

# EVENT POLICIES & GUIDELINES

## Seattle Office Event Space

Inatai is thrilled to welcome you to our new events space. Event hosts must review the following guidelines before submitting a [reservation request](#). If you have any questions, please reach out to Kalai Ross at [reservations@inatai.org](mailto:reservations@inatai.org).

### Accessibility

Our building, parking garage, and our office all meet or exceed current ADA standards. Our office also includes private, single-user restrooms, furniture that accommodates a variety of body types and our larger event spaces are compatible with hearing assistance devices. If you have questions about specific needs, don't hesitate to reach out to [reservations@inatai.org](mailto:reservations@inatai.org)

### Alcohol

Alcohol is permitted on a case-by-case basis and must be served under the appropriate permit or license. Evidence of additional insurance may be required when alcohol is served.

### All-Gender Restrooms

Single-occupancy, all-gender restrooms are available to all event attendees in our space.

### Animals

Pets and other animals are not permitted in Rainier Tower except for service animals.

### Audio-Visual

Each meeting space is equipped with large 75-98" 4K resolution screens and video conferencing ability. Our larger meeting space, Silver and Copper, each have wireless handheld, boundary, lapel and tabletop gooseneck microphones. You can connect your computer to our system via a USB-C port or adapter. Wi-Fi is available throughout our space on a guest network that does not require a password. You can learn more about the capabilities of each of our spaces [here](#).

### Cancellations

We request cancellations no less than two weeks in advance. We understand that last-minute cancellations are sometimes unavoidable but repeated cancellations may result in rejection of future requests. In the unlikely event that Inatai must cancel a reservation, all efforts will be made to reschedule for a mutually convenient time and date.

## Cooking & Food Prep

Inatai's Catering Kitchen is equipped with a full-size refrigerator, coffeemaker, ice maker, two drawer dishwasher, two sinks, compost, trash & recycling facilities. Serving dishes and some basic supplies are available but must be cleaned after use. Cooking is not permitted in the Catering Kitchen. Please advise your caterer to plan only for last minute food prep or staging of food.

## Décor & Signage

All decor and signage must be approved by your Inatai planning contact. Signs may not be affixed to the walls of any of our spaces using tape, tacks or any other material. Flip charts with sticky backs may be used as well as painters tape to temporarily affix paper to the interior walls of event spaces but markers or pens may not be used. They may not be affixed to any public-area walls, screens, windows or doors, artwork, or any ceiling. Decor that is specifically prohibited includes open flames, glitter, fog, dry ice, confetti, bubble machines and liquid glue.

## Discrimination & Harassment

Inatai Foundation is committed to providing a safe and welcoming environment for all meeting participants. The Foundation does not tolerate any form of discrimination or harassment. All events must be managed in a manner consistent with the Foundation's [values](#), free of discrimination and harassment. In response to any incident of unacceptable behavior, the Foundation reserves the right to take any action deemed necessary and appropriate.

## Emergency Procedures

In the event of an emergency evacuation, all event guests must follow Rainier Tower emergency procedures. Event host must maintain a list of all guests on-site.

## Force Majeure

If Inatai's offices must close due to inclement weather, natural hazard or disaster outside of human control, medical epidemic or pandemic, government-imposed quarantine, act of government, or similar act or condition that is beyond the reasonable control of Inatai, all events taking place in the office will be cancelled. Inatai will make every effort possible to reschedule cancelled events for a mutually convenient time.

## Furnishings

Our spaces are each equipped with a standard set of furniture. The standard set for each space is described [here](#). The existing furniture in the Silver and Copper spaces can be rearranged in multiple configurations (you can see some examples [here](#)). Other available furniture includes:

- Eight 60" round tables (linens recommended)
- Eight 30" cocktail rounds with 30" and 42" poles (linens recommended)
- One presentation lectern

If you wish to reconfigure or change out the room's existing furniture, please indicate that on your reservation request. Extra time may be required and you will need to move the furniture yourself. Inatai can also recommend trusted vendors who are familiar with our space and furniture.

## **Health & Safety**

Inatai is committed to providing a safe and comfortable environment for people attending events hosted in our office. Guests are expected to self-monitor for symptoms and refrain from attending if they are experiencing any communicable illness. Masks are not required but we trust and respect every individual's choice on masking and how to interact with one another. We offer masks, hand sanitizer and sanitizing wipes at our reception desk.

