



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



Acuerdo de Alquiler de Clase

Este acuerdo de alquiler de clase (“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(s) del Evento: _____ **Días(s) de la Semana:** _____

Hora de Inicio del Arreglo del Salón: _____ **Hora de Inicio del Evento:** _____

Hora de Final del Evento: _____ **Hora de Final del Evento/Limpieza:** _____

Número de Personas Esperadas: _____

Capacidad de la Clase: Cuarenta (40)

Tamaño de la Clase: Clase A: 30 pies por 25 pies; 750 pies cuadrados

Clase B: 31 pies por 26 pies; 806 pies cuadrados

Mesas y Sillas: Mesas y sillas disponibles para su uso

Cocina: 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 no proporciona cafeteras, sartenes, platos, utensilios, cables de extensión, o linos. *La comida está permitida, pero debe ser preparada o atendida en privado. No se permite la preparación de la comida en el Harman Center.*

Accesibilidad: Accesible para Personas con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés)

Cuota de Alquiler de la Clase:	<p>Regular (<i>Lunes a Viernes</i>) – dos (2) horas mínimo \$50 por hora + impuestos redondeando a la ½ hora más cercana</p> <p>Sin Fines de Lucro (<i>Lunes a Viernes</i>) – dos (2) horas mínimo \$40 por hora + impuestos redondeando a la ½ hora más cercana</p> <p>Regular (<i>Fin de Semana</i>) – tres (3) horas mínimo \$60 por hora + impuestos redondeando a la ½ hora más cercana.</p> <p>Sin Fines de Lucro (<i>Fin de Semana</i>) – tres (3) horas mínimo \$50 por hora + impuestos redondeando a la ½ hora más cercana.</p>
Configurar y Desmontaje:	<p>El precio del alquiler NO incluye el montaje o desmontaje de las mesas, sillas o equipo. El Alquilador es responsable del montaje y desmontaje de las mesas y sillas. El edificio debe ser devuelto en las mismas condiciones que antes del alquiler.</p>
Pago:	<p>TODOS LOS ALQUILERES DEBEN PAGARSE EN SU TOTALIDAD 30 DÍAS ANTES DEL EVENTO. El saldo del alquiler no pagado en su totalidad antes de 30 días puede resultar en que la Ciudad-Harman Center cancele el evento y el Alquilador perderá el Depósito de Seguridad.</p>
Disponibilidad:	<p>Disponibilidad de la Clase depende del horario y los eventos actuales por orden de llegada. Harman Center está cerrado los Domingos. Nos reservamos el derecho de cambiar la ubicación del grupo para acomodar los programas y eventos del Harman Center.</p>
Póliza de Responsabilidad:	<p><i>El Alquilador debe entregar la póliza de Responsabilidad a la Ciudad 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 proporcionando cobertura de responsabilidad contractual para el día(s) del evento. <u>El seguro debe tener una Responsabilidad Combinada de Lesiones Corporales y Daños a la Propiedad con una protección mínima de \$2,000,000 por ocurrencia y agregado general. Los límites de dicho seguro no limitaran la responsabilidad del Alquilador. La póliza será una póliza primaria, no contributiva ni secundaria al seguro de la Ciudad. La póliza debe incluir la responsabilidad de licor si el Alquilador sirve o planea servir licor en el evento, y no debe contener una exclusión de asalto y agresión. El Certificado de Seguro debe proporcionarse al Centro <u>no menos de 30 días antes de la fecha del evento.</u> Si el Alquilador no proporciona prueba del seguro antes de la fecha límite requerida, este Acuerdo terminara y no se reembolsaran todas las cuotas proporcionadas por el Alquilador. La póliza del Alquilador renunciara a cualquier derecho de subrogación de la Ciudad o de su seguro.</u></i></p>

Alcohol: Eventos que sirven alcohol: (A) Se requiere un depósito de \$1,000 al momento de la reserva como Depósito de Seguridad. (B) El Alquilador debe comprar un permiso de banquete para los servicios y el consumo de alcohol durante el evento al *Washington State Liquor y Cannabis Board*. El Permiso de Banquete debe proporcionarse al menos 30 días antes del evento. (C) La Ciudad de Yakima requiere Oficiales de Seguridad Uniformados con licencia para cualquier evento en el Harman Center que sirvan alcohol. Se REQUIERE que el Alquilador obtenga el servicio de seguridad con un (1) Oficial de Seguridad por cada 100 asistentes y debe proporcionar una prueba de seguridad a más tardar 30 días antes de la fecha del evento. (D) Si el Alquilador no proporciona documentación del Permiso de Banquete y Seguridad a más tardar 30 días antes de la fecha 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 EN EL PATIO.

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, arroz, brillo, semillas para pájaros, confeti, u otras decoraciones que son difíciles de limpiar. El uso de máquinas antiniebla en el edificio está prohibido.

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.

Limpieza del Evento: **Todos los eventos deben concluir a las 12:00 AM (medianoche) y toda la limpieza debe completarse a más tardar a la 1:00 AM.** Todas las mesas y sillas deben devolverse al área de almacenamiento adecuada en buen orden. Todos los escombros y derrames deben limpiarse. Los mostradores y el piso de la cocina deben estar limpios y libres de escombros y derrames. La basura debe colocarse en bolsas de basura, sacar del edificio y tirar en el contenedor afuera en la parte este del edificio. Todas las decoraciones, suministros y equipos deben retirarse del edificio inmediatamente después de su evento. El edificio debe devolverse a la condición previa al evento.

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.

Misceláneo:

1. Las Reservaciones se hacen por orden de llegada, por lo tanto una solicitud completa como un depósito de seguridad de \$1,000 (si se sirve alcohol) deben ser recibidos por la Ciudad de Yakima – Harman Center para que una solicitud se considere completa y la fecha del evento sea asegurada.

2. Si cualquier término o condición de este Acuerdo o la aplicación del mismo a cualquier persona(s) o circunstancias se considera inválida, dicha invalidez no afectara a otros términos, condiciones o solicitudes que puedan aplicarse sin el término inválido, condición o aplicación. Con este fin, los términos y condiciones de este Acuerdo se declaran separables.

3. Este acuerdo se gobernará e interpretara de acuerdo 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.

Equipo Disponible:

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:

Podio Proyector Micrófono Pantalla de Proyección

Reconocimiento del Alquilador:

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

El pago se debe 30 días antes del evento. _____ *Inicial*

Se requiere prueba del Seguro de Responsabilidad 30 días antes del evento. _____ *Inicial*

El personal del establecimiento tiene el derecho de cancelar el evento si no se siguen las políticas. _____ *Inicial*

Alcohol SI se servirá NO se servirá _____ *Inicial*

Los adultos son responsables de la supervisión de los niños en todo momento. _____ *Inicial*

Si se necesita una limpieza adicional, artículos perdidos o daños debido a la negligencia del Alquilador, el Alquilador será responsable. _____ *Inicial*

La capacidad de la Clase es de 40 de acuerdo con el código de incendios. El personal del establecimiento se reserva el derecho de cancelar cualquier actividad que no cumpla. _____ *Inicial*

La persona a cargo debe verificar con el personal del establecimiento antes de salir del edificio para asegurarse de que todo esté completo.

____ *Inicial*

Harman Center requiere que se baje la música y que todas las puertas exteriores estén cerradas a las 10:00 PM.

____ *Inicial*

El montaje y desmontaje de las mesas y sillas serán responsabilidad del Alquilador.

____ *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: _____