

## FORMULARIO DE ALQUILER DE INSTALACIONES - CENTRO DE ARTES CULTURALES WALTERS

527 E Main St, Hillsboro OR 97123 | 503.615.3485 | Lorena.Ortiz@hillsboro-Oregon.gov | Hillsboro-Oregon.gov/WaltersRentals

### INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL ARRENDATARIO

**Nombre Completo:** \_\_\_\_\_

(organización o individuo)

**El Arrendatario es:**  Residente de Hillsboro  No-Residente  Organización sin fines de lucro

**Número de teléfono principal:** \_\_\_\_\_ **Teléfono móvil:** \_\_\_\_\_

**Correo electrónico:** \_\_\_\_\_

**Dirección de casa:** \_\_\_\_\_  
Calle Ciudad Estado Código Postal

**Persona que supervisara el evento:** \_\_\_\_\_

*Esta persona debe estar presente durante toda la duración del evento. No es necesario que sea la misma persona que el arrendatario.*

**Número de teléfono del día:** \_\_\_\_\_

### FECHA(S) Y HORA(S) DE ALQUILER

**LA FECHA RESERVADA Y PAGO:** *Una tarifa de reserva no es reembolsable (el equivalente al 10% de las tarifas de alquiler) al reservar una fecha de evento.* Todo el papeleo y el pago completo deben entregarse al Centro de Artes Culturales Walters a más tardar 30 días antes de la fecha de su evento. Una vez que haya enviado su contrato firmado, se pueden agregar mas espacios/tiempo de alquiler, pero no se pueden obtener un reembolso o crédito.

**Fecha solicitada:** (1ra elección) \_\_\_\_\_ (2da elección) \_\_\_\_\_

**Hora de llegada:** \_\_\_\_\_ **Hora de Salida:** \_\_\_\_\_

*La decoración y la limpieza deben estar incluidos en el tiempo de alquiler. Todos los alquileres deben terminar a las 12 a.m. Consulte las pautas de alquiler para obtener más detalles.*

**Hora De Inicio De Evento:** \_\_\_\_\_ **Hora Que Termina El Evento:** \_\_\_\_\_

**TOTAL DE HORAS:** \_\_\_\_\_ **Asistencia Máxima:** \_\_\_\_\_

### PAQUETE DE ALQUILER (Consulte las tarifas de alquiler para obtener información sobre los precios de los paquetes)

- Boda/Evento Especial - Teatro  Boda/Evento Especial - Galería  Reunion/Entrenamiento - Teatro  
 Reunion/Entrenamiento - Galería  Reunion/Entrenamiento - Salon  Servicio Memorial

### ESPACIOS ADICIONALES DE ALQUILER (estos espacios no estan incluidos en tu paquete de alquiler)

- Jardín  Galería  Salon(es) ¿Cuantos? \_\_\_\_\_

### INFORMACIÓN DEL EVENTO

**Descripción del evento:** \_\_\_\_\_

## FORMULARIO DE ALQUILER DE INSTALACIONES - CENTRO DE ARTES CULTURALES WALTERS

527 E Main St, Hillsboro OR 97123 | 503.615.3485 | Lorena.Ortiz@hillsboro-Oregon.gov | Hillsboro-Oregon.gov/WaltersRentals

### INFORMACIÓN DEL EVENTO *continuado*

¿Este evento está abierto al público?  Sí  No

¿Se cobrará alguna tarifa?  Sí  No *(por ejemplo, tarifas de admisión, venta de comida/alcohol, donaciones)*

¿Se utilizará un servicio de comida?  Sí  No  No se *Nombre del proveedor* \_\_\_\_\_

¿Habrá un DJ o música en vivo?  Sí  No  No se *Nombre del DJ/intérprete* \_\_\_\_\_

¿Se servirá alcohol?  Sí  No  No se *Nota: Debe cumplir con nuestra Política de alcohol y las reglas de OLLC.*

¿Uso de combustible para la comida, o aparatos de calefacción?  Sí  No  No se *Nota: se requiere la aprobación del gerente.*

Por favor describa \_\_\_\_\_

¿Uso de carpas u otro equipo especializado?  Sí  No  No se *Nota: se requiere la aprobación del gerente.*

**REQUISITOS DEL SEGURO:** El Centro Walters recomienda que todos los anfitriones de eventos adquieran un seguro de responsabilidad general. Los particulares deben adquirir un seguro a través de nuestro proveedor, Event Helper, mientras que las organizaciones pueden adquirir el seguro de nuestro proveedor o adquirir un Certificado de responsabilidad de su agente de seguros. **El seguro solo es obligatorio si está sirviendo alcohol durante su evento.** Si tiene la intención de brindar un servicio de bebidas alcohólicas en su evento, debe cumplir con la Política sobre bebidas alcohólicas de Walters y las reglas de OLCC.

### REQUISITOS AUDIOVISUALES *(marque todo lo que corresponda)*

No Necesito AV

#### Su evento requiere/incluye:

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Micrófono de mano <i>¿Cuántos?</i> _____ | <input type="checkbox"/> Micrófono Inalámbrico <i>¿Cuántos?</i> _____ | <input type="checkbox"/> Podio con micrófono           |
| <input type="checkbox"/> Música grabada/lista de reproducción     | <input type="checkbox"/> Proyector y Pantalla <i>(solo teatro)</i>    | <input type="checkbox"/> Proyector portátil y pantalla |

Por favor describa \_\_\_\_\_

#### ¿Incluirá su evento AV especializado\*\*? Tal como:

- Música en vivo o actuación  Ceremonia o presentación al aire libre  Espectáculo de música al aire libre

Por favor describa \_\_\_\_\_

*Si planea usar el servicio de audiovisual, necesita aprobarse 1 mes antes de la fecha del evento. La disponibilidad puede ser limitada si el evento está a menos de 2 meses. \*\* Habrá una tarifa adicional si requiere el servicio especializado ya que la operación del sistema requiere un especialista de equipo.*

### ¿CÓMO SE ENTERÓ DE NUESTRO LUGAR?

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Por Internet  | <input type="checkbox"/> Pagina web-Walters/promocion | <input type="checkbox"/> Facebook/Instagram       |
| <input type="checkbox"/> Familia/amigo | <input type="checkbox"/> Asistió a un evento anterior | <input type="checkbox"/> Revista/Otra Publicación |

Boda/sitio de planificación de eventos (especifique) \_\_\_\_\_

Otro \_\_\_\_\_