



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 de envío: _____

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

Contacto Principal: _____

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

Correo Electrónico: _____

Fecha(s) del Evento: _____ **Día(s) de la Semana:** _____

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

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

Número de Personas Esperadas: _____

LOS EVENTOS DEBEN COMENZAR Y TERMINAR A LAS HORAS ESPECIFICADAS

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)

USO DE ALQUILER:

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. El Centro Harman está cerrado los domingos. 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 de personas públicas dentro del edificio y/o participando en actividades en áreas fuera de la sala de alquiler reservada.

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.

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 concluye antes de tiempo, no habrá reembolso por la cantidad de tiempo no utilizado.

No se permiten alimentos ni bebidas en las áreas alfombradas del edificio.

CUOTA DE ALQUILER DE LA CLASE:

Regular (*Lunes a Viernes*) – dos (2) horas mínimo
\$55 por hora + impuestos redondeando a la ½ hora más cercana

Sin Fines de Lucro (*Lunes a Viernes*) – dos (2) horas mínimo
\$65 por hora + impuestos redondeando a la ½ hora más cercana

Regular (*Fin de Semana*) – tres (3) horas mínimo
\$45 por hora + impuestos redondeando a la ½ hora más cercana.

Sin Fines de Lucro (*Fin de Semana*) – tres (3) horas mínimo
\$55 por hora + impuestos redondeando a la ½ hora más cercana.

Los cargos de la tarifa de alquiler que se aplican son por hora y se redondean a la media hora más cercana, por el tiempo acumulado del total de horas de instalación, tiempo del evento y tiempos de limpieza.

TARIFA DE INSTALACIÓN/LIMPIEZA:

La tarifa por el tiempo de instalación y limpieza es la misma tarifa que la tarifa de alquiler. La tarifa de alquiler se aplica a las horas consecutivas desde la hora de inicio de la instalación durante todo el evento y hasta la hora de finalización de la limpieza.

El arrendatario es responsable de montar y desmontar mesas, sillas y decoraciones. El edificio debe ser devuelto a la misma condición que antes del evento.

PAGO: **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.

DEPÓSITO DE SEGURIDAD: Se requiere un depósito de seguridad de \$ 1,000 solo si se servirá alcohol en el evento y se debe pagar junto con un contrato de alquiler completo al momento de la reserva.

El depósito de seguridad se retiene hasta después del evento y NO se aplica a los saldos de alquiler. Tras la inspección final y la evaluación de las condiciones del edificio, el depósito de seguridad se enviará por correo al arrendatario a través de un cheque de la ciudad de Yakima *si se cumplen todas las condiciones y son satisfactorias*. No se realizará ningún reembolso en efectivo o con tarjeta de crédito, independientemente del método de pago original del Arrendatario.

Se retendrá la totalidad o una parte del depósito de seguridad si (1) hay un costo por reparar cualquier daño a las instalaciones incurrido durante el alquiler, (2) se roba algo de las instalaciones, (3) el alquiler excede el tiempo de finalización requerido, (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 por completo 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. En caso de que el monto del Depósito de seguridad no cubra completamente los costos de reparación o reemplazo de los daños o el robo de la propiedad de la Ciudad, el Arrendatario será responsable de todos los montos que excedan el Depósito de seguridad.

DISPONIBILIDAD: La disponibilidad de las aulas depende del horario y los eventos actuales y de las bases por orden de llegada. El aula solo se reservará y asegurará una vez que se reciba el Acuerdo de alquiler completo y firmado. Nos reservamos el derecho de mover la ubicación del salón de clases del grupo para acomodar los programas y eventos del Harman Center.

PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD: ***El arrendatario debe obtener un seguro de responsabilidad civil general en forma de un certificado de seguro con el titular del certificado denominado 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 civil 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.

El certificado de seguro debe entregarse al Harman Center 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, todos los depósitos y/o cargos proporcionados por el Arrendatario no serán reembolsados y el Arrendatario puede estar sujeto a una sanción por incumplimiento.

DECORACIONES:

Las decoraciones no son provistas por Harman Center. *No se pueden colocar decoraciones en ninguna pared/techo del 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 debe ser entregado no menos de 30 días antes del evento.

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 oficiales de seguridad actuarán en el mejor interés del Harman Center.

