



Museo de Woodburn – Solicitud de Alquiler del Teatro Bungalow

El Teatro Bungalow y el Museo de Woodburn agradece enormemente su interés en realizar su evento en nuestras instalaciones. Las instalaciones están disponibles para alquiler durante todo el año, excepto periodos de grandes eventos o festivos. Para averiguar si se ha reservado un día/hora, comuníquese con Emily Tierney al 503-982-5239 o a emily.tierney@ci.woodburn.or.us y estarán encantados de verificar la disponibilidad.

La solicitud y los pagos deben recibirse **3 semanas** antes del evento programado.

Tarifas de alquiler y especificaciones de tiempo

Existe un período mínimo de alquiler de dos (2) horas para cada espacio individual y un mínimo de cuatro (4) horas para el uso de ambos espacios.

- Alquiler del Teatro – \$50 por hora
 - o Capacidad: 37 (incluye 2 ADA) o 41 (si no se necesita ADA)
 - o Incluye uso de o Incluye el uso del proyector y sistema de sonido integrados, Wifi y reproductor de Blue-Ray/DVD
- Alquiler de Museo – \$35 por hora
 - o Capacidad: 49
- Alquiler de Museo y Teatro combinado – \$75 por hora
 - o Capacidad total: 49
 - o Incluye el uso de proyector y sistema de sonido integrados, Wifi y reproductor de Blue-Ray/DVD

Depósito por daños: \$250 depósito reembolsable

Las organizaciones sin fines de lucro reciben un 20 % de descuento en las tarifas de alquiler.

Fecha de hoy: _____ Fecha(s) del alquiler/evento: _____

Información de Contacto del Evento

Nombre de la Organización/Nombre del Arrendatario: _____

Persona de Contacto Autorizada: _____

Dirección: _____ Ciudad: _____ Estado: ____ Código Postal: _____

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

Información del Evento

Seleccione uno: Arriendo del Teatro: ____ Arriendo del Museo: ____ Ambos Teatro y Museo: ____

Fecha(s) del evento: _____ Tipo de evento: _____

Inicio y termino del Arriendo (incluido el tiempo de preparación y limpieza): _____

Asistencia Esperada (Capacidad máxima 49, 41 solo ara el teatro): _____

Se servirá comida: __ SI __ NO La comida será para llevar: __ SI __ NO

*Si se van a vender alimentos, se debe obtener una licencia de restaurante temporal o un acuerdo de alimentos exentos del Departamento de Salud Pública del Condado de Marion. Otras actividades o usos pueden requerir un Certificado de Seguro según lo determine el supervisor de la instalación y/o el Administrador de Riesgos del Ayuntamiento

Información de Catering (si aplica):

Nombre/Negocio: _____

Persona de contacto: _____ Teléfono: _____

*Si se sirve comida de catering, la empresa de catering debe proporcionar prueba de cobertura de seguro de responsabilidad general comercial por un monto de \$1,000,000 de límite único combinado.

¿Su evento estará abierto al público en general o es un evento cerrado?: __ PUBLICO __ CERRADO

¿Cobrará una tarifa de asistencia o admisión? __ YES __ NO

De ser sí, ¿Cuánto?: _____

El Arrendatario acepta cumplir con las políticas y condiciones descritas en este contrato:

El Arrendatario acepta designar a una persona para que esté a cargo del Evento en el Teatro Bungalow T-Museo de Woodburn. La persona a cargo debe estar presente durante todo el evento y asegurarse de que las instalaciones se limpien después del evento. Si la persona que está a cargo del evento es diferente del contacto principal, proporcione su nombre e información de contacto a continuación:

Nombre de la persona encargada del evento y de la limpieza: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Firma de la parte responsable _____ Fecha: _____

Políticas y condiciones de Arrendamiento

Los solicitantes deben leer y colocar sus iniciales en cada sección de la política a continuación, reconociendo las normas que rigen el uso del Teatro y el Museo.

