



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 de envío: _____

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 DE FINALIZACIÓN DE LA 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 CHIMENEA/ÁREA DE BAR: Si No

TARIFAS Y CARGOS :

Depósito de seguridad : \$ _____

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

Tarifa de chimenea/barra : \$ _____

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 granos de café, 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 las 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: \$325 por hora + impuestos; redondeado a la ½ hora más cercana

Salón de Baile - dos (2) secciones: \$230 por hora + impuestos; redondeado a la ½ hora más cercana

Salón de Baile - una (1) sección: \$120 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: \$245 por hora + impuestos; redondeado a la ½ hora más cercana

Salón de Baile - dos (2) secciones: \$190 por hora + impuestos; redondeado a la ½ hora más cercana

Salón de Baile - una (1) sección: \$100 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 AREA CHIMENEA/BARRRA:

\$150

CUOTA DE ARREGLO Y LIMPIEZA:

Regular: \$120 por hora + impuestos; redondeado a la ½ hora más cercana

Sin Fines de Lucro: \$100 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 enviará 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.

Se retendrá todo o parte del depósito si (1) hay un costo para reparar cualquier daño a la instalación incurrido durante el alquiler, (2) se roba algo de las instalaciones, (3) el alquiler excede el tiempo de finalización requerido, o (4) se requiere tiempo del personal de la Ciudad para devolver las instalaciones a su condición previa al evento, debido a que el Arrendatario no limpió a fondo las mesas, sillas, equipos y decoraciones o (5) prueba de Responsabilidad General y/o Permiso y Seguridad para Banquetes Servicio no proporcionado como se establece en este Acuerdo. El arrendatario también puede estar sujeto a una sanción por incumplimiento.

Si el monto del Depósito de seguridad no cubre por completo los costos de reparación o reemplazo de propiedad de la Ciudad dañada o robada, el Arrendatario será responsable de todos los montos que excedan el Depósito de seguridad.

PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD:

El arrendatario debe obtener un seguro de responsabilidad general en forma de un certificado de seguro con el titular del certificado llamado City of Yakima/Harman Center, sus funcionarios electos y designados, funcionarios, agentes, empleados y voluntarios como asegurados adicionales y que brinden una amplia cobertura de responsabilidad contractual. para el (los) día(s) del evento. 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. El seguro de responsabilidad general del arrendatario renunciará a cualquier derecho de subrogación de la Ciudad o su seguro.

- Eventos en los que se sirva alcohol: El seguro debe tener un Límite Único Combinado de Responsabilidad Civil por Lesiones Corporales y Daños a la Propiedad con una **protección mínima de \$2,000,000 por evento y agregado general**. La póliza **debe incluir la responsabilidad por bebidas alcohólicas** y no debe contener una exclusión de asalto y agresión.

- Eventos que no sirvan alcohol: El seguro debe tener una Responsabilidad Civil por Lesiones Corporales y Daños a la Propiedad de Límites Únicos Combinados con una **protección mínima de \$1,000,000 por evento y agregado general**, y no deberá contener una exclusión de asalto y agresión.

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 interior o dentro de los 25 pies de las instalaciones del Harman Center, incluido el uso de marihuana, cigarros, cigarrillos electrónicos y bolígrafos de vapor.

SONIDO

La música o los dispositivos electrónicos o mecánicos que produzcan sonido o cualquier actividad con un **volumen alto de ruido deben reducirse a las 10:00 p. m. y todas las puertas que dan al exterior deben cerrarse** para no molestar irrazonablemente a ninguna persona fuera 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. **El acceso al salón de baile para la instalación será el tiempo marcado en la página 1 de este acuerdo.**

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 - muestra en la página 10) debe completarse a más tardar a la hora marcada en la página 1 de este acuerdo o a la 1:00 AM para eventos que finalizan a las 12:00 AM. . Todas las mesas y sillas deben devolverse en buen estado a las áreas correspondientes previas al evento. 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. 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. *Se proporcionará una lista detallada de verificación de limpieza a la llegada del Arrendatario y debe completarse y devolverse al encargado de las Instalaciones del Harman Center 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 \$120 por hora (Redondeado a la media hora más cercana) 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:

Las tarifas de alquiler, instalación y limpieza se reembolsarán de acuerdo con el siguiente cronograma a partir de la cancelación del evento:

30 o más días antes del evento:	Reembolso total
29-21 días antes del evento:	50% Reembolso
Menos de 20 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.

