. para reuniones, ensayos, clases y talleres: \$45 por hora

Por la tarde después de las 5 p.m. y fines de semana para eventos, presentaciones o proyecciones de películas: \$55 por hora

Por la tarde después de las 5 p.m. y fines de semana para reuniones, clases o talleres: \$50 por hora

**Pago y Depósito**

Además de las tarifas, se requiere un depósito de \$100, que se reembolsará si las instalaciones se dejan limpias y sin daños, y si todo se vuelve a colocar en su lugar. Todos los pagos deben realizarse 7 días antes de la fecha reservada.

**Subsidy Application | Solicitud de Subsidio**

Si su grupo no puede pagar estas tarifas, envíe un correo electrónico a [asej@riseup.net](mailto:asej@riseup.net) para obtener un formulario para solicitar un subsidio.

**Event Information | Información del Evento**

**Fecha Solicitada \*** \_\_\_\_\_

**Hora de Montaje \*** \_\_\_\_\_

**Hora de Inicio \*** \_\_\_\_\_

**Hora de Limpieza \*** \_\_\_\_\_

**Hora de Finalización \*** \_\_\_\_\_

**Semana del Mes (si la reunión es recurrente)** \_\_\_\_\_

**Día de la Semana (si la reunión es recurrente)** \_\_\_\_\_

**Espacio Solicitado \*** \_\_\_\_\_

**Describa su evento \***

### **Servicios de Eventos (pedir cotizaciones)**

- Planificación de Eventos
- Apoyo Logístico
- Apoyo Técnico y Alquiler de Equipos
- Proyector LCD y Pantalla
- Equipo de Sonido
- Promoción y Materiales Promocionales
- Consultor de Mercado y Promoción

## **Acuerdo (Inicial de cada sección)**

### **Responsabilidad \***

\_\_\_\_\_ El miembro es responsable de todas las personas que asisten a su reunión o evento. Esto incluye mantener a las personas dentro del espacio de la reunión o evento y no permitir que se congreguen en los pasillos ni en otras partes del edificio, excepto cerca de la entrada.

### **Supervisión Infantil \***

\_\_\_\_\_ Los niños deben ser supervisados en todo momento y se les debe proporcionar cuidado infantil cuando sea apropiado.

### **Sonido Amplificado \***

\_\_\_\_\_ El miembro debe asegurarse de que el sonido amplificado esté apagado a la hora de finalización acordada de la reunión o evento y no se permite ningún sonido amplificado después de las 12 AM.

### **Artículos Rotos o Faltantes \***

\_\_\_\_\_ El miembro es responsable de cualquier artículo roto o faltante en el evento o espacio de reunión. El cargo por el reemplazo de dichos artículos se descontará del depósito de seguridad. Si el cargo excede el monto del depósito de seguridad, se le facturará al miembro el monto excedente.

### **Limpieza del Espacio para Eventos \***

\_\_\_\_\_ El miembro es responsable de la limpieza del espacio para reuniones o eventos. La limpieza incluye limpiar y guardar las mesas, sillas plegables, decoraciones y barrer/trapear los pisos. Todas las áreas deben estar en las mismas condiciones y acondicionadas que antes del evento o reunión; de lo contrario, el miembro perderá su depósito.

**Desechar la Basura y Reciclar \***

\_\_\_\_\_ Los miembros deben desechar toda la basura, los materiales compostables y los reciclables de su reunión o evento en los contenedores de basura o de reciclaje ubicados cerca del ascensor. El exceso de basura (más de 4 bolsas) debe retirarse y desecharse fuera del recinto. No deben dejar basura ni bolsas de basura en el espacio de la reunión o evento; de lo contrario, perderán su depósito total o parcialmente.

**Capacidad Máxima 49 \***

\_\_\_\_\_ No se permite la asistencia de más de 49 personas al espacio del evento.

**Renuncia de Responsabilidad \***

\_\_\_\_\_ Al firmar a continuación, libera a Alliance for Social and Economic Justice de cualquier responsabilidad u obligación por accidentes, lesiones o pérdida de propiedad.

**Reconocimiento \***

\_\_\_\_\_ He leído y comprendo los cargos, las normas y los reglamentos que rigen los términos del uso de las instalaciones por parte de los miembros.

\_\_\_\_\_  
**Firma del Solicitante \***

\_\_\_\_\_  
**Fecha \***

\_\_\_\_\_  
**Firma del Personal**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**