Confirmación de Reservación: La reserva de un solicitante no está asegurada hasta que se hayan cumplido todos los requisitos, incluido el pago de un depósito y la tarifa de alquiler, y el contrato de alquiler haya sido aprobado por la Ciudad.

Iniciales del Arrendatario: _____

Responsabilidad del Invitado: El Arrendatario acepta ser responsable de la conducta de todas las personas presentes en y alrededor de las instalaciones, las habitaciones y los espacios alquilados, cualquier equipo utilizado y otros artículos que puedan estar presentes en el Teatro y el Museo.

Iniciales del Arrendatario: _____

Acceso y Horario de Cierre: El acceso al Teatro y al Museo se coordinará a través de Emily Tierney, Gerente de Eventos y Programas Especiales. La hora de cierre para todos los alquileres será a más tardar a las 10:00 p. m. La hora de cierre significa cuando se ha completado toda la limpieza y todos han salido del edificio.

Iniciales del Arrendatario: _____

Alcohol/Tabaco: No se debe usar alcohol ni tabaco en las instalaciones.

Iniciales del Arrendatario: _____

Catering: No hay cocina de catering disponible en el sitio. Solo se deben entregar y servir en las instalaciones alimentos y bebidas preparados o pre-ensados. El Arrendatario es responsable de hacer arreglos para todos los alimentos, bebidas y otras necesidades. Todos los equipos y suministros de catering deben recogerse al finalizar el evento. El Museo y el Teatro no tienen disponibilidad de almacenamiento adicional fuera del período de alquiler designado. El Ayuntamiento no será responsable por ningún equipo de catering perdido o robado u otros suministros. No se permiten llamas abiertas de ningún tipo en las instalaciones. El uso de alimentos y bebidas está restringido al teatro, el vestíbulo, el museo y otras áreas designadas. No se permiten alimentos ni bebidas en las exhibiciones, artefactos o exhibiciones

Iniciales del Arrendatario: _____

Expectativas de limpieza: El Ayuntamiento puede proporcionar contenedores de basura y reciclaje para la eliminación de basura y materiales reciclables. Toda la basura y el reciclaje creados por el evento son responsabilidad del Arrendatario o Proveedor y deben ser debidamente embolsados y retirados del edificio al finalizar el evento. Todas las sillas y mesas se doblarán y se apartarán. El espacio necesita ser barrido, aspirado y/o trapeado y debe verse como antes del inicio del alquiler. Todos los suministros de limpieza necesarios se encuentran en el sitio.

Iniciales del Arrendatario: _____

Materiales Peligrosos: El Arrendatario no deberá tener en o alrededor de las instalaciones nada que sea peligroso, inflamable, explosivo o que tenga características explosivas que puedan aumentar el peligro de incendio en o alrededor de las instalaciones, o que pueda considerarse peligroso. No se permiten velas u otros dispositivos de llama abierta bajo ninguna circunstancia. No se permiten máquinas de humo. Tampoco se permite fumar dentro del edificio o dentro de los diez pies de cualquier entrada o salida de las instalaciones.

Iniciales del Arrendatario: _____

Decoraciones: No se pueden colgar decoraciones o equipos del techo o lámparas. Las decoraciones independientes no pueden exceder los 9 pies de altura. No se puede adherir nada al piso, a menos que el Arrendatario reciba la aprobación previa por escrito del Ayuntamiento. El Ayuntamiento solo permite el uso de cinta de pintor azul o productos tipo Post-It en las paredes y puertas. Los inquilinos no pueden fijar nada a las paredes, pisos, techos o exhibidores con clavos, tachuelas, grapas, cinta adhesiva o pegamento. El alpiste, las burbujas, el confeti, el hielo seco, la purpurina, el heno/paja, los poppers para fiestas, el arroz y la serpentina en aerosol están prohibidos dentro y fuera de las instalaciones.