## **Intellectual Property**

Event hosts are responsible for ensuring that they have the rights necessary for all content, multimedia, or other intellectual property presented during their event.

## **Loading Dock & Freight Elevator**

The Rainier Tower Loading Dock is available for 30-minute reservations for load-in and load-out. The freight elevator can be reserved if needed. Requests to book the loading dock and reserve the freight elevator must be submitted at least two weeks in advance of your reservation. Vendors may not remain in the loading dock area for more than 30 minutes and must move their vehicles. Please see Parking for more details.

## **Logos**

Inatai should not be identified as a sponsor or co-sponsor of any event and the Inatai name, logo and/or marks may not be used and should not appear on any event materials without written permission.

## **Location**

Our office is located on the 26<sup>th</sup> floor of the Rainier Tower building at 1301 Fifth Ave. Rainier Tower is connected to Rainier Square and is accessible via the main entrance on Fifth Avenue or on University Street across from the Fairmont Hotel. The building is open to the public between 6:00am and 6:00pm Monday-Friday and on Saturday from 8:00am-1:00pm. Elevator access to our office on the 26<sup>th</sup> floor is available between 8:30am-4:30pm via the Rainier Tower elevators, which are at the southeast corner of the lobby. Events taking place outside of these hours will require keycard access for the elevators.

## **Lost & Found**

Items left behind by events hosts or guests will be stored for up to two weeks.

## **Noise**

Inatai's space is part of a busy working office. Please limit noise, especially in public areas of the office. If your reservation includes multiple spaces, especially including the Main or Gold Foyers, please be respectful of the Inatai team members working and meeting.

## Parking

Parking is available in the Rainier Square Building, which is connected to Rainier Tower. The entrance to the underground garage is located at 401 Union St. We cannot validate parking for event hosts, vendors or guests. Parking rates range from \$7-35. The building's parking garage has a clearance of 6' 9" so vehicles larger than that cannot enter the longer-term parking. Additional parking garages nearby are listed below.

Parking Garage	Address	Parking Rates
<u>1200 Fifth Parking</u>	515 University Street	Early bird rate is \$17 from 9:00am-6:00pm. Daily rate is \$28.
<u>Financial Center</u>	324 University Street	Early bird rate is \$18 from 9:00am-6:00pm. Daily rate is \$28.
<u>Puget Sound Plaza</u>	315 Union Street	Early bird rate is \$18 from 9:00am-6:00pm. Daily rate is \$28.

## Press

If your event will include members of the press, please ensure that your Inatai planning contact is aware.

## Printing

Please plan to print anything you need ahead of time. Here is a list of print shops near Rainier Tower that offer high volume printing:

Print Shop	Address
The Mailbox Seattle	300 Lenora St Seattle, WA 98121
Swiftly Printing	2001 3rd Avenue Seattle, WA 98121
The Copy Spot	4547 Rainier Ave South Seattle, WA 98118

## Privacy Room

A privacy room equipped for nursing parents is available to all event attendees. It is equipped with comfortable seating, a sink, refrigerator, and electrical outlets. If a guest needs to reserve the space at specific times, please let our team know.

## **Recording & Photography**

Recording and photography are permitted within the reserved events space but not in other areas of the office. Please let your Inatai planning contact know if you will have a photographer or do any video or audio recording during your event.

## **Security**

Rainier Tower has security officers on duty 24/7. Inatai reserves the right to require Event Hosts to hire additional security at our discretion and especially for after-hours events serving alcohol.

## **Set-up & Clean-up**

The organization renting the space is responsible for set-up and clean-up of the space. Standard set-ups for each room are available here. If you need to reconfigure or change out the room's existing furniture, please indicate that on your reservation request. Extra time may be required, and you will need to move the furniture yourself. Inatai can also recommend trusted vendors who are familiar with our space and furniture. Furniture must be returned to its standard set-up after your event.

Event hosts are responsible for returning furniture to its standard set-up, tidying any trash or personal belongings in the room and removing any food. Any damage to facilities or furniture should be reported to your Inatai contact immediately.

If the Catering Kitchen has been used, a list of clean up tasks will be provided to the event host. The kitchen does not need a deep cleaning, but all food should be removed, any kitchen supplies used should be cleaned and returned, counters wiped and the dishwasher should be loaded and run.

