

PÓLIZA DE ALQUILER - DEL CENTRO DE ARTES CULTURAL WALTERS

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

La meta de los empleados del Centro Walters es ayudarle a tener un evento agradable y exitoso en nuestro espacio. Por favor lee las siguientes pólizas para asegurarse que entiende y puede cumplir con las reglas y procedimientos que son requeridos en nuestro edificio. **Si tiene alguna pregunta por favor contacte a nuestra Coordinadora de Alquileres al 503-615-3485.**

Horas de Alquiler:

- El centro está disponible para alquiler entre la semana. Los Sábados y Domingos están disponibles para alquileres privados debido a que nuestro edificio está cerrado al público los fines de semana.
- El Alquiler en la tarde debe terminar más tardar a las 11:00 pm para tener una hora de limpieza. El edificio cierra a la medianoche.
- Favor de revisar la información de Paquetes y Tarifas de Alquiler para informarse sobre los paquetes, tarifas, lo que incluye el alquiler y horas mínimas disponibles de alquiler.

Procedimiento de Alquiler:

- Las Reservaciones se pueden hacer hasta un año de anticipación. Las Reservaciones más de un año son disponibles, pero deben ser aprobadas.
- Para reservar tu día, debes primero llenar nuestra aplicación. Las aplicaciones son procesadas en la orden en que son recibidas, la mejor manera de reservar un día específico es llenar y entregar tu aplicación lo más pronto posible.
- Para finalizar su reservación, debe pagar una tarifa (Igual a 10% del total de tu tarifa de alquiler) y devolver tu contrato firmado. El pago no es requerido hasta que hayas tenido un recorrido del lugar y firmado tu contrato.
- Después de finalizar tu reservación, puedes incrementar tu tiempo de alquiler por hora y añadir espacios de alquiler. Esto debe ser confirmado con nuestra Coordinadora de Alquileres antes del día de su ultimo pago.

Cambiando el Día de su Evento:

- Si desea cambiar el día de su evento después de firmar el contrato, se aplicará una tarifa de \$50. El cambio del día de tu evento es sujeto a disponibilidad del espacio y NO es garantizado.

Póliza de Pago

- Al reservar su alquiler, un depósito NO REEMBOLSABLE de un 10% de las tarifas total es requerido. El resto de tus tarifas deben de ser liquidadas 30 días antes de tu evento.
- **Si reserva su evento con menos de 30 días de anticipación a la fecha del día del evento, se requiere el pago completo en el momento de la reservación.**
- Nosotros aceptamos dinero en efectivo, cheque, y tarjetas de crédito. Los cheques deben ser hechos a "City of Hillsboro." Visa, Mastercard, American Express, y Discover Card son aceptados.

Deposito de Daños

- Requerimos un depósito de daños de \$250 por cada alquiler. Esto cubre la posibilidad de daños durante tu evento. También puede ser usado para compensar el uso de decoraciones inapropiados, por el servicio de nuestro sistema audiovisual no pagado antes del evento, y por sobrepasar el tiempo del alquiler más de lo que fue acordado. Esto incluye llegar temprano o/y salir tarde.
- Con respecto a los daños al edificio en sí, y todo lo que se encuentre dentro del edificio, el inquilino puede ser responsable de los gastos que excedan el depósito de daños si el daño en gastos o tarifas es mayor que el depósito inicial.
- El centro tiene una galería de arte. En el caso que se dañe el arte durante su alquiler, le puede costar el depósito de daños, sea o no sea la Galería incluida en tu alquiler.
- Si deja el edificio en una buena condición después de su alquiler y no hay otras tarifas debidas (en lista arriba) su depósito será devuelto.

Póliza de Cancelación:

- Cuando haya pagado la tarifa de su reservación para su evento, y decide cancelar su alquiler, no se le podrá regresar su depósito.
- Si su alquiler es cancelado 48 horas antes de su evento, su tarifa completa será perdida.
- Debido a circunstancias no previstas, La Ciudad de Hillsboro reserva el derecho de cambiar y/o cancelar el alquiler. En el caso extraño que esto ocurra, sus tarifas serán reembolsadas en su totalidad.
- Si debemos cerrar debido al clima, el día de tu evento será cambiado sin ningún costo. En el caso que no podamos encontrar un día para cambiarlo, sus tarifas serán reembolsadas en su totalidad.