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.

DAÑOS/REPARACIONES:

Al final del evento, el asistente de las instalaciones del Harman Center inspeccionará e inventariará 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 la reparación, el reemplazo, los costos de mano de obra y/o los cargos de 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

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 se llame a cualquier agencia de aplicación de la ley para ayudar con un disturbio por parte del Arrendatario y/o los asistentes durante el evento, el depósito de seguridad se perderá y los costos incurridos se le cobrarán al Arrendatario. El arrendatario también puede estar sujeto a una sanción por incumplimiento.

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 Arrendatario puede estar sujeto a una multa de \$500 además de la confiscación del depósito de seguridad. Los cargos incurridos vencen y son pagaderos a más tardar 7 días después del evento, en caso de que el Arrendatario incumpla las condiciones de este acuerdo.

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). Los artículos usados que no se devuelvan al encargado de las instalaciones del Harman Center en el sitio antes de irse, resultarán en la pérdida del depósito por parte del Arrendatario. Si los costos de reemplazo (incluidos los impuestos y las tarifas de envío) superan el depósito, se le facturará al Arrendatario la diferencia y el saldo adeudado y pagadero a más tardar 7 días después del evento

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 reconocen que entiende los términos y condiciones establecidos en este acuerdo.

- 1) El depósito de seguridad vence y se paga junto con el contrato de alquiler completado y firmado en el momento de la reserva para asegurar la fecha del evento. _____ *Inicial*
- 2) El pago vence a más tardar 30 días antes del evento. _____ *Inicial*
- 3) El alquiler incluye solo las áreas del lugar y los tiempos de uso que se enumeran en la página 1 _____ *Inicial*
- 4) Alcohol: NO se servirá Sí se servirá (solo a personas mayores de 21 años) _____ *Inicial*
- 5) Se requiere prueba de seguro de responsabilidad general a más tardar 30 días antes del evento con los siguientes límites/términos aplicables:
 - Evento sin servicio de alcohol, se requiere Certificado de Seguro de Responsabilidad Civil General de \$1,000,000. _____ *Inicial*
 - Evento con servicio de alcohol, se requiere Certificado de Seguro de Responsabilidad General por \$2,000,000, Contrato de Servicio de Vigilancia y Permiso de Banquete. _____ *Inicial*
- 6) El personal de las instalaciones del Harman Center tiene derecho a cancelar el evento si no se siguen las políticas _____ *Inicial*
- 7) No se servirá alcohol a menos que esté presente el Permiso de Seguridad para Banquetes y el Servicio de Seguridad. _____ *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. El Arrendatario debe recoger la lista de verificación del Asistente del Centro Harman durante el tiempo de instalación. _____ *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 total del salón de baile es de 225 según el código de incendios. El personal de las instalaciones se reserva el derecho de cancelar cualquier actividad que no cumpla _____ *Inicial*
- 12) La persona a cargo debe registrarse con el asistente del Centro Harman y devolver la Lista de verificación de limpieza del Centro Harman completa antes de abandonar el edificio. _____ *Inicial*
- 13) Harman Center requiere que se baje el volumen de la música y que se cierren todas las puertas exteriores a las 10:00 p. m. _____ *Inicial*
- 14) La limpieza, montaje y desmontaje de mesas y sillas será responsabilidad del Arrendatario. _____ *Inicial*
- 15) No se emitirá ningún reembolso por el tiempo no utilizado si el evento finaliza antes de lo indicado en el 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*

La persona que firma este Contrato de alquiler se considerará la parte responsable "Arrendatario" y además acepta cumplir con todos los términos, tarifas y cargos establecidos en el momento de la reserva en este Contrato de alquiler.

Firma del Solicitante: _____ Fecha: _____



LISTA DE VERIFICACIÓN DE LIMPIEZA DEL CENTRO HARMAN

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

El arrendatario es responsable, a menos que se hagan arreglos previos, de la limpieza y promoción de todos los equipos, decoraciones, letreros, carteles, decoraciones de mesa, escombros, etc. **El edificio debe devolverse en la misma forma de limpieza que tenía antes del evento.**

LA FALTA DE LIMPIEZA PERDERÁ EL DEPÓSITO DE SEGURIDAD.

