



Harman Center
 101 N. 65th Ave.
 Yakima, WA 98908
 (509)575-6166



Acuerdo de Alquiler de Salón de Baile

Este acuerdo de alquiler de eventos (“Acuerdo”) entre el solicitante mencionado a continuación (“Alquilador”) y la Ciudad de Yakima está sujeto a las condiciones aquí mencionadas.

Fecha de Registro: _____

Solicitante/Organización: _____

Dirección: _____ **Ciudad:** _____ **Estado:** _____ **Código Postal:** _____

Contacto Principal: _____

Teléfono: (Casa) _____ **(Trabajo)** _____ **(Celular)** _____

Correo Electrónico: _____

FECHA DEL EVENTO: _____ **HORA DE INICIO DEL ARREGLO DEL SALÓN:** _____

HORA DE INICIO DEL EVENTO: _____ **HORA DEL FINAL DEL EVENTO:** _____

HORA DEL DESMONTAJE Y LIMPIEZA: _____ **NÚMERO DE PERSONAS ESPERADAS** _____

LOS EVENTOS DEBEN COMENZAR Y TERMINAR A LAS HORAS ESPECIFICADAS

SECCIÓN DE SALÓN: LAS 3 SECCIONES 2 SECCIONES 1 SECCION

ALCOHOL: Si No **USO DE LA ZONA CHIMENEA Y BARRA:** Si No

TARIFAS Y CARGOS :

Depósito de seguridad : \$ _____

Tarifa de alquiler de sala de eventos : \$ _____ X _____ horas \$ _____

Tarifa de chimenea/barrera : \$ _____

Tarifa de instalación/limpieza : \$ _____ X _____ horas \$ _____

Los cargos totales por tarifa están sujetos a un impuesto sobre las ventas del 8.3 %

CAPACIDAD DEL SALÓN:	Salón de Baile (tres secciones):	Doscientos veinticinco (225)
	Salón de Baile (dos secciones):	Ciento cincuenta (150)
	Salón de Baile (una sección):	Setenta y cinco (75)
TAMAÑO DEL SALÓN:	Salón de Baile (tres secciones):	72 pies por 48 pies; 3456 pies cuadrados
	Salón de Baile (una sección):	24 pies por 48 pies; 1,152 pies cuadrados
MESAS Y SILLAS:	Treinta (30) mesas redondas de 60-pulgadas; doscientos veinticinco (225) sillas (solo para uso interior); varias mesas de 12 pies x 3 pies, 8 pies x 3 pies y 6 pies x 3 pies. <i>Todos los muebles son solo para uso interior.</i>	
COCINA:	<p>Dos (2) hornos de convección industrial; un (1) refrigerador comercial; un (1) congelador comercial; dos (2) lavabos dobles; un (1) lavabo; una (1) máquina de hielo. La Ciudad – Harman Center no proporciona cafeteras, sartenes, platos, utensilios, cables de extensión o linos.</p> <p><i>La comida es permitida, pero debe ser preparada o atendida en privado. No se permite la preparación de la comida en el Harman Center.</i></p>	
ACCESIBILIDAD:	Accesible para Personas con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés)	
USO DE ALQUILER:	<p>El Centro Harman es una instalación pública con horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 4:00 p. m. y los sábados de 9:00 a. m. a 3:30 p. m. con eventos, clases y actividades grupales en curso y está disponible para eventos o funciones que no entren en conflicto con el actividades normales del Centro. La Ciudad de Yakima está en deuda con los programas y la seguridad del Harman Center. Los alquileres para eventos cerrados están disponibles en horarios que no entran en conflicto con el horario de atención al público: de lunes a viernes de 4:30 p. m. a medianoche y sábados de 3:30 p. m. a medianoche. Los alquileres de eventos que coincidan o se superpongan con el horario de Harman Center estarán sujetos a la presencia del público dentro del edificio y/o a la participación en actividades en áreas fuera del alquiler.</p> <p>Harman Center observa las siguientes fechas de cierre: Año Nuevo, Día de Martin Luther King, Día del Presidente, Día de los Caídos, Día de los Caídos, Día de la Independencia, Día del Trabajo, Día de los Veteranos, Acción de Gracias y Navidad. Se pueden hacer arreglos previos con el consentimiento y la autorización del supervisor de Harman Center para eventos en estas fechas de cierre y se pueden aplicar tarifas adicionales.</p> <p>El uso de alquiler incluye solo las áreas reservadas para uso como se especifica en la página 1, incluidos los tiempos de instalación y limpieza. Si su evento comienza temprano, no habrá reembolso por la cantidad de tiempo no utilizado.</p> <p>No se permiten alimentos ni bebidas en las áreas alfombradas del edificio.</p>	