3. Si el Arrendatario no proporciona prueba del Permiso para Banquetes y del Servicio de Seguridad 30 días después 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.
- CONFIGURACIÓN DEL EVENTO:** 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, la configuración se basa en la disponibilidad durante y después de los eventos y actividades programados.
Debido a las actividades, los programas y el almacenamiento limitado de Harman Center, no podemos acomodar el almacenamiento de artículos y/o decoraciones antes de la fecha/hora de configuración del evento del Arrendatario. **El acceso al salón de clases para la configuración será el tiempo marcado en la página 1 de este acuerdo.**
- LIMPIEZA DEL EVENTO:** **Todos los eventos deben concluir a las 12:00 a. m. (medianoche) y toda la limpieza debe completarse a más tardar a la hora marcada en la página 1 de este acuerdo o a la 1:00 a. m. para los eventos que finalizan a las 12:00 a. m.**
1. Todas las mesas y sillas deben devolverse en buen estado a las áreas previas al evento correspondientes.
 2. Todos los escombros y derrames deben barrerse y limpiarse.
 3. Los mostradores, mesas y pisos deben estar limpios y libres de escombros y derrames.
 4. La basura debe colocarse en bolsas de basura, retirarse del edificio y depositarse en el receptáculo exterior.
 5. Todas las decoraciones, suministros y equipos deben retirarse del edificio inmediatamente después de su evento.
 6. La habitación y las áreas utilizadas, incluida la cocina, deben devolverse a las condiciones previas al evento.
- Si el Arrendatario o los asistentes al evento no han desalojado antes de la hora acordada como se indica en la página 1, se le cobrará al Arrendatario una tarifa de \$55 por hora (redondeada a la media hora más cercana) o una parte de la misma, adeudada a más tardar 7 días después del evento.**
- 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 tarifas o cualquier depósito cobrado a la nueva fecha. 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

POLÍTICA DE CANCELACIÓN:

Harman Center no puede adaptarse a los cambios, se cancelará la reserva original.

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. Todos los cargos y/o depósitos pagados por la reserva de alquiler serán reembolsados al Arrendatario por la Ciudad de Yakima.

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 todos los costos de reparación, reemplazo, mano de obra y/o cargos de un servicio de limpieza profesional.

El Arrendatario acepta que, si hubiera algún daño 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 relacionados.

MISCELÁNEOS:

1. Las reservas se hacen por orden de llegada, y la ciudad de Yakima-Harman Center debe recibir un contrato de alquiler completo y firmado para poder reservar la fecha y la hora 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, los costos incurridos se cargarán al Arrendatario y se pagarán a más tardar 7 días después del evento.
3. La ciudad de Yakima-Harman Center no será responsable de ninguna propiedad o equipo personal perdido, robado, dañado o destruido mientras se encuentre en las instalaciones del Harman Center. Los artículos dejados por invitados al evento o subcontratistas y no recuperados al final del siguiente día hábil, el Centro tendrá derecho a asegurar 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.

SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO:

El Arrendatario puede estar sujeto a una multa de \$500 por cualquier incumplimiento de los términos y condiciones establecidos y 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 Arrendatario acepta liberar, indemnizar, defender y mantener indemne a la Ciudad de Yakima, sus funcionarios, funcionarios, empleados, agentes, representantes, aseguradores, abogados y voluntarios elegidos y designados de todas las responsabilidades, pérdidas, daños y gastos relacionados con todos reclamos, juicios, acciones de arbitraje o cualquier otro intento de cobrar una compensación que surja de o en relación con este Acuerdo o el evento del Arrendatario. El derecho de la Ciudad a la indemnización incluye los costos de honorarios de abogados asociados con el establecimiento del derecho a la indemnización en virtud del presente a favor de la Ciudad.

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

Pantalla de Proyección

RECONOCIMIENTO DEL ALQUILADOR:

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

- 1) El alquiler de las aulas se realiza por orden de llegada y se requiere un contrato de alquiler completado y firmado en la reserva para asegurar la fecha del evento. _____ *Inicial*
- 2) El pago se debe 30 días antes del evento. _____ *Inicial*
- 3) 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 Seguridad y Permiso de Banquete. _____ *Inicial*
- 4) Alcohol NO SE ATENDERÁ SE ATENDERÁ (solo a personas mayores de 21 años) _____ *Inicial*
- 5) No se permite servir alcohol a menos que esté presente el Permiso de Banquete de Seguridad y el Servicio de Seguridad y se cumplan todos los términos de Alcohol/Seguridad. _____ *Inicial*
- 6) El personal de las instalaciones del Harman Center tiene derecho a cancelar el evento si no se siguen las políticas. _____ *Inicial*
- 7) Los adultos son responsables de la supervisión de los niños en todo momento. _____ *Inicial*
- 8) El montaje y desmontaje de mesas y sillas será responsabilidad del Arrendatario. El diseño de la mesa/silla de la sala se devolverá a la ubicación previa al evento. _____ *Inicial*
- 9) Se limpiará el salón de toda la basura, los escombros, los derrames y las decoraciones, se limpiarán los mostradores y las mesas y se dejará el salón en las condiciones previas al 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 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*
- 12) La persona a cargo debe registrarse con un miembro del personal de la instalación al final del evento, antes de abandonar el edificio. _____ *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) Las decoraciones no pueden colocarse en ninguna pared o techo y las decoraciones tipo llama están prohibidas. _____ *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: _____