Iniciales del Arrendatario: _____

Daños: Los daños que ocurran a la propiedad y/o al mobiliario del teatro o museo por parte de un cliente/arrendatario o sus invitados son responsabilidad del cliente. Si el Ayuntamiento considera algo inadecuado, se reserva el derecho, en cualquier momento, de exigir el cese de la actividad o la finalización del evento. Todos los niños deben ser supervisados en todo momento. Si se encuentran daños, se contactará al Arrendatario para el pago adicional y la restitución.

Iniciales del Arrendatario: _____

Deposito: Se requiere pagar un depósito reembolsable de \$250.00 al Ayuntamiento antes del evento para asegurar la fecha/hora del alquiler. Las áreas de uso y terrenos serán inspeccionadas antes y después de cada evento para asegurar que no haya daños. Si no se han encontrado daños, el depósito se aplicará primero a la tarifa total de alquiler, luego el saldo restante se reembolsará al Arrendatario mediante un cheque enviado por correo dentro de las 2 a 4 semanas posteriores al Evento. Si se encuentran daños o se requiere una limpieza excesiva después del alquiler, tanto la tarifa de alquiler como el costo estimado del daño/limpieza se descontarán del depósito. El Arrendatario también acepta pagar cualquier costo adicional incurrido al Ayuntamiento para reparar cualquier daño causado o limpieza adicional, y será contactado por cualquier costo adicional que exceda el depósito.

Iniciales del Arrendatario: _____

Cancelación: En caso de cancelación, El Teatro Bungalow /Museo Woodburn intentará acomodar una fecha de reserva alternativa para el Evento del Arrendatario. Si no se acuerda o solicita una alternativa, se emitirá un reembolso completo del depósito del Arrendatario siempre que el Ayuntamiento reciba un aviso previo de al menos una semana antes de la fecha de alquiler. Una Tarifa de **\$30 de cancelación** si el Ayuntamiento no es **notificado al menos una semana anterior** a la fecha de alquiler del acuerdo.

Iniciales del Arrendatario: _____

Equipo: El Teatro y el Museo tienen un pequeño suministro de mesas, sillas y otras comodidades disponibles para usar durante el evento. El Arrendatario es responsable de cualquier mobiliario y equipo adicional que se necesite durante el evento.

- 10 Mesas de Cóctel Plegables
- 4 Mesas Rectangulares de Seis Pies
- 10 Sillas Plegables

- Proyector de teatro, pantalla y sistema de sonido.
- Dos refrigeradoras miniatura para bebidas

Iniciales del Arrendador: _____

Responsabilidad e Indemnización: El Teatro Bungalow y el Museo de Woodburn (Ayuntamiento de Woodburn) no serán responsables por ninguna lesión personal o muerte, o artículos o propiedad perdidos, robados o dañados, o por cualquier evento imprevisto asociado o que ocurra durante el período de alquiler. El Arrendatario asume la responsabilidad por cualquier daño a la propiedad o al mobiliario. El Arrendatario reconoce que también es responsable de las acciones y el comportamiento de los invitados del Arrendatario durante el período de alquiler, y en cualquier otro momento en que dicho invitado se encuentre en o alrededor del espacio de alquiler como resultado del uso del espacio de alquiler por parte del Arrendatario. El Arrendatario acepta indemnizar y eximir de responsabilidad al Teatro Bungalow y al Museo Woodburn (Ayuntamiento de Woodburn) de toda responsabilidad que surja de las actividades del Arrendatario y los invitados del Arrendatario durante el período de alquiler.