Como Comunicarse con los Empleados del Centro el día de su Alquiler

- Nuestro edificio está cerrado al público los fines de semana. Nuestros empleados llegarán a tiempo para abrir el edificio para su alquiler. Los empleados no estarán en el sitio antes del tiempo requerido por su alquiler.
- **Si hay alguna emergencia el día de tu evento que sea en el fin de semana** (o en el caso que llegues el día de tu evento a tiempo y no haya algún empleado presente) por favor **llame a Shute Park Aquatic Center (SHARC) al 503-681-6127**. Los empleados del Centro de SHARC contactarán a nuestros empleados.

Plazos Importantes

Al reservar:	<ul style="list-style-type: none">• Hacer su reservación• Contrato de alquiler firmado• Tarifa de reserva (10% de sus tarifas total) pagado
2 meses antes de su evento:	<ul style="list-style-type: none">• Hacer su cita de audiovisual (AV) y detalles finales
1 mes antes de su evento:	<ul style="list-style-type: none">• Confirmación de sonido (AV)• Confirmación de últimos detalles del alquiler (incluyendo horas y espacios adicionales)• Comprobante del seguro de responsabilidad general del Inquilino por el servicio de bebidas alcohólicas• Comprobante del seguro de responsabilidad de proveedores de eventos (catering, alquiler de equipos, cantinero, etc.)• Comprobante del permiso de seguridad enviado al Departamento de Bomberos de Hillsboro para carpas al aire libre, uso de BBQ, o camiones de comida, y/o otras circunstancias especiales• Conversación sobre cómo le gustaría que se organicen las mesas y sillas• Pago final de sus tarifas de alquiler• Cita de ensayo y consulta para revisar el sonido
1 semana antes de su evento:	<ul style="list-style-type: none">• Confirmación de la manera en que le gustaría organizar las mesas y sillas

Personal para su Evento

- La supervisión del edificio será asignada por el centro para monitorear su evento e inspeccionar el edificio al final de su evento para asegurarse que el alquiler cumple con las reglas.
- Nuestro personal no proporcionará servicios de limpieza para su evento. Por favor revise los procedimientos de limpieza para informarse sobre sus responsabilidades.
- Si requiere ayuda especial para su sonido, entonces pedimos que confirme 2 meses antes del día de tu evento. Si tu evento es en menos de 2 meses, haremos nuestro mejor esfuerzo para programarlo, pero no podemos garantizar que este servicio pueda ser proporcionado.

Persona Encargada el Día de su Evento

- Debe haber una persona asignada para supervisar el día de su alquiler. Esta persona no tiene que ser el inquilino, pero **debe estar presente durante TODO el evento** debido a que ellos son responsables de asegurarse que nuestras pólizas son seguidas durante tu alquiler. También, deben supervisar la limpieza y verificar que todo con su alquiler quede en orden.
- La persona encargada de su evento será el contacto para los empleados del Walters y se les pedirá encargarse de cualquier problema que ocurra durante el tiempo de su alquiler.

Programación del Tiempo de Preparación y Limpieza

- El tiempo de preparación y limpieza debe ser incluyendo en su tiempo de alquiler. No se permite preparar para su evento antes del tiempo de alquiler, y la limpieza debe ser completada al final del tiempo de tu alquiler.
- Tarifas adicionales serán añadidos si el tiempo de alquiler es extendido para acomodar la preparación y limpieza
- Nuestro personal es responsable de sacar y guardar las mesas, sillas, y equipo de sonido. Usted es responsable por la limpieza.

Sonido, Micrófonos, y Pantalla de Proyección

Apoyo de sonido básico incluye:	<ul style="list-style-type: none">• Preparación de micrófonos de mano e inalámbricos• Instalación del podio con micrófono• Conexión del portátil al proyector y la pantalla• Conexión de su iPod u otro dispositivo electrónico a nuestro sistema de sonido• Chequeo de sonido de todos los equipos audiovisuales• Breve ensayo técnico de las presentaciones, diapositivas y vídeos
El apoyo audiovisual (AV) especializado incluye:	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo de música en vivo, baile, o actuación teatral• Ensayo extenso para actuación en vivo o presentaciones• Arreglo de Luces• Apoyo para música o actuaciones al aire libre

- Las necesidades para el sonido de su evento deben ser finalizados un mes antes de su evento.
- Música amplificada debe mantenerse a 85 decibelios o menos. Nuestro personal medirá los decibeles y le pedirá bajarle al volumen tal y como se necesario
- **La música debe terminar una hora antes de que termine su contrato.**
- Si contrata a un DJ para su evento, favor de informar nuestra Coordinadora de Alquileres con la información de su DJ. Todos los DJs deben seguir nuestras reglas, aunque no usen nuestro sistema de sonido.
- Si planeas usar nuestro proyector y pantalla, debes traer tu propia computadora y tus adaptadores. Nuestro personal le ayudara a conectar su computadora a nuestro sistema, pero usted estas encargado de poner alguien a cargo de la presentación.
- Apoyo de AV no está incluido en su tiempo de ensayo.

