



CACHE VALLEY CENTER FOR THE ARTS

BULLEN CENTER ♦ ELLEN ECCLES THEATRE ♦ THATCHER YOUNG MANSION

## CONTRATO DE ALQUILER

Horario de las instalaciones: Lunes a sábado de 9:00 am a 9:00 pm.  
Cargo adicional por uso de 9:00 pm a medianoche. El edificio se cierra a medianoche.  
Incluya la instalación y limpieza en su tiempo total de alquiler.  
No se permite el alcohol en la propiedad.

Nota: A menos que este contrato se devuelva con el depósito, el alquiler no está garantizado. Este documento, cuando esté firmado por las PERSONAS CONTRATANTES nombradas a continuación, representará un acuerdo entre Cache Valley Center for the Arts (CacheARTS) y \_\_\_\_\_ (ARRENDATARIO), con respecto al uso del Centro Bullen y/o la Mansión Thatcher-Young.

### INFORMACIÓN DE ACTIVIDAD

Marque todas las que apliquen:

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Evento público               | <input type="checkbox"/> Evento privado                            | <input type="checkbox"/> Clase/junta                         |
| <input type="checkbox"/> Con fines de lucro           | <input type="checkbox"/> Organización sin fines de lucro 501(c)(3) | <input type="checkbox"/> Música en vivo o DJ                 |
| <input type="checkbox"/> Montaje de las instalaciones | <input type="checkbox"/> Apoyo técnico                             | <input type="checkbox"/> Configuración de boleto/inscripción |

Título de la actividad: \_\_\_\_\_

Presentado por: \_\_\_\_\_

Alquiler de habitación(es): \_\_\_\_\_

Fecha(s) de alquiler: \_\_\_\_\_

Ingreso a las: \_\_\_\_\_ Hora del evento: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ Salida a las: \_\_\_\_\_

Fecha(s) de ejecución: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Fecha(s) de sesión matinal: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Tiempo de ejecución: \_\_\_\_\_

Sitio web: \_\_\_\_\_

Número previsto de invitados: \_\_\_\_\_ Precio de la entrada: \_\_\_\_\_

### INFORMACIÓN DE CONTACTO

Persona de contacto (con autoridad fiscal): \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Dirección de facturación: \_\_\_\_\_

Ciudad, estado, código postal: \_\_\_\_\_

Si paga con una tarjeta de crédito/débito, ¿desea que se le reembolse el depósito a esa tarjeta?

Sí: \_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_ (Si responde "No", le enviaremos un cheque por correo a la dirección indicada anteriormente).

Persona de contacto adicional, si la hubiera: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**1.0 TARIFAS DE ALQUILER**

1.1 Privado y comercial

- \$720 por día Salón de baile carrusel (*capacidad 80-214*)-cocina/montaje incluido \_\_\_\_\_
- \$138 por hora Salón de baile carrusel \_\_\_\_\_
- \$24 por hora Mansión Thatcher-Young (*capacidad 24-48*) \_\_\_\_\_
- \$24 por hora Salón de clases del centro Bullen \_\_\_\_\_
- \$12 por hora Alquiler de cocina \_\_\_\_\_
- \$15 por pie Estudio de la mansión Thatcher-Young \_\_\_\_\_

1.2 Sin fines de lucro (*se requiere una copia de su 501(c)(3) para recibir la tarifa sin fines de lucro*)

- \$450 por día Salón de baile carrusel – *no incluye cocina/montaje* \_\_\_\_\_
- \$60 por día Salón de baile carrusel \_\_\_\_\_
- \$12 por hora Mansión Thatcher-Young \_\_\_\_\_
- \$12 por hora Salón de clases del centro Bullen \_\_\_\_\_

*Cualquier tarifa por hora se puede convertir a tarifa diaria multiplicándola por 8.*

*Las tarifas por hora para organizaciones sin fines de lucro pueden extenderse a actividades recurrentes durante el horario escolar: Septiembre-mayo, de 9:00 am a 3:00 pm.*