CUOTA DE ALQUILER DE SALÓN DE BAILE:

El alquiler del salón de baile incluye las áreas de la sección del salón de baile reservadas, la cocina (si se alquila el salón de baile completo o la sección C), el patio trasero, los baños y el área de entrada del vestíbulo hacia y desde el salón de baile. **Las tarifas de alquiler del salón de baile NO INCLUYEN el uso del área de asientos con chimenea y el área del bar, excepto para permitir que los invitados al evento entren y salgan. Estas áreas permanecen abiertas al público durante el horario normal del centro, a menos que la reserva de áreas de asientos/bar con chimenea esté incluida y pagada en el contrato de alquiler. Aplica cargo adicional para reservas de estas áreas.**

Regular Alquiler de tres (3) horas mínimo

Salón de Baile - tres (3) secciones: \$300 por hora + impuestos; redondeado a la ½ hora más cercana

Salón de Baile - dos (2) secciones: \$220 por hora + impuestos; redondeado a la ½ hora más cercana

Salón de Baile - una (1) sección: \$110 por hora + impuestos; redondeado a la ½ hora más cercana

Sin Fines de Lucro Alquiler de tres (3) horas mínimo

Salón de Baile - tres (3) secciones: \$225 por hora + impuestos; redondeado a la ½ hora más cercana

Salón de Baile - dos (2) secciones: \$180 por hora + impuestos; redondeado a la ½ hora más cercana

Salón de Baile - una (1) sección: \$90 por hora + impuestos; redondeado a la ½ hora más cercana

Las tarifas de alquiler NO incluyen el montaje o desmontaje de mesas, sillas o equipos. El arrendatario es responsable de montar y desmontar las mesas y sillas. El edificio debe devolverse a las mismas condiciones que tenía antes del alquiler del evento.

USO DE LA CHIMENEA/BARRRA:

\$150

CUOTA DE ARREGLO Y LIMPIEZA:

Regular: \$110 por hora + impuestos; redondeado a la ½ hora más cercana

Sin Fines de Lucro: \$90 por hora + impuestos, redondeado a la ½ hora más cercana.

PAGO:

TODOS LOS CARGOS DE LAS TARIFAS DE ALQUILER DEBEN PAGARSE EN SU TOTALIDAD 30 DÍAS ANTES DE LA FECHA DEL EVENTO. El saldo del alquiler no pagado en su totalidad por 30 días antes, puede resultar en la cancelación del evento por parte de la Ciudad de Yakima-Harman Center y la pérdida del depósito de seguridad del Arrendatario.

DEPÓSITO DE SEGURIDAD:	Salón de Baile – tres (3) secciones	\$500 sin alcohol \$1,000 con alcohol
	Salón de Baile – dos (2) secciones	\$350 sin alcohol \$1,000 con alcohol
	Salón de Baile – una (1) sección	\$175 sin alcohol \$1,000 con alcohol

El Depósito de Seguridad debe pagarse junto con el contrato de Alquiler completado en el momento de la reserva para asegurar la fecha del evento. El Depósito de Seguridad se mantendrá hasta el comienzo del evento y NO se aplica a los saldos de alquiler. Tras la inspección final y la evaluación de la condición del edificio, el Depósito de Seguridad se enviara por correo mediante cheque si se cumplen todas las condiciones y son satisfactorias. Ningún crédito en efectivo o tarjeta de crédito será la fuente de reembolso, independientemente del método de pago original del Alquilador.