Servicio de Alcohol y Aseguranza

- Si planea servir alcohol en su evento, debe seguir nuestra **Póliza de Uso de Alcohol**. Por favor lee la póliza cuidadosamente porque tiene reglas importantes que usted debe seguir para su evento.
- **La aseguranza es obligatoria si usted planea servir alcohol durante su evento y tiene 50 o más invitados. También está obligado a tener un servidor con licencia OLCC para su evento.**
- Todos necesitan comprar un seguro a través de nuestro proveedor, The Event Helper: (www.TheEventHelper.com#MPF8D7).
- Las empresas u organizaciones pueden proporcionar un seguro a través de su proveedor, pero le pedimos que consulte con nuestra Coordinadora de Alquileres los detalles necesarios.
- Dependiendo de los detalles de su evento, es posible que deba tener un servidor con licencia de alcohol (OLCC).
- **No se puede servir licor fuerte:** sólo cerveza, vino y champán.
- **El servicio de alcohol debe terminar 1 hora antes de que finalice su evento** (no su hora de salida después de la limpieza).
- Si va a servir alcohol y requiere pago o compra o acepta donaciones de dinero (incluido un bote de propinas o entradas para el evento), póngase en contacto con **OLCC al 503-872-5198** inmediatamente para obtener más información antes de continuar. Es posible que se le exijan permisos especiales.

Servicios de Comida/Servidores de Alcohol

- Puede usar a quien usted elija para los servicios de comida y servidor de alcohol. Por favor, mantenga informado a nuestra Coordinadora de Alquileres sobre quién proporcionará estos servicios.
- Se requiere que los servidores de alcohol sigan nuestra Póliza de Uso de Alcohol, así como las leyes de OLCC. Solicite a nuestra Coordinadora de Alquileres una copia de esta póliza si la necesita.
- Los servidores de alcohol deben mostrar una copia de su licencia de servidos al personal supervisando su evento, antes de servir.
- Servicios de comida deben proporcionar una copia de su seguro de responsabilidad general antes de llegar el día de tu evento.

Pólizas de Decoración

- Sólo se permiten decoraciones. No pegue nada al techo, paredes, ventanas o suelo. Están prohibidas las tachuelas, clavos, grapas, y cinta adhesiva. El uso de tales elementos se considerará un daño al edificio y puede afectar a la devolución de su depósito.
- El Teatro cuenta con algunos ganchos y soportes para colgar luces, guirnaldas y adornos.
- Si tiene planeado colgar luces, guirnaldas u otras decoraciones, tendrá que proporcionar todo el equipo (incluida su propia escalera) y la mano de obra, y también solicitar tiempo suficiente en su reserva de alquiler para el montaje y desmontaje.
- **Los siguientes artículos no están permitidos en el interior del centro o en el exterior:** fuegos artificiales/ bengalas, arroz, alpiste, purpurina, cera de baile, globos de gas, pétalos de flores reales(en el interior), brincolines, máquinas de niebla u otros artículos similares.
- **Está prohibido el uso de velas.** Se autoriza el uso de velas que funcionen con pilas.

Póliza de Artículos

Consulte la lista de artículos de alquiler del centro para obtener información detallada sobre las mesas, las sillas, la cocina y el equipo de sonido a su disposición durante su evento.