After the conclusion of your event, an Inatai team member will walk through the spaces used and review the spaces and checklist to ensure that cleanup is complete and assess any damage. If damage to spaces or equipment occurs, the event host will be responsible for reimbursement, repair or replacement. Inatai does not accept any liability for injury or damage to personal property that occurs as the result of actions of event hosts or their guests.

## **Smoking**

Inatai's office and Rainier Tower as a whole are non-smoking facilities.

## **Staffing**

After your reservation request is submitted, an Inatai team member will reach out to you to discuss availability. They will be your point of contact throughout the planning process and can answer any questions, arrange a tour of the space and recommend vendors. They will meet you on-site and orient you with our space, processes and procedures and A/V system. Additional event staffing such as set-up

or strike assistance, registration, food service, or presentation management must be provided by your organization.

## Storage & Deliveries

We are not able to store event supplies on your behalf ahead of or after the conclusion of your event. Please contact [reservations@inatai.org](mailto:reservations@inatai.org) if you have questions. Our on-site coat closet is available during your event to store coats, bags and supplies if needed but capacity is limited. All large deliveries should be made via the Rainier Tower Loading Dock (see "Loading Dock and Freight Elevator"). Small deliveries may be made directly to the office on the day of your event to the attention of the event host.

## Vendors

Inatai prioritizes local businesses owned by BIPOC and LGBTQIA+ people, women, veterans and people with disabilities. We are happy to share our list of preferred local vendors and encourage you to support them but do not require it. If you plan to bring in an outside caterer who is not on our list, we will need to approve them ahead of time.

## Waste

Our office is equipped with ample trash, compost, and recycling facilities. Please read all signage and use the appropriate bin for your waste and break down any large boxes. We encourage you to use compostable disposables whenever possible. If your event will generate a large amount of waste, please let your planning contact know and they can arrange for servicing during your event.

# EVENTOS POLÍTICAS Y DIRECTRICES

## Espacio para celebrar eventos en las oficinas de Seattle

En Inatai estamos encantados de darte la bienvenida a nuestro nuevo espacio para celebrar eventos. Los organizadores de eventos deben revisar las siguientes directrices antes de [enviar una solicitud de reserva](#). Si tienes alguna pregunta, comunícate con Kalai Ross en [reservations@inatai.org](mailto:reservations@inatai.org).

## Accesibilidad

Nuestro edificio, el estacionamiento y nuestra oficina cumplen o superan las normas actuales de la ADA. Nuestra oficina también incluye sanitarios privados de uso individual, muebles que se adaptan a diversos tipos de cuerpo. Nuestros espacios para eventos más grandes son compatibles con dispositivos de asistencia auditiva. Si tienes preguntas sobre necesidades específicas, no dudes en ponerte en contacto con [reservations@inatai.org](mailto:reservations@inatai.org).

## Alcohol

El alcohol se puede permitir, pero se aborda caso por caso, y debe servirse con el permiso o licencia correspondiente. Puede exigirse una prueba de seguro adicional cuando se sirva alcohol.

## **Sanitarios para todos los géneros**

En nuestro espacio, todas las personas asistentes al evento tienen a su disposición sanitarios de uso individual y para todos los géneros.

## **Animales**

No se permiten mascotas ni otros animales en Rainier Tower, excepto aquellos de servicio.

## **Audiovisual**

Cada espacio de reunión está equipado con grandes pantallas de 75-98 pulgadas de resolución 4K y capacidad para videoconferencias. Nuestros espacios de reunión más grandes, Silver y Copper, disponen de micrófonos inalámbricos de mano, de superficie, de solapa y de cuello de cisne de sobremesa. Puedes conectar tu computadora a nuestro sistema mediante un puerto USB-C o un adaptador. Hay Wi-Fi disponible en todo nuestro espacio en una red de invitados que no requiere contraseña. Puedes obtener más información sobre las capacidades de cada uno de nuestros espacios [aquí](#).

## **Cancelaciones**

Solicitamos cancelaciones con no menos de dos semanas de antelación. Entendemos que las cancelaciones de última hora son a veces inevitables, pero las cancelaciones repetidas pueden dar lugar al rechazo de futuras solicitudes. En el caso improbable de que Inatai tenga que cancelar una reserva, se hará todo lo posible por reprogramarla para una fecha y hora mutuamente convenientes.