Todo o una parte del depósito se retendrá si (1) hay un costo por reparar cualquier daño de la instalación incurrido durante el alquiler, (2) cualquier cosa es robada de las instalaciones, (3) el alquiler excede la hora de finalización requerida, o (4) Se requiere tiempo del personal de la Ciudad para devolver la instalación a su condición previa al evento, debido a la falta de limpieza completa de las mesas, sillas, equipo y decoraciones por parte del Alquilador. Si la cantidad del Depósito de Seguridad no cubre completamente los costos para reparar o reemplazar daños o robo de propiedad de la Ciudad, el Alquilador será responsable de todas las cantidades que excedan del Depósito de Seguridad.

PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD:

El arrendatario debe obtener un seguro de responsabilidad civil general en forma de un certificado de seguro que nombre a la Ciudad de Yakima, sus funcionarios electos y designados, funcionarios, agentes, empleados y voluntarios como asegurados adicionales y que brinde cobertura de responsabilidad contractual de forma amplia para los días de evento El seguro debe tener una Responsabilidad Civil por Lesiones Corporales y Daños a la Propiedad de Límites Únicos Combinados con una protección mínima de \$2,000,000 por ocurrencia y agregado general. Los límites de dicho seguro no limitarán la responsabilidad del Arrendatario. La póliza será una póliza primaria, no contributiva ni secundaria al seguro de la Ciudad. La póliza debe incluir la responsabilidad por bebidas alcohólicas si el Arrendatario sirve o planea servir bebidas alcohólicas en el evento, y no debe contener una exclusión de asalto y agresión. El certificado de seguro debe ser proporcionado al Centro no menos de 30 días antes de la fecha del evento. Si el Arrendatario no proporciona prueba de seguro antes de la fecha límite requerida, este Acuerdo terminará y no se reembolsarán todas las tarifas proporcionadas por el Arrendatario. El seguro del arrendatario renunciará a cualquier derecho de subrogación de la Ciudad o su seguro.

- DECORACIONES:** Las decoraciones no son proporcionadas por el Harman Center. *Las decoraciones no pueden estar atadas a ninguna pared en el Harman Center.*
- Las siguientes decoraciones están prohibidas en el Harman Center: fuegos artificiales, velas de llama abierta, luces de bengala, lámparas de aceite, arroz, brillantina, alpiste, confeti, aerosoles de brillantina u otras decoraciones que son difíciles de limpiar. Las máquinas de niebla en el edificio están prohibidas. El Arrendatario, los invitados, los floristas, los decoradores, los proveedores de catering, los músicos, los fotógrafos, etc. deberán cumplir con estas normas y reglamentos.
- ALCOHOL/SEGURIDAD:**
1. Si se servirá y consumirá alcohol en el evento, el Arrendatario DEBE comprar un Permiso de Banquete de la Junta de Licores y Cannabis del Estado de Washington. El Permiso de Banquete deberá acreditarse a más tardar 30 días a partir de la fecha del evento.
- El alcohol en barriles debe colocarse en posición vertical sobre tapetes de goma y no dejarse caer directamente al piso.
2. La ciudad de Yakima requiere oficiales de seguridad uniformados con licencia para cualquier evento en el Harman Center que sirva alcohol, y la seguridad debe estar presente durante todo el evento. Se REQUIERE que el Arrendatario obtenga servicio de seguridad con un (1) Oficial de Seguridad por cada 100 asistentes y se debe proporcionar prueba de seguridad a más tardar 30 días a partir de la fecha del evento. El costo de la contratación de la seguridad es responsabilidad del Arrendatario. Los agentes de seguridad actuarán en el mejor interés del Centro.
 3. Si el Arrendatario no proporciona la documentación del Permiso para Banquetes y la Seguridad después de 30 días del día del evento, la Ciudad se reserva el derecho de cancelar el evento y retener el Depósito de Seguridad. **EL ALCOHOL ESTÁ PROHIBIDO FUERA DEL EDIFICIO, EXCEPTO DENTRO DEL ÁREA DEL PATIO.**
- DE FUMAR:** Está prohibido fumar en cualquier área de las instalaciones del Harman Center, incluida la marihuana, los cigarros, los cigarrillos electrónicos y los vaporizadores.
- SONIDO** Debido al Código Administrativo de Paz y Tranquilidad del Estado de Washington y la ubicación del Centro dentro de un área residencial, dispositivos mecánicos o aparatos electrónicos que producen música o sonido, el volumen fuerte debe bajarse a las 10:00 PM y todas las puertas exteriores deben estar cerradas para no molestar a ninguna persona(s) afuera del evento.
- MONTAJE DE EVENTOS:** El Centro Harman está disponible para nuestra comunidad de 50 años o más con eventos y actividades programadas en curso de 8:00 a. m. a 4:00 p. m. de lunes a viernes y los sábados de 9:00 a. m. a 3:30 p. m. Para eliminar conflictos con los programas y actividades del Centro Harman, lo más pronto que se puede acceder al salón de baile para la configuración del evento del Arrendatario es:
- Entre semana (L-V):** 4:30 PM el día de su evento reservado
Sábados: 11:00 AM el día de su evento reservado

