

¡Gracias por haber escogido el Centro de Eventos de WheatonArts para su evento! Por favor lea la siguiente información detenidamente dado a que nuestras políticas han sido actualizadas. La firma es requerida al momento del acuerdo y después de cualquier revisión posterior.

- (1) 50 % de la tarifa del alquiler se tiene que pagar al momento de firmar el contrato. Ninguna fecha será separada hasta que se haya firmado el contrato y el depósito sea recibido. El restante de la tarifa debe ser pagada en su totalidad dos (2) semanas antes de la fecha de su evento. Se hará una cita dos (2) semanas antes de su evento para cuando le sea más conveniente para saldar la deuda.
- (2) La cancelación del evento puede resultar en las siguientes penalidades:
Más de 90 días antes del evento – Reembolso total
De 60 a 90 días antes de su evento – Reembolso del 50% de la cantidad pagada de la tarifa al momento de la cancelación.
Menos de 60 días antes del evento – No habrá reembolso
- (3) Las horas del evento serán enlistadas en el contrato de alquiler. Todos los eventos deberán de terminar antes de la medianoche (12 a.m.) y el edificio debe estar completamente vacío antes de la 1 a.m. El desmantelamiento de equipo y la limpieza del local se debe terminar antes de la 1 a.m. o se debe terminar el día siguiente. Si se quedan personas en el edificio después de las 1 a.m., le resultará en la pérdida automática del depósito de daños y en costos adicionales de seguridad.
- (4) Las regulaciones del Departamento de Bomberos limitan la capacidad del edificio a 450 personas (incluyendo todos los invitados, músicos, camareros y niños). No más de 450 personas serán permitidas. El evento puede ser cancelado al costo del cliente si el número de personas excede la capacidad del edificio.
- (5) WheatonArts requiere que todo evento con más de 200 invitados sea supervisado por seis (6) o más guardias de seguridad licenciados, en adición de ser certificados por SORA, contratados por el cliente y aprobados por WheatonArts. Los guardias de seguridad deben de estar en servicio a toda hora durante el evento y estar en el edificio hasta que el edificio sea vaciado después del mismo. La seguridad del evento debe de ser aprobada no más tarde de las dos (2) semanas antes del evento.
- (6) Todo arreglo de servicio de comida y bebida debe ser aprobado por WheatonArts a más tardar dos semanas antes del evento. Cualquier proveedor de comida o bebidas alcohólicas debe proveer información de su licenciatura y/o un certificado de póliza de seguro incluyendo a WheatonArts como asegurado adicional.
- (7) Todo alquiler requiere un seguro de evento. La póliza debe incluir daños generales, daños por consumo de alcohol y una amplia cobertura. También, debe incluir el día del evento en adición al tiempo de ensamblaje/desmantelamiento. El cliente debe contactar su agente de seguro y exigir un certificado de seguro incluyendo a WheatonArts como asegurado adicional. El certificado debe ser enviado directamente a WheatonArts por el mismo agente de seguro que lo procesó. Favor de ver los

documentos adjuntos para más información. Evidencia de la póliza de seguro es requerida a más tardar dos (2) semanas antes del día del evento.