## **Cocina y preparación de alimentos**

La Cocina para los servicios de banquetes de Inatai está equipada con un refrigerador de tamaño normal, cafetera, máquina de hielo, lavavajillas de dos cajones, dos fregaderos, cubo de composta, y servicio de basura y reciclaje. Hay platos para servir y algunos suministros básicos, pero deben limpiarse después de su uso. No está permitido cocinar en la cocina para banquetes. Avísale a tu servicio de banquetes que planifique solo la preparación o el montaje de última hora.

## **Decoración y Señalización**

Toda decoración y señalización debe ser aprobada por tu contacto de planificación del Inatai. No se pueden pegar carteles en las paredes de ninguno de nuestros espacios con cinta adhesiva, tachuelas ni ningún otro material. Se pueden utilizar rotafolios con reverso adhesivo, así como cinta adhesiva de pintor para fijar temporalmente papel a las paredes interiores de los espacios para eventos. No se puede fijar nada en las paredes, mamparas, ventanas o puertas de las zonas comunes, en las obras de arte ni en los techos. La decoración que está específicamente prohibida incluye llamas de fuego decorativo, brillantina, niebla, hielo seco, confeti, máquinas de burbujas y pegamento líquido.

## **Discriminación y acoso**

Inatai Foundation se compromete a proporcionar un entorno seguro y acogedor para todas las personas que participan en las reuniones. La fundación no tolera ninguna forma de discriminación o acoso. Todos los eventos deben gestionarse en una manera que concuerde con los [valores de la fundación](#), libres de discriminación y acoso. En respuesta a cualquier incidente de comportamiento inaceptable, la fundación se reserva el derecho de tomar las medidas que considere necesarias y apropiadas.

## Procedimientos de emergencia

En caso de evacuación de emergencia, todas las personas invitadas al evento deben seguir los procedimientos de emergencia de Rainier Tower. La persona que organice el evento debe mantener una lista de todos los invitados en las instalaciones.

## Fuerza mayor

Si las oficinas de Inatai deben cerrar debido a inclemencias meteorológicas, peligro natural o desastre fuera del control humano, epidemia o pandemia médica, cuarentena impuesta por el gobierno, acto de gobierno o acto o condición similar que esté fuera del control razonable de Inatai, se cancelarán todos los eventos que tengan lugar en la oficina. Inatai hará todo lo posible por reprogramar los actos cancelados para un momento mutuamente conveniente.

## Mobiliario

Cada uno de nuestros espacios está equipado con un conjunto estándar de muebles. El conjunto estándar de cada espacio se describe [aquí](#). El mobiliario existente en los espacios Silver y Cooper puede reorganizarse en múltiples configuraciones (puedes ver algunos ejemplos aquí). Otros muebles disponibles son

- Ocho mesas redondas de 60 pulgadas (se recomienda mantelería)
- Ocho mesas de cóctel de 30 pulgadas con barras de 30 y 42 pulgadas (se recomienda mantelería)
- Un Podio

Si deseas reconfigurar o cambiar el mobiliario existente de la sala, indícalo en tu solicitud de reserva. Es posible que necesites más tiempo y que tengas que mover los muebles por tu cuenta. Inatai también puede recomendarte proveedores de confianza que estén familiarizados con nuestro espacio y mobiliario.

## Salud y Seguridad

Inatai se compromete a proporcionar un entorno seguro y cómodo a las personas que asistan a actos celebrados en nuestra oficina. Se espera que las personas invitadas se autocontrolen para detectar síntomas y se abstengan de asistir si padecen alguna enfermedad transmisible. No es obligatorio el uso de mascarillas, pero confiamos y respetamos la decisión de cada persona sobre el uso de mascarillas y la forma de interactuar con los demás. En nuestra recepción tenemos disponibles mascarillas, desinfectante de manos y toallitas desinfectantes.



## Propiedad intelectual

Las personas anfitrionas del evento son responsables de asegurarse de que cuenten con los derechos correspondientes necesarios para todo el contenido, multimedia u otra propiedad intelectual presentada durante su evento.