1.3 Cuotas adicionales

- \$50 por montaje de sillas \_\_\_\_\_
- \$10 por mesa más 8 sillas \_\_\_\_\_
- \$100 por cambio de piso (*por ejemplo, de boda a recepción*) \_\_\_\_\_
- \$100 por hora para el evento entre las 9:00 pm-medianoche \_\_\_\_\_
- \$25 por día por Proyector y/o Pantalla \_\_\_\_\_
- Negociado \_\_\_\_\_
- Negociado \_\_\_\_\_
- Negociado \_\_\_\_\_
- Negociado \_\_\_\_\_

Depósito

- \$300 para alquiler de salón de baile, Thatcher y cocina \_\_\_\_\_

*Los depósitos serán reembolsados dentro de las dos semanas posteriores al evento si no surgen problemas y/o no hay cargos adicionales. Si se retiene alguna parte del depósito, se enviará una explicación.*

**Uso del la oficina:**

Rent/Alquiler \$ \_\_\_\_\_  
 Fees/Tarifas \$ \_\_\_\_\_  
 Deposit/Depósito \$ \_\_\_\_\_

Paid/Pagado \$ \_\_\_\_\_ On/En \_\_\_\_\_  
 Balance/Saldo \$ \_\_\_\_\_ Due/Pendiente \_\_\_\_\_  
 Paid/Pagado \$ \_\_\_\_\_ On/En \_\_\_\_\_

Deposit Returned/ Depósito devuelto \_\_\_\_\_

### 1.5 Fechas garantizadas y calendario de pagos

Sus fechas estarán garantizadas cuando se firme el acuerdo y se pague el alquiler y/o el depósito. Cualquier saldo restante deberá pagarse dos semanas antes del evento programado. Las empresas pueden preguntar sobre acuerdos alternativos.

Cualquier actividad o uso que ocupe el espacio deberá realizarse dentro del horario de alquiler programado y en la(s) habitación(es) acordada(s). Esto puede incluir, entre otros, instalación y decoración, carga de materiales, sesión de fotos, limpieza, uso de los estudiantes, etc. El almacenamiento fuera del tiempo y la habitación de alquiler no está disponible.

### 1.6 Cancelaciones y Modificaciones

Una vez programadas las fechas, CacheARTS rechaza a posibles arrendatarios. El cronograma también se utiliza para facturación, limpieza, programación del personal y otros arrendatarios, y para promover actividades en el sitio. Se pueden organizar cambios, adiciones o cancelaciones con CacheARTS con previo aviso con suficiente antelación. Al ARRENDATARIO no se le permite realizar actividades no programadas en CacheARTS, incluidas clases privadas y otras reuniones.

### 1.7 Regalías

Todas las regalías y licencias de los artistas son responsabilidad del ARRENDATARIO. El ARRENDATARIO garantiza que ha negociado acuerdos de buena fe con agentes de regalías, incluidos ASCAP, BMI y/o SESAC y ha representado con precisión los precios de las entradas, la capacidad de asientos del espacio alquilado y la asistencia proyectada a la producción a los agentes de los artistas. EL ARRENDATARIO garantiza además que no habrá grabaciones no autorizadas ni infracciones de derechos de autor.

### 1.8 Marketing

CacheARTS no proporciona marketing. EL ARRENDATARIO es responsable de todos los gastos de marketing y publicidad vinculados al evento o actividad. EL ARRENDATARIO puede referirse a la ubicación como CacheARTS, Cache Valley Center for the Arts, o usar nombres de edificios como el centro Bullen, 43 South Main o Thatcher-Young Mansion, 35 W 100 South.

### 1.9 Marquesina

Se incluye un panel en la marquesina electrónica el día del evento en el salón de baile. El uso de señales no es exclusivo; Los usuarios comparten espacio con otros. Comuníquese con el Director de marketing (435-753-6518 ext. 1005 o Marketing@CacheARTS.org) para comprar paneles adicionales.

## 2.0 USO DE LAS INSTALACIONES

### 2.4 Áreas incluidas

El rellano es un espacio compartido que podrá utilizarse siempre que no inhiba el acceso o uso de otras habitaciones o salidas. Las habitaciones se alquilan tal cual. Ciertos artículos permanecen permanentemente dentro de una habitación. Estos artículos no serán movidos por el ARRENDATARIO ni por CacheARTS. EL ARRENDATARIO se compromete a no utilizar propiedad que pertenezca a otros arrendatarios.