- **El centro no proporciona manteles, platos, vasos, utensilios de servir o artículos de servicio de café.** Estos artículos deben ser proporcionados por el inquilino, u otro proveedor externo.
- La vajilla, los manteles, o cualquier artículo de cocina que se encuentre en nuestros gabinetes **no son** para el uso de alquiler.
- Se permite el uso de fuentes de chocolate, pero sólo pueden colocarse en el teatro, lejos de las zonas con alfombra.
- El uso de un asador, camiones de comida u otras fuentes de cocinar al aire libre fuera de la cocina sólo está permitido en determinadas zonas y está **sujeto a la aprobación del Director del Programa de Artes Culturales y se requiere un permiso especial.**
- Se permite el uso de equipos de calefacción para calentar alimentos (como una olla de cocción lenta o el uso de Sterno). El Sterno solo puede utilizarse para su uso previsto y no para usos novedosos, como una cafetería de s'mores.
- El propano sólo puede utilizarse con **la aprobación del Director del Centro.** Si se aprueba, sólo puede estar en el sitio durante el tiempo de su alquiler, sólo se puede utilizar al aire libre, y debe estar guardado cuando no esté en uso, y debe de llevarlo con usted al final de su alquiler.
- Para evitar posibles daños a las obras de arte, el uso de equipos de calefacción para calentar alimentos en la Galería está limitado a determinadas zonas. Comente sus opciones con nuestra Coordinadora de Alquileres antes de la fecha de alquiler.
- El uso de carpas, cubiertas u otros equipos especiales en nuestros espacios al aire libre está **sujeto a la aprobación del Director del Centro.** No están permitidos los brincolines ni otros artículos inflables.
- Una vez aprobadas, las carpas deben de ser sujetadas con peso. No se permite el uso de estacas.
- Todos los proveedores deben proporcionar una copia de su aseguranza general antes de llegar a su evento.
- El centro proporciona mesas y sillas **sólo para uso en el interior.** Por favor, hable con nuestra Coordinadora de Alquileres para ver los artículos disponibles para su uso. Las sillas y mesas de exterior deben ser proporcionadas por el arrendatario o el proveedor externo incluyendo el montaje en el jardín este o en las terrazas exteriores.
- Necesitará un permiso de Seguridad Pública del Departamento de Bomberos de Hillsboro para poder instalar carpas en nuestros espacios al aire libre. También se requiere para cualquier uso de camiones de comida, asadores, u otras fuentes de cocina al aire libre. Debe presentar una solicitud directamente al Departamento de Bomberos al menos 30 días antes de la fecha de su evento. Obtenga más información y descargue la solicitud en: www.Hillsboro-Oregon.gov/Our-City/Departments/Fire/Fire-Prevention/Code-Compliance

Decoración y Entrega de Flores

- Si desea que un proveedor externo entregue artículos necesarios para su evento la decoración del centro, le pedimos que haga los preparativos necesarios para que la entrega tenga sea durante el periodo de alquiler. Nuestro edificio ofrece clases a lo largo de la semana y una cantidad limitada de almacenamiento.
- Todos los equipos y decoraciones deben ser recogidos por los proveedores externos o ser llevados con el arrendatario al final del tiempo de alquiler. Si el equipo y las decoraciones se dejan atrás después de su evento, esto podría retrasar la devolución de su depósito de seguridad hasta que todos los artículos sean recogidos por el proveedor externo.
- El centro no se hace responsable de los daños que pueda sufrir cualquier artículo una vez finalizado el alquiler o si le falta algo.
- Si desea que le entreguen flores para su evento, por favor haga los arreglos necesarios para que la entrega se realice durante el tiempo de alquiler. Nuestro edificio ofrece clases a lo largo de la semana y un almacenamiento limitado.
- Si tiene previsto que los invitados entreguen flores, infórmeles de nuestra póliza de entregas.
- Cerramos al público los fines de semana y no podemos aceptar entregas de flores fuera del horario de alquiler.

Escaleras Portátiles para el Escenario y Rampa ADA para el Teatro

- Hay un conjunto de escaleras portátiles que conducen al escenario en el centro. Estas escaleras pueden desplazarse a lo largo del escenario para adaptarse a su evento y a sus planes de decoración. Si lo desea, también podemos retirarlas por completo. Se puede acceder al escenario a través de unas escaleras laterales.
- **Las agarraderas de metal negro deben permanecer en las escaleras en todo momento, de acuerdo con los requisitos de seguridad de nuestras instalaciones.** Puede decorar las agarraderas de metal con guirnaldas o telas a juego con su decoración.
- Sólo el personal del centro puede mover/quitar estas escaleras del escenario. Solicite ayuda al supervisor de evento de las instalaciones si necesita ayuda para mover las escaleras durante el alquiler.
- El centro tiene una rampa aprobada por la ADA que se puede proporcionar según sea necesario para el acceso al escenario. Esta rampa requerirá una instalación especializada antes de su alquiler, **por lo que deberá confirmar su uso con nuestra Coordinadora de Alquileres al menos dos semanas antes de la fecha de alquiler.** Una vez colocada, la rampa deberá permanecer durante todo el periodo de alquiler.

Estacionamiento

- El centro cuenta con estacionamiento disponible para el uso de los inquilinos y sus invitados. Hay 53 espacios de estacionamiento, además de estacionamiento reservado para personas con discapacidad y estaciones de carga de vehículos eléctricos.
- Los días de alquiler entre semana después de las 5 de la tarde y los fines de semana también pueden utilizar el estacionamiento de la Clínica de vista de Hillsboro al otro lado de la calle principal. También hay espacios disponibles en la calle en el vecindario.