## Muelle de carga y montacargas

El Muelle de Carga de Rainier Tower está disponible para reservas de 30 minutos para carga y descarga. El montacargas puede reservarse si es necesario. Las solicitudes para reservar el muelle de carga y el montacargas deben enviarse al menos dos semanas antes de la reserva. Los proveedores no pueden permanecer en la zona del muelle de carga más de 30 minutos y deben mover sus vehículos. Para obtener más información, consulta la sección de Estacionamiento.

## Logotipos

Inatai no debe ser identificada como patrocinadora o copatrocinadora de ningún evento y el nombre, logotipo y/o marcas de Inatai no pueden ser utilizados ni deben aparecer en ningún material del evento sin permiso por escrito.

## Ubicación

Nuestra oficina se encuentra en la planta 26 del edificio Rainier Tower, en el 1301 de la Quinta Avenida. Rainier Tower está conectado con Rainier Square y se puede acceder a él por la entrada principal de la Quinta Avenida o por University Street, frente al Hotel Fairmont. El edificio está abierto al público entre las 6:00 AM y las 6:00 PM de lunes a viernes y los sábados de 8:00 AM a 1.00 PM. El acceso en elevador a nuestra oficina de la planta 26 está disponible entre las 8:30 AM y las 4:30 PM a través de los elevadores de Rainier Tower que se encuentran en la esquina sureste del vestíbulo. Los eventos que se celebren fuera de este horario requerirán el acceso a los elevadores con tarjeta de acceso.

## Objetos perdidos

Los objetos olvidados de las personas anfitrionas o invitadas se guardarán durante un máximo de dos semanas.

## Ruido

El espacio de Inatai forma parte de una ajetreada oficina de trabajo. Por favor, limita el ruido, especialmente en las zonas comunes de la oficina. Si tu reserva incluye varios espacios, especialmente los vestíbulos principal o Gold, te rogamos que ofrezcas una conducta respetuosa ante los miembros del equipo de Inatai que trabajan o se reúnen.

## Estacionamiento

Hay estacionamiento disponible en el edificio Rainier Square que está conectado con Rainier Tower. La entrada al garaje subterráneo se encuentra en el 401 Union St. No podemos validar el estacionamiento para anfitriones de eventos, abastecedores o invitados. Las tarifas de estacionamiento oscilan entre 7 y 35 dólares. El estacionamiento del edificio tiene una altura de 6 pies con 9 pulgadas, por lo que los

vehículos más grandes no pueden entrar en la zona de estacionamiento de largo plazo. A continuación se indican otros estacionamientos cercanos.

<b>Estacionamiento</b>	<b>Dirección</b>	<b>Tarifas de estacionamiento</b>
<a href="#"><u>1200 Fifth Parking</u></a>	515 University Street	La tarifa de ingreso temprano (Early bird) es de 17 dólares de 9:00 a 18:00 horas. La tarifa por día es de 28 dólares.
<a href="#"><u>Financial Center</u></a>	324 University Street	La tarifa de ingreso temprano (Early bird) 18 dólares de 9:00 a 18:00 horas. La tarifa por día es de 28 dólares.
<a href="#"><u>Puget Sound Plaza</u></a>	315 Union Street	La tarifa de ingreso temprano (Early bird) 18 dólares de 9:00 a 18:00 horas. La tarifa por día es de 28 dólares.

## **Prensa**

Si los miembros de la prensa participarán en tu evento, debes asegurarte de que la persona de contacto de planificación de Inatai está enterada.

## **Imprenta**

Por favor, planifica la impresión de todo lo que necesites con antelación. Aquí tienes una lista de imprentas cercanas a Rainier Tower que ofrecen servicios de impresión en volumen:

<b>Imprenta</b>	<b>Dirección</b>
The Mailbox Seattle	300 Lenora St Seattle, WA 98121
Swiftly Printing	2001 3rd Avenue Seattle, WA 98121
The Copy Spot	4547 Rainier Ave South Seattle, WA 98118

## **Sala privada**

Hay una sala privada equipada para personas lactantes que se encuentra a disposición de todos los asistentes al evento. Ésta cuenta con asientos cómodos, un lavabo, refrigerador y enchufes eléctricos. Si una persona invitada necesita reservar el espacio en momentos concretos, comunícaselo a nuestro equipo.

## **Grabación y fotografía**

Se permite grabar y fotografiar dentro del espacio reservado para eventos, pero no en otras zonas de la oficina. Por favor, informa a la persona de contacto de planificación del Inatai si vas a tener un servicio fotográfico o hacer alguna grabación de vídeo o audio durante tu evento.