### 2.2 Uso y limpieza

EL ARRENDATARIO comunicará los problemas de las instalaciones al representante del edificio de turno al 435-881-3841. CacheARTS y el ARRENDATARIO trabajarán juntos para alentar a los usuarios a ser respetuosos con nuestras preciadas instalaciones artísticas históricas. El personal de mantenimiento del edificio son las únicas personas autorizadas a retirar artículos pertenecientes a las instalaciones.

El ARRENDATARIO deberá mantener las instalaciones en perfectas condiciones de limpieza durante y al finalizar la actividad. El ARRENDATARIO es responsable de retirar sus pertenencias, incluidos alimentos y decoración, de tirar la basura en recipientes y de limpiar los derrames. CacheARTS no se hará responsable de los artículos olvidados por el ARRENDATARIO. El costo de restaurar el edificio podrá deducirse del depósito o de las ventas antes de la liquidación final.

### 2.3 Uso prohibido

Está prohibida cualquier acción o negligencia por parte del ARRENDATARIO o de los huéspedes que resulte en daños.

**Paredes:** Está prohibido cualquier artículo que haga un agujero en la pared o estropee la pintura, incluidos clavos, chinchetas, 3M y masilla/adhesivos pegajosos. Solo se puede utilizar cinta de pintor azul.

**Pisos:** Los bailarines de claqué no pueden golpear directamente en el suelo. Se debe utilizar una tabla portátil. Los pasillos y escaleras deben estar libres de todo elemento. No se pueden instalar estaciones de comida o bebida en áreas alfombradas. Levantar muebles en lugar de arrastrarlos.

**Sustancias prohibidas:** confeti, burbujas, arena, paja, heno, brillantina, Silly String, lentejuelas, arroz y alpiste; chicles, velas o llamas de cualquier tipo.

**Sustancias controladas:** La instalación es un ambiente libre de humo y alcohol. Está prohibida la posesión o uso ilegal de sustancias controladas en las instalaciones. No se permite fumar afuera a menos de 25 pies de las entradas, salidas, tomas de aire o ventanas del edificio.

**Instalaciones:** La instalación de plataformas especiales, andamios, aparejos u otros aparatos requiere la aprobación de CacheARTS.

### 2.4 Restricciones de sonido

Si se utiliza música para el evento, se aplicarán restricciones de sonido durante el tiempo de una presentación del Teatro Ellen Eccles. Luego, los niveles de sonido se establecerán y determinarán a exclusivo criterio del personal de CacheARTS.

### 2.5 Wifi

Se ofrece WiFi de CacheARTS y no está garantizado. Como cortesía hacia otros usuarios, no vea videos ni descargue archivos grandes. Comuníquese con CacheARTS para obtener la contraseña.

### 2.6 Horas de operación

CacheARTS debe aprobar la programación del edificio entre las 9 pm y la medianoche al menos 30 días antes del evento.

Si el ARRENDATARIO no sale a la hora de cierre, se cobrarán \$5 adicionales por cada incremento de diez minutos después del cierre del edificio.

Las instalaciones permanecen cerradas los domingos y los siguientes días festivos: Año Nuevo, Martin Luther King Jr., Presidente, Memorial, Juneteenth, Independencia, Pionero, Día del Trabajo, Veterano, Acción de Gracias, viernes después del Día de Acción de Gracias y Nochebuena hasta Año Nuevo. Si un día festivo cae en domingo, las instalaciones cerrarán el lunes siguiente. Cualquier excepción se manejará caso por caso con estipulaciones adicionales y costos potenciales para el ARRENDATARIO.

### 2.7 Estacionamiento

No se incluye estacionamiento en el alquiler de las instalaciones. Los 10 espacios de estacionamiento para el personal se convierten en estacionamiento accesible a las 3:00 pm los días de espectáculos en el Teatro Ellen Eccles. Todo estacionamiento en el muelle de carga deberá ser coordinado con el Director Técnico y no podrá bloquear el tránsito.