Fumar

- Está prohibido fumar, usar dispositivos de vapor y consumir tabaco en la propiedad del centro, incluidas las terrazas, el patio, el área de pasto y el estacionamiento.
- Si hay personas que fuman en su evento, tendrán que salir a la acera que pasa por delante del edificio sobre la calle Main.

Niños

- Los niños pueden asistir a los alquileres, pero deben estar supervisados en todo momento.
- Si algún huésped (niño o no) causa daños en nuestras instalaciones durante su alquiler, se deducirán los costos de su depósito, independientemente de su relación con el arrendatario.
- Los niños deben ser supervisados cuando utilicen el elevador. Si los niños juegan en/con el elevador y causan el mal funcionamiento del uso del elevador, el arrendatario puede ser responsable de los honorarios de servicios necesarios.

Animales de Servicio y Mascotas

- Los animales de servicio entrenados específicamente para ayudar a una persona con discapacidad son bienvenidos.
- No se admiten mascotas en nuestras instalaciones, en los coches estacionados en nuestro estacionamiento o en la calle. Tampoco atadas a un árbol sin supervisión.

Armas y Pistolas

- El centro prohíbe estrictamente la entrada a las personas que posean armas de fuego u otras armas peligrosas (ORS 166.370).

Procedimientos de limpieza

- Usted es responsable de la limpieza del edificio antes de salir y el tiempo de limpieza debe ser calculado en su tiempo total de alquiler.
- El edificio debe dejarse tal y como se encontró, incluyendo:
 - Quitar todas las decoraciones y cualquier otro artículo traído para su evento.
 - Dejar la zona de cocina limpia, retirando todos los alimentos y bebidas del refrigerador, limpiar el sobre mesas, los electrodomésticos y apagando todos los artículos de cocina que se hayan usado.
 - Limpiar las mesas y otros objetos y pasar un trapo húmedo, si es necesario.
 - Barrer y limpiar todos los espacios usados, limpiar cualquier derrame y limpiar con trapeador o aspiradora si es necesario.
 - Toda la basura debe embolsarse y depositarse en el contenedor situado en la parte trasera del edificio, en el estacionamiento. Coloque bolsas nuevas en los botes de basura.
- En la cocina hay botes grandes de basura para facilitar la limpieza y para uso del personal de los proveedores de comida. Los botes de basura metálicos en los espacios para eventos sólo deben ser utilizados por los invitados durante el evento. El uso incorrecto de los contenedores de basura que requiera una limpieza adicional por parte del personal del centro podría afectar a la devolución de su depósito.
- El centro recicla papel limpio, latas de aluminio y botellas de vidrio. Puede llevarse su material reciclado o depositarlo en el contenedor de reciclaje correspondiente que se encuentra en la cocina.
- Por favor, informe inmediatamente de cualquier daño al empleado que supervisa su evento.
- El centro se reserva el derecho a deducir del depósito de daños cualquier cantidad necesaria hasta el total del depósito de daños para compensar el uso de decoraciones o velas inapropiadas; por el uso de Servicios Audiovisuales Especializados no pagados antes del alquiler; y por exceder el tiempo del alquiler más allá del tiempo pagado por adelantado, incluyendo la llegada anticipada y/o la salida tardía. En lo que respecta a los daños ocasionados al propio edificio, y a todo lo que se encuentre en su interior, el arrendatario podrá ser responsable de los gastos adicionales a la fianza estándar si los daños ocasionados sobre pasan el total del depósito.

Al Final de su Alquiler

- Al final de tu alquiler, el/la supervisor(a) trabajando su evento inspeccionará el edificio con la persona elegida para ser el/la supervisor(a) del día del evento y llenar el Formulario de Liquidación.
- Algún gasto adicional que ocurra durante su alquiler, así como cualquier daño, serán apuntadas en el Formulario de Liquidación, para que la coordinadora lo revise.
- Ya que todos los invitados hayan desocupado el edificio, el supervisor y el inquilino (o el supervisor seleccionado por el inquilino) va a firmar, poner la fecha, e indicar el tiempo en el Formulario de Liquidación.
- La semana después de tu alquiler, nuestra coordinadora revisara tu Formulario de Liquidación y te contactara para hablar de los daños y los gastos adicionales debidos.
- El depósito de daños será devuelto la semana después de su alquiler, si no hay gastos adicionales debidos ni daños que deben ser considerados.