Debido a las actividades y programas de Harman Center y al almacenamiento limitado, no podemos acomodar el almacenamiento de artículos y/o decoraciones antes de la fecha/hora del evento.

LIMPIEZA DE EVENTOS:

Todos los eventos deben concluir a las 12:00 a. m. (medianoche) y toda la limpieza (según la Lista de verificación de limpieza del Harman Center) debe completarse a más tardar a la 1:00 a. m. Todas las mesas y sillas deben devolverse en buen estado al área de almacenamiento correspondiente. Todos los escombros y derrames deben ser barridos y limpiados. Los mostradores y pisos de la cocina deben estar limpios y libres de escombros y derrames. La basura debe colocarse en bolsas de basura, retirarse del edificio y depositarse en el receptáculo exterior en el extremo este del edificio. Todas las decoraciones, suministros y equipos deben retirarse del edificio inmediatamente después de su evento. El edificio debe ser devuelto a la condición previa al evento. *El asistente de la Instalación del Centro Harman proporcionará una lista detallada de verificación de limpieza a la llegada del Arrendatario y debe completarse y devolverse al asistente de la Instalación del Centro Harman antes de la salida.*

Si el Arrendatario o los asistentes al evento no han desalojado antes del tiempo acordado como se indica en la página 1, se deducirá una tarifa de \$ 100 por hora o parte de la misma del depósito de seguridad por tiempo excedente adicional.

CAMBIOS:

En caso de que el Arrendatario desee cambiar la fecha del evento, Harman Center hará todo lo posible para transferir la reserva a la nueva fecha y aplicar el depósito o cualquier tarifa cobrada a la nueva fecha. *Se aceptan cambios de fecha a más tardar 45 días antes de la fecha del evento.* El arrendatario acepta pagar las tarifas restantes (a más tardar 30 días antes de la fecha del evento) y deberá firmar un nuevo contrato de alquiler con dichos cambios y tarifas. Si Harman Center no puede adaptarse a los cambios, se cancelará la reserva original.