## 3.0 MISCELÁNEOS

### 3.1 Prácticas inseguras

CacheARTS mantiene la discreción razonable de cancelar, terminar o interrumpir cualquier evento y exigir que el ARRENDATARIO y sus empleados, agentes, miembros, patrocinadores, contratistas e invitados expresos e implícitos cesen inmediatamente una actividad o desalojen el lugar, si el Director Ejecutivo de CacheARTS determina, a su discreción razonable, que el uso de las instalaciones por parte del ARRENDATARIO representa un riesgo de daño a cualquier persona o a las instalaciones o propiedad de CacheARTS. CacheARTS no será responsable ante el ARRENDATARIO por ninguna pérdida o costo ocasionado por dicha decisión del Director Ejecutivo de CacheARTS. Excepto en la medida en que dicha pérdida o costo surja de la negligencia o mala conducta intencional de CacheARTS o sus empleados, agentes o contratistas, el ARRENDATARIO renuncia expresamente a todos los reclamos por daños y perjuicios contra CacheARTS, sus funcionarios, agentes y empleados que resulten de cualquier acción tomada por

CacheARTS de conformidad con este párrafo.

### 3.2 Política de notificación de incidentes y respuesta a emergencias

En caso de cualquier evento inusual (resbalón, tropiezo, caída, accidente, lesión, sucesos inseguros, etc.), el ARRENDATARIO notificará al personal de CacheARTS y proporcionará información para informes de incidentes o accidentes. En caso de una evacuación, el ARRENDATARIO acompañará a sus participantes al área de reunión segura (estacionamiento oeste detrás del teatro), dará cuenta de su grupo y comunicará que "todo está bien" al personal de CacheARTS.

### 3.3 Otras políticas

El ARRENDATARIO acepta que no admitirá un número mayor de personas de las que puedan acomodarse de manera segura en las instalaciones. Si se alcanza la capacidad, CacheARTS se reserva el derecho de rechazar invitados hasta que la capacidad esté por debajo de las restricciones.

Los niños deben estar debidamente supervisados en todo momento. CacheARTS se reserva el derecho de retirar o hacer que se expulse de las instalaciones a cualquier persona o personas objetables.

## 4.0 LEGALES

**Indemnización:** El ARRENDATARIO por la presente acepta indemnizar y eximir a CacheARTS de cualquier responsabilidad que surja del uso de las instalaciones de CacheARTS por parte del ARRENDATARIO. CacheARTS administra el Teatro Ellen Eccles, el Centro Bullen y la Mansión Thatcher-Young cuya dirección principal es 43 South Main Street, Logan, Utah, y que son propiedad de la ciudad de Logan. La Ciudad de Logan ("Ciudad") es una subdivisión política del Estado de Utah y está sujeta a la Ley de Inmunidad Gubernamental de Utah (la "Ley"), Sección 63-30-1 et seq., Código Anotado de Utah. (1953, con sus enmiendas).

**Seguro: Para eventos públicos, siete días antes del primer uso de las instalaciones, incluida la carga y el montaje, se debe proporcionar al personal autorizado de CacheARTS un certificado de seguro de responsabilidad por un millón de dólares nombrando a Cache Valley Center for the Arts y Logan City como asegurado adicional.**

**Accidentes y Compensación Laboral:** La cobertura del seguro de propiedad de CacheARTS no se extiende a la propiedad del ARRENDATARIO que se lleve a las instalaciones para una producción. La cobertura de Compensación al Trabajador de CacheARTS no se extiende a los empleados y voluntarios del ARRENDATARIO. Se recomienda encarecidamente al ARRENDATARIO que adquiera su propia cobertura de seguro contra accidentes y póliza de compensación laboral.

Si tiene alguna pregunta sobre este acuerdo, comuníquese con CacheARTS al 435-554-7065. Si acepta los términos descritos anteriormente, firme y devuelva el documento original.

ACORDADO Y ACEPTADO:

\_\_\_\_\_

Representante del arrendatario

\_\_\_\_\_

Fecha de hoy

\_\_\_\_\_

Director de Educación de CacheARTS

\_\_\_\_\_

Fecha de hoy

\_\_\_\_\_

Director Ejecutivo de CacheArts

\_\_\_\_\_

Fecha de Hoy