Iniciales del Arrendatario: _____

Política: El Ayuntamiento de Woodburn no respalda ni respaldará a ningún candidato para un cargo público ni participará en ninguna campaña política en nombre de ningún candidato. Todos los puntos de vista u opiniones expresadas en cualquier evento de alquiler realizado en las instalaciones del Ayuntamiento de Woodburn son únicamente del orador o del grupo de alquiler y no deben atribuirse al Ayuntamiento de Woodburn de ninguna forma. Cualquier alquiler privado de instalaciones por parte de grupos políticos o para recaudadores de fondos políticos no implica ni implica apoyo o respaldo a un candidato político

- El siguiente descargo de responsabilidad debe incluirse en todos los materiales de marketing en los que se mencione al museo: “El Teatro Bungalow /Museo de Woodburn no respalda a ningún candidato político, partido político u organización”.
- El Museo y su logotipo no se pueden utilizar como parte de ningún grupo o promoción de campaña política como resultado de un contrato de alquiler.
- No se permiten letreros políticos en los terrenos del Museo.

Iniciales del Arrendatario: _____

Salida de Emergencia: Todas las salidas de emergencia de las instalaciones deben permanecer despejadas durante el alquiler de cualquier evento. Las salidas de emergencia requieren un área despejada alrededor y que conduce a la puerta para garantizar una ruta de salida sin problemas en caso de una emergencia. El Arrendatario es responsable de garantizar que los participantes del evento estén informados y sigan el procedimiento de emergencia de la instalación.

Iniciales del Arrendatario: _____

Material con derechos de autor (películas, música y otros materiales): Es responsabilidad del Arrendatario obtener una licencia de presentación pública para cualquier película que se proyecte en el cine. Es responsabilidad del arrendatario asegurarse de que cualquier película cumpla con las leyes federales relacionadas con la infracción de derechos de autor.

El Arrendatario declara y garantiza, en su propio nombre y en nombre del Artista/Intérprete, que todo el material con derechos de autor que se interpretará (o las películas que se presentarán) han sido debidamente licenciados o autorizados por los propietarios de los derechos de autor o sus representantes. El Licenciario además declara y garantiza, en su propio nombre y en nombre del Artista/Intérprete, que todas y cada una de las regalías, u otras tarifas o cargos, que surjan del uso de material protegido por

derechos de autor en esta actuación han sido autorizadas y pagadas en su totalidad. El Arrendatario acepta específicamente indemnizar y eximir de responsabilidad del Ayuntamiento de Woodburn, las entidades relacionadas, sus agentes y empleados contra cualquier pérdida, costo, reclamo, daño, demanda, amenaza, demanda, causa de acción, honorarios de abogados o responsabilidades relacionadas con los derechos de autor o la marca registrada. infracciones o reclamaciones. Las representaciones y garantías del Licenciario en este documento se aplicarán durante la vigencia de este acuerdo y continuarán aplicándose después de la terminación de este acuerdo.

Hable con nosotros sobre cualquier pregunta que tenga sobre la obtención de los derechos de proyección pública.

Iniciales del Arrendatario: _____

Derecho del Ayuntamiento a cancelar o revocar el contrato de alquiler: El Ayuntamiento se reserva el derecho de cancelar los contratos por falta de pago o incumplimiento de cualquiera de las reglas, términos y condiciones establecidos en este contrato. El Ayuntamiento se reserva el derecho de aceptar o rechazar alquileres.

El Ayuntamiento de Woodburn se reserva el derecho de denegar o revocar un Contrato de Alquiler si es en el mejor interés del Ayuntamiento hacerlo. El Ayuntamiento se reserva el derecho de imponer condiciones y otros requisitos al Arrendatario si hacerlo es en el mejor interés del Ayuntamiento

Iniciales del Arrendatario: _____

Office Use Only						
Total Fee:	Payment type:	<input type="checkbox"/> CASH	<input type="checkbox"/> CREDIT CARD	<input type="checkbox"/> CHECK#		
Insurance Required:	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No		Insurance Received:	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Portable Restrooms Required?	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No		How Many:		
<input type="checkbox"/> YES, Approved	<input type="checkbox"/> No, Denied		Comment(s):			
Approved/Denied by:					Date:	