EVENTO: _____ FECHA: _____

POR FAVOR UTILICE ESTA LISTA DE VERIFICACIÓN ANTES DE SALIR

EN LAS ÁREAS A CONTINUACIÓN QUE SE APLICAN A SU UNIDAD DE ALQUILER, COLOQUE UNA MARCA EN LA CAJA DE CADA TAREA COMPLETADA.

ELIMINACIÓN DE BASURA: Todas las botes de basura deben cerrarse y colocarse en un basurero comercial (verde) exterior. Ubicado en el lado este del edificio y se accede a través de la puerta de salida este (por el área de la cocina).

SUMINISTROS DE LIMPIEZA: Las escobas, trapeadores, paños de limpieza, bolsas de basura, limpiadores, etc. se encuentran en el área trasera de la cocina. Armario de limpieza. Todos los paños sucios y los trapeadores se pueden colocar en los contenedores de plástico ubicados en el piso en el área trasera de la cocina frente a la lavadora.

COCINA	Quemadores de estufa, bandejas de vapor, hornos y máquina de café apagados	<input type="checkbox"/>
	Estufa, horno, microondas y mostradores despejados y limpios	<input type="checkbox"/>
	Fregaderos libres de comida / escombros y limpio	<input type="checkbox"/>
	Lavavajillas vacío y apagado	<input type="checkbox"/>
	Limpiar la canasta del filtro y las ollas de la cafetera; La máquina y la bandeja de goteo se limpiaron de cualquier derrame	<input type="checkbox"/>
	Refrigerador y congelador sin artículos del evento	<input type="checkbox"/>
	Todos los suministros del Centro usados (jarras, garrafas, etc.) limpios y en su lugar de almacenamiento original	<input type="checkbox"/>
	Piso barrido y trapeado	<input type="checkbox"/>
	Toda la basura se retira de los botes de basura y se desecha en un basurero exterior.	<input type="checkbox"/>
BAÑOS	Contadores Limpiar y limpiar	<input type="checkbox"/>
	Áreas del piso libres de escombros y limpiadas de cualquier derrame o desorden	<input type="checkbox"/>
	Toda la basura se retira de los botes de basura y se desecha en un basurero exterior. Los botes de basura se revisten con bolsas de basura limpias.	<input type="checkbox"/>
SALÓN DE BAILE	Pisos barridos y cualquier derrame trapeado	<input type="checkbox"/>
	Mesas: tapas limpias y limpias (deje 6 mesas preparadas y las mesas restantes apiladas en carros)	<input type="checkbox"/>
	Toda la basura se retira de los botes de basura y se desecha en un basurero exterior.	<input type="checkbox"/>
	Sillas Manchas limpias de cualquier derrame. Sillas sin brazos apiladas en línea recta, MIRANDO HACIA ADELANTE, todas en la misma dirección (pila máxima de 10 de alto) y colocadas en una esquina abierta del salón de baile. Las sillas armadas permanecen en el salón de baile y se colocan alrededor de las áreas de la pared del perímetro del salón de baile.	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
DECORACIONES	Decoraciones, suministros y equipos para eventos retirados	<input type="checkbox"/>
PATIO	Toda la decoración del evento, escombros y basura recogidos y retirados	<input type="checkbox"/>
VESTÍBULO DELANTERO/ÁREA DE ASIENTOS CON CHIMENEA	Áreas de piso embaldosado libres de escombros y limpiadas de cualquier derrame o desorden	<input type="checkbox"/>
	Áreas alfombradas libres de escombros y aspiradas si es necesario	<input type="checkbox"/>
	Todas las mesas, sillas y muebles en su ubicación original.	<input type="checkbox"/>
	Toda la basura se retira de los botes de basura y se desecha en un basurero exterior	<input type="checkbox"/>
ZONA BAR	Fregaderos y mostradores despejados y limpios	<input type="checkbox"/>
	Piso barrido y trapeado	<input type="checkbox"/>
	Toda la basura se retira de los botes de basura y se desecha en un basurero exterior	<input type="checkbox"/>

SI HAY ALGÚN PROBLEMA O SUMINISTROS QUE ESTÁN AGOTADOS, ¡PROPORCIONE ESTA INFORMACIÓN AL MIEMBRO DEL PERSONAL DEL CENTRO HARMAN EN SERVICIO!