



VENDOR GUIDELINES

For DJs, florists, catering teams, photographers, videographers, décor teams, rental companies, and all external service providers

1. Parking and Valet Policies

ERIA informs all service providers that parking expenses are the sole responsibility of the vendor.

- The building offers valet parking operated by an independent third party, entirely separate from ERIA.
- Any parking fees must be paid directly by the vendor.

Conditions for free on-site parking:

Vendors may park at no cost only if BOTH of the following conditions are met:

1. The vehicle arrives before 10:30 a.m., the time valet service begins.
2. The vehicle weighs under 2 tons, per building regulations.

After 10:30 a.m.:

- Once valet service is active, vendors are allowed 15 minutes of complimentary loading and unloading.
- If the 15-minute window is exceeded, the standard valet hourly rate will apply:
 - USD \$7 per hour for small vehicles.
 - USD \$12 per hour for SUVs and larger vehicles.
- All valet fees must be paid directly by the vendor.

Vehicles over 2 tons:

- Are not permitted inside the parking structure.
- Must load/unload temporarily with parking lights on, positioned in the middle of the Bridgeway street between the two yellow lines.
- Loading/unloading must be done promptly to avoid obstructing traffic.

Street parking options:

- Public street parking is available around the building.
- Street parking is free from 6:00 p.m. to 8:00 a.m.
- Vendors may choose to use street parking at their discretion.
- Any costs or arrangements related to parking—street or valet—are the vendor's responsibility.

2. Noise and Music Regulations

To comply with local noise ordinances:

- The maximum sound level allowed inside the venue is 80 decibels.
 - Live music must end strictly by 10:00 p.m.
 - After 10:00 p.m., only low-volume ambient music is permitted.
 - Vendors operating audio equipment (DJs, bands, techs) are responsible for maintaining compliance.
 - Any warnings or fines from authorities fall solely on the party operating the sound equipment.
-

3. Equipment Responsibility, Setup, Breakdown, and Use of Space

- Vendors are fully responsible for transporting, installing, and removing their own equipment and materials.
- ERIA does not provide storage services, equipment holding, or handling of any vendor materials.
- ERIA is not responsible for any forgotten items, equipment, or personal belongings unless prior notice and approval have been given to ERIA management.
- Any request to temporarily leave items on-site must be approved in advance.

Space limitations:

- Due to limited space, vendors may not store or leave equipment, cases, carts, boxes, decorative items, tools, racks, floral structures, or any other materials anywhere inside the venue during the event.
 - All equipment must either be in active use or kept inside the vendor's vehicle.
 - No equipment may obstruct hallways, service stations, entryways, kitchen areas, guest areas, or staff circulation zones.
-

4. No-Smoking Policy

- Smoking is strictly prohibited anywhere inside the building, including:
 - All interior venue spaces
 - Hallways and common areas
 - The parking structure, including vehicle areas and loading zones
 - All vendors and staff are required to follow this policy without exception.
-

5. Décor, Adhesives, Fixtures, and Building Protection

To preserve the building's structure and design:

- No tape or adhesives of any kind may be used on walls, doors, ceilings, columns, glass, mirrors, or any surface.
This includes masking tape, duct tape, gaffer tape, glue, double-sided adhesives, or similar products.
 - No nails, screws, hooks, staples, drills, or puncturing tools are allowed anywhere in the building or venue structure.
 - Vendors may not hang items from lights, beams, railings, pipes, fixtures, artwork, or permanent installations.
 - Any special décor installation must be pre-approved by ERIA management.
 - Any damage (adhesive residue, scratches, marks, dents, punctures, or structural impact) will result in additional charges billed directly to the vendor responsible.
-

6. Access Routes, Pathways, and Emergency Areas

To maintain safety and operational flow:

- Vendors may not block or obstruct any building access points.
 - The corridor connecting the valet area, passing in front of the Trident Restaurant entrance, must remain completely clear.
 - ERIA's main entrance must remain unobstructed at all times.
 - Vendors may not block or interfere with access to the emergency exit staircase located on the left side of the building, accessed through the venue's kitchen.
 - No equipment, carts, boxes, cables, cases, floral racks, or any materials may be placed in these areas.
 - Violations may result in additional fees or immediate removal of items.
-

7. Contact and Coordination

For coordination, logistics, questions, or operational support, all vendors must contact:

Andrés Barrera
Banquet Director – ERIA Events & Dining
Email: service@eriaevents.co
Text message: 925-444-5927

LINEAMIENTOS PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS

(DJs, floristas, catering, fotografía, video, decoración y otros)

1. Estacionamiento y Valet Parking

ERIA informa a todos los proveedores de servicios que el estacionamiento corre por cuenta del proveedor.

- El edificio cuenta con un servicio de valet parking operado por un tercero, totalmente independiente de ERIA.
- Cualquier cargo asociado a este servicio debe ser asumido por el proveedor.

Condiciones para usar el estacionamiento sin costo dentro del edificio:

Los proveedores pueden usar el estacionamiento sin costo solo si cumplen ambas condiciones simultáneamente:

1. El vehículo ingresa antes de las 10:30 a.m., hora en que inicia el servicio de valet.
2. El vehículo pesa menos de 2 toneladas, según los requisitos del edificio.

Política después de las 10:30 a.m.:

- Una vez iniciado el servicio de valet, los proveedores cuentan con 15 minutos de carga y descarga sin costo.
- Si se exceden esos 15 minutos, se aplicará el cobro regular del valet por hora, que es:
 - USD \$7 por hora para vehículos pequeños.
 - USD \$12 por hora para SUVs y vehículos más grandes.
- Este valor deberá ser cubierto directamente por el proveedor de servicios.