POLÍTICA DE CANCELACIÓN:

En caso de cancelación por parte del Arrendatario, el Depósito de Seguridad será reembolsado en su totalidad. Sin embargo, las tarifas de alquiler y limpieza/instalación se reembolsarán de acuerdo con el siguiente cronograma a partir de la cancelación del evento:

60 o más días antes del evento:	Reembolso total
45-59 días antes del evento:	75% Reembolso
30-44 días antes del evento:	50% Reembolso
Menos de 30 días antes del evento:	Sin reembolso

Bajo ciertas condiciones, la Ciudad de Yakima-Harman Center puede verse obligada a cancelar un contrato de alquiler. Los posibles motivos pueden incluir, entre otros, un estado de emergencia declarado, condiciones ambientales o de salud inseguras o servicios públicos interrumpidos. En tal caso, el Arrendatario acepta que la Ciudad de Yakima - Harman Center no será responsable de nada

que el Arrendatario pueda sufrir o incurrir debido a las cancelaciones. La Ciudad intentará notificar al Arrendatario lo antes posible si se produce dicha cancelación. La Ciudad de Yakima reembolsará al Arrendatario todas las tarifas y/o depósitos pagados por la reserva de alquiler por las razones enumeradas.

DAÑOS/REPARACIONES:

Al comienzo del evento, el asistente de las instalaciones del Harman Center hará un inventario de la cocina, las sillas, las mesas y el equipo de sonido, así como también inspeccionará las áreas de espacio alquilado y los baños en busca de daños o elementos faltantes. Cualquier artículo dañado o faltante se le cobrará al Arrendatario por cualquier reparación o reemplazo y/o si se requiere un servicio de limpieza profesional.

El Arrendatario acepta que si se produce algún daño al Centro como resultado de las acciones, intencionales, negligentes o accidentales del Arrendatario, los invitados al evento o los agentes y subcontratistas del Arrendatario, el Arrendatario será responsable de dichos daños y todos los costos y gastos y acepta pagar todos los costos.

MISCELÁNEO:

1. Las reservas se realizan por orden de llegada, y el Centro de la Ciudad de Yakima-Harman debe recibir una solicitud completa y un Depósito de seguridad para poder reservar la fecha y el horario del evento.

2. En el caso de que cualquier agencia de aplicación de la ley llame para ayudar con un disturbio por parte del Arrendatario y/o los asistentes durante el evento, se perderá el depósito de seguridad.

3. La ciudad de Yakima/Harman Center no será responsable de ninguna propiedad personal o equipo perdido, robado, dañado o destruido mientras se encuentre en las instalaciones del Harman Center. Los artículos dejados por invitados al evento o subcontratados y no recuperados a más tardar el siguiente día hábil, el Centro tendrá derecho a la custodia de los artículos dejados y disponer de ellos a su discreción.

4. Si algún término o condición de este Acuerdo o la aplicación del mismo a cualquier persona o circunstancia se considera inválido, dicha invalidez no afectará a otros términos, condiciones o aplicaciones que puedan hacerse efectivos sin el término, condición o aplicación inválidos. Con este fin, los términos y condiciones de este Acuerdo se declaran separables.

5. Este Acuerdo se registrará e interpretará de conformidad con las leyes del Estado de Washington. El lugar de cualquier acción judicial para hacer cumplir o interpretar este Acuerdo estará en un tribunal de jurisdicción competente en el condado de Yakima, Washington.

PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO:

El Alquilador puede estar sujeto a una multa de \$500, que vence dentro de los 7 días del evento, si el Alquilador no cumple con las condiciones de este acuerdo, incluyendo pero no limitado a: La falta de seguridad si el Alquilador sirve alcohol;

la falta de conclusión del evento y la limpieza/desmontaje para la 1:00 AM, y/o la falta de bajar la música o cerrar las puertas exteriores a las 10:00 PM.

INDEMNIZACIÓN:

El Alquilador acepta liberar, indemnizar, defender y eximir de responsabilidad a la Ciudad, sus funcionarios electos y designados, oficiales, empleados, agentes, representantes, aseguradores, abogados y voluntarios de todas las responsabilidades, pérdidas, daños y gastos relacionados con todas las reclamaciones, demandas, acciones de arbitraje o cualquier otro intento de cobrar una compensación que surja de o en relación con este Acuerdo o el evento del Alquilador. El derecho de la Ciudad a la indemnización incluye los honorarios de los abogados asociados con el establecimiento del derecho a indemnizar a favor de la Ciudad.