## **Seguridad**

Rainier Tower cuenta con servicio de agentes de seguridad las 24 horas al día, 7 días de la semana. Inatai se reserva el derecho a exigir a los organizadores de eventos que contraten un servicio de seguridad adicional a nuestra discreción y especialmente para eventos fuera de horario en los que se sirva alcohol.

## **Configuración y limpieza**

La organización que alquile el espacio es responsable de la configuración, montaje y la limpieza del espacio. La configuración estándar de cada sala está disponible aquí. Si necesitas reconfigurar o cambiar el mobiliario existente de la sala, indícalo en tu solicitud de reserva. Es posible que necesites más tiempo y que tengas que mover los muebles por tu cuenta. Inatai también puede recomendarte proveedores de confianza que estén familiarizados con nuestro espacio y mobiliario. El mobiliario debe devolverse a su configuración estándar después de tu evento.

Las personas anfitrionas de eventos son responsables de devolver el mobiliario a su configuración estándar, disponer de la basura o los objetos personales que haya en la sala y retirar la comida. Si llegara ocurrir algún daño o desperfecto en las instalaciones o al mobiliario, deberás avisarle a tu contacto de Inatai inmediatamente.

Si se utiliza la cocina para el servicio de banquetes, a la persona anfitriona se le proporcionará una lista de tareas de limpieza. La cocina no necesita una limpieza a fondo, pero debes retirar todos los alimentos, limpiar y colocar en su lugar todos los utensilios de cocina que se hayan utilizado, limpiar los mostradores y cargar y poner en marcha el lavavajillas.

Tras la conclusión de tu evento, un miembro del equipo de Inatai recorrerá los espacios utilizados y repasará la lista de verificación para asegurarse de que se ha completado la limpieza y evaluar cualquier daño. Si hay daños en los espacios o en el equipo, la persona organizadora del evento será responsable del reembolso, la reparación o la sustitución. Inatai no acepta ni se hace responsable de lesiones o daños a bienes personales que se produzcan como resultado de acciones de las personas anfitrionas del evento o de sus invitados.

## **Fumar**

La oficina de Inatai y la Rainier Tower en su conjunto son instalaciones para no fumadores.

## Personal

Una vez enviada tu solicitud de reserva, un miembro del equipo de Inatai se pondrá en contacto contigo para hablar de la disponibilidad. Esa persona será tu punto de contacto durante todo el proceso de planificación y podrá responder a cualquier pregunta, organizar una visita al espacio y recomendarte proveedores. La persona se reunirá contigo en la ubicación y te orientará sobre nuestro espacio, procesos y procedimientos, y el sistema audiovisual. El personal adicional del evento, tal como la asistencia en el montaje o configuración, el registro, el servicio de comidas o la gestión de la presentación deberá ser proporcionado por tu organización.

## Almacenamiento y entregas

No podemos almacenar suministros para eventos en tu nombre antes o después de tu evento. Si tienes alguna duda, por favor comunícate a [reservations@inatai.org](mailto:reservations@inatai.org). De ser necesario, contamos con un guardarropa que está disponible durante tu evento para guardar abrigos, bolsos y suministros, pero su capacidad es limitada. Todas las entregas grandes deben hacerse a través del Muelle de Carga de la Rainier Tower (ver "Muelle de Carga y Montacargas"). Las entregas pequeñas pueden hacerse directamente en la oficina el día de tu evento a la atención del anfitrión del evento.

## Abastecedores

Inatai da prioridad a las empresas locales propiedad de personas BIPOC y LGBTQIA+, mujeres, veteranos y personas con discapacidad. Nos complace compartir nuestra lista de proveedores locales preferidos y te animamos a que los apoyes, pero no te lo exigimos. Si piensas traer a un proveedor externo que no esté en nuestra lista, tendremos que aprobarlo con antelación.

## Desechos

Nuestra oficina está equipada con amplias instalaciones de basura, composta y reciclaje. Por favor, lee toda la señalización y utiliza el contenedor adecuado para tus residuos y rompe las cajas grandes. Te animamos a que utilices utensilios desechables que sean compostables siempre que sea posible. Si tu evento va a generar una gran cantidad de desechos, comunícaselo a tu contacto de planificación para que pueda organizar el servicio durante el evento.