- (8) El edificio será presentado en condiciones limpias al cliente. El cliente es responsable de dejarlo en el mismo estado. Un cargo de seguridad/daños de \$600.00 por cada día del evento será requerido. Será reembolsado dentro de dos (2) semanas del cierre del evento, si después de WheatonArts inspeccionar el edificio y sus alrededores (incluyendo los estacionamientos) están limpios y sin daños. Cualquier daño resultará en la pérdida parcial o completa del depósito. Cualquier limpieza adicional requerida por empleados de WheatonArts como resultado de su evento puede resultar en la pérdida parcial o completa de su depósito.
- (9) Letreros, decoraciones, y materiales relacionados con el evento no podrán ser puestos con tachuelas, pegados con cinta adhesiva, grapados, o clavados dentro o fuera del edificio. Decoraciones (livianas nada más) pueden ser colgadas del techo utilizando unos ganchos proveídos. El cliente NO PUEDE colgar nada directamente de las guías del techo o de sus paneles. Si tiene alguna pregunta sobre sus decoraciones, favor de contactar a WheatonArts para su aprobación. WheatonArts se reserva el derecho de remover o desmantelar cualquier decoración que no cumpla con estos requisitos.
- (10) Cualquier artículo que no sea pertenencia de WheatonArts DEBE DE SER REMOVIDO durante el periodo de desmantelamiento. Cualquier objeto dejado atrás por el cliente pasado el tiempo de desmantelamiento de su evento se considerará como indeseado y se dispondrá de él. Esto incluye decoraciones y mobiliario en las afueras del área de alquiler.
- (11) Toda mesa, silla, tubería, drapado y piezas de escenario son ALQUILERES ADICIONALES que deben ser rentados el día que se pague el restante del balance de alquiler. Si el cliente puede proveer un plano de distribución del salón a más tardar dos (2) semanas antes de la fecha de su evento, WheatonArts instalará el escenario y cualquier otro producto rentado de nosotros. Si no se provee un plano, el cliente es responsable del ensamblaje y desmantelamiento del equipo alquilado a WheatonArts. Toda silla y mesa de WheatonArts debe ser limpiada y después colocada contra la pared trasera de manera organizada después de ser utilizadas. Todo equipo del escenario también debe ser limpiado y colocado en su área designada. WheatonArts limita el alquiler de equipo a un máximo de 450 sillas y 55 mesas por evento. El cliente será responsable de la instalación y desmantelamiento del equipo rentado no perteneciente a WheatonArts.
- (12) Ninguna estructura de metal para música y sonido será permitida en ninguna parte dentro del edificio EXCEPTO en el área designada. Ninguna estructura puede ser más alta de 7ft. Toda cablería en área de alto movimiento debe de ser fijada y asegurada al piso con cinta adhesiva. No más de una (1) estructura de luz será permitida. No se permiten generadores de humo, bruma, o pirotecnia. WheatonArts se reserva el derecho a denegar el uso de cualquier equipo que no cumpla con los requisitos previamente mencionados al costo del cliente. El cliente es responsable de asegurarse de que si contrata entretenimiento (DJ, músicos, bailarines etc.) deben estar al tanto de nuestro reglamento. Si los contratados para entretenimiento tienen preguntas sobre las restricciones previas, favor de contactar a WheatonArts antes de su evento para evitar cualquier inconveniente.

- (13) Pruebas de sonido no serán permitidas en alto volumen hasta después de que WheatonArts haya sido cerrado al público a las 5 p.m.
- (14) NO SE PERMITEN FUENTES ADICIONALES DE ELECTRICIDAD. Si nuestra electricidad falla dado a circunstancias imprevistas, su evento será terminado. WheatonArts tomará en cuenta dependiendo de cada caso si un reembolso podrá ser proveído.
- (15) Toda salida de emergencia deberá estar apropiadamente despejada con un camino de 6 ft. de ancho.
- (16) No se permiten plataformas con más de 2 pies de altura.
- (17) No se permiten llamas abiertas o aparatos de cocina de cualquier tipo dentro del Centro de Eventos. Calentadores de comida eléctricos o de alcohol son aceptables para mantener la comida tibia. Solo se aceptan velas de imitación operadas con batería.
- (18) No se permiten mascotas en el Centro de Eventos o en los alrededores. Perros de asistencia son bienvenidos.
- (19) No se permite fumar dentro del Centro de Eventos o de cualquier otro edificio.

Al firmar este contrato, el cliente acepta seguir todas las reglas y regulaciones previamente mencionadas. Violaciones a las mismas pueden resultar en la cancelación del evento al costo del cliente.			
Firma del arrendatario	Fecha	Firma de WheatonArts	Fecha

Favor de comunicarse con WheatonArts al 856.825.6800 x 104 o por correo electrónico a lwymbbs@wheatonarts.org en cualquier momento para preguntas sobre nuestras políticas. Citas deben ser hechas para hacer pagos y correcciones al contrato durante nuestras horas de trabajo disponibles. Gracias de nuevo por escoger a WheatonArts como el destino de su evento y anticipamos el poder trabajar con usted para ayudar a que su evento sea exitoso y divertido en un ambiente limpio y seguro.