Vehículos que excedan las 2 toneladas:

- No pueden ingresar al estacionamiento.
- Deben realizar la carga y descarga de forma temporal, estacionando con las luces de emergencia encendidas en la mitad de la calle, entre las dos líneas amarillas, únicamente durante el tiempo estrictamente necesario para la operación.
- Este proceso debe ejecutarse de manera ágil para no obstruir la circulación.

Alternativas de estacionamiento en la calle:

- Hay opciones de estacionamiento público disponibles alrededor del edificio.

- Estas opciones son gratuitas desde las 6:00 p.m. hasta las 8:00 a.m.
 - El uso de estas alternativas queda a discreción del proveedor, quien decide si estaciona en la calle o utiliza el valet (con costo).
 - Cualquier costo o gestión derivada del estacionamiento, ya sea en la calle o mediante valet, es responsabilidad exclusiva del proveedor.
-

2. Regulación de Ruido y Música

Para cumplir con la normativa local y evitar interrupciones de las autoridades:

- El máximo de ruido permitido en el venue es de 80 decibeles.
 - La música en vivo debe finalizar estrictamente a las 10:00 p.m.
 - Después de ese horario solo se permite música ambiental a bajo volumen.
 - Es responsabilidad del proveedor (DJ, banda, músico o técnico de audio) mantener sus equipos dentro de los límites establecidos.
 - Cualquier advertencia o intervención por parte de las autoridades recaerá directamente sobre quien esté operando el sonido.
 -
-

3. Responsabilidad sobre Equipos, Montaje, Desmontaje y Uso del Espacio

- Cada proveedor es responsable de mover, instalar y retirar sus propios equipos y materiales.
- ERIA no ofrece servicios de almacenamiento, custodia ni manejo de equipos, herramientas o materiales.
- ERIA no se hace responsable por objetos, equipos o materiales olvidados en la propiedad sin notificación previa y explícita a la administración.
- En caso de requerir dejar algún objeto temporalmente, el proveedor deberá coordinarlo anticipadamente con la administración de ERIA, quien confirmará si es posible o no.

Uso del espacio durante los eventos:

- Debido a que contamos con un espacio limitado, no está permitido almacenar ni guardar equipos, carritos, cajas, cases, herramientas, racks, estructuras, ni otros implementos en ninguna área del venue durante el evento.

- Todo equipo debe encontrarse en uso activo o permanecer en el vehículo del proveedor.
 - No se permite que equipos o materiales obstruyan pasillos, estaciones de servicio, accesos, cocina, áreas de invitados o zonas de personal.
-

4. Política de No Fumar

- Está estrictamente prohibido fumar dentro de las instalaciones del edificio, incluyendo:
 - Todas las áreas interiores del venue.
 - Pasillos, escaleras y zonas comunes.
 - El estacionamiento, tanto en áreas de vehículos como en zonas de carga y descarga.
 - Se solicita a todos los proveedores y su personal respetar esta política para cumplir con las normas del edificio y garantizar un ambiente seguro y cómodo para todos.
-

5. Lineamientos sobre Decoración, Fijaciones y Protección de la Propiedad

Para proteger la estructura del edificio y la estética del venue:

- No está permitido utilizar cintas adhesivas, masking tape, duct tape, gaffer tape, pegamentos ni otros adhesivos de fijación en paredes, techos, columnas, puertas, cristales o cualquier superficie del edificio o del venue.
 - No se permite clavar, perforar, atornillar ni taladrar en ninguna parte de la estructura. Esto incluye puntillas, tornillos, anclajes o cualquier herramienta que pueda causar daño.
 - No se permite colgar elementos de luminarias, vigas, barandas, tuberías, arte del venue o cualquier instalación fija del edificio.
 - Para cualquier montaje especial, el proveedor deberá consultar previamente con la administración de ERIA para validar los métodos permitidos.
 - Cualquier daño, perforación, residuo de adhesivo, marca, raspón o afectación a la estructura o decoración del edificio generará un cargo adicional, que deberá ser cubierto por el proveedor responsable.
-

6. Accesos, Vías de Circulación y Áreas de Emergencia

Para garantizar la seguridad y el flujo adecuado de personas:

- Está terminantemente prohibido bloquear o obstaculizar cualquier vía de acceso del edificio.
- No se puede obstruir el corredor que conecta el área de valet, pasando por el frente de la entrada del restaurante Trident, ni ninguna parte de ese pasillo.
- La entrada principal de ERIA debe permanecer completamente despejada en todo momento.
- No se permite bloquear el acceso ni la circulación hacia las escaleras de emergencia ubicadas en el costado izquierdo del edificio, a las cuales se accede a través de la cocina del venue.
- Ningún equipo, caja, herramienta, carrito, case, floristería, racks, cableado u otros elementos pueden colocarse en estas áreas bajo ninguna circunstancia.
- El incumplimiento de estas normas puede derivar en cargos adicionales y/o la orden inmediata de retirar los elementos sin excepción.

7. Contacto y Coordinación

Para cualquier coordinación logística, dudas sobre estos lineamientos o información adicional relacionada con montajes, horarios y accesos, los proveedores deberán comunicarse directamente con:

Andrés Barrera
Director de Banquetes – ERIA Events
Correo electrónico: service@eriaevents.co
Mensaje de texto: 925-444-5927