**ARTÍCULOS
DISPONIBLES/EQUIPO:**

Lo siguiente está disponible para el uso del evento sin cargo adicional (incluyendo mesas, sillas y cocina como se indica en la página 1). Artículos utilizados que no se devuelvan al Supervisor del Edificio antes de salir, resultara en la pérdida del depósito del Alquilador.

Por favor, marque los artículos que se utilizaran durante su evento:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Micrófono Inalámbrico | <input type="checkbox"/> Podio |
| <input type="checkbox"/> Proyector | <input type="checkbox"/> Pantalla de Proyección |
| <input type="checkbox"/> Garrafas | <input type="checkbox"/> Jarras |

**RECONOCIMIENTO DEL
ALQUILADOR:**

Sus iniciales y firma a continuación reconoce que entiende los términos y condiciones establecidos en este acuerdo.

- 1) El pago se debe 30 días antes del evento. _____ *Inicial*
- 2) El alquiler incluye solo las áreas disponibles para su uso que se enumeran en la página 1, incluidos los tiempos de preparación y limpieza. _____ *Inicial*
- 3) Se requiere prueba del Seguro de Responsabilidad, Contrato de Seguridad y Permiso de Banquete 30 días antes del evento. _____ *Inicial*
- 4) El personal del establecimiento tiene el derecho de cancelar el evento si no se siguen las políticas. _____ *Inicial*
- 5) Alcohol SI se servirá NO se servirá _____ *Inicial*
- 6) No se servirá alcohol a menos que el Permiso de Banquete y Seguridad este presente. _____ *Inicial*
- 7) Solo se servirá alcohol a personas que tengan 21 años de edad o más. _____ *Inicial*
- 8) Los adultos son responsables de la supervisión de los niños en todo momento. _____ *Inicial*

- 9) La Lista de verificación de limpieza del Centro Harman se utilizará para garantizar que se complete toda la limpieza necesaria y que el edificio quede en las condiciones previas al evento, y el Arrendatario debe recoger la lista de verificación del Asistente del Centro Harman durante el tiempo de instalación y no más tarde de la hora de inicio del evento. _____ *Inicial*
- 10) Si se produce una limpieza adicional, artículos faltantes o daños debido a la negligencia del Arrendatario o de sus asistentes, el Arrendatario será responsable. _____ *Inicial*
- 11) La capacidad del Salón de Baile es de 225 de acuerdo con el código de incendios. El personal del establecimiento se reserva el derecho de cancelar cualquier actividad que no cumpla. _____ *Inicial*
- 12) La persona a cargo debe verificar con el personal del establecimiento antes de salir del edificio para asegurarse de que todo esté completo o puede perder su Depósito de Seguridad. _____ *Inicial*
- 13) Harman Center requiere que se baje la música y que todas las puertas exteriores estén cerradas a las 10:00 PM. _____ *Inicial*
- 14) El montaje y desmontaje de las mesas y sillas serán responsabilidad del Alquilador. _____ *Inicial*
- 15) No se emitirá ningún reembolso por el tiempo no utilizado si el evento comienza antes de lo indicado en este Contrato de alquiler. _____ *Inicial*
- 16) Harman Center está abierto al público durante el horario comercial con actividades y horarios de programas que pueden coincidir o superponerse con los horarios del evento de alquiler y otras personas que no sean los asistentes al evento pueden estar en el edificio de las instalaciones para asistir a los eventos y actividades programados. _____ *Inicial*

El abajo firmante acepta además pagar todas y cada una de las cuotas establecidas en este documento, en el momento de la aprobación, asociadas con esta solicitud de alquiler y cumplir con las normas y reglamentos incluidos en el acuerdo de alquiler proporcionada en el momento de la reservación.

Firma del Solicitante: _____ Fecha: _____