

The Lodge on Seventh Rental Application and Agreement

Rentals Due Back Date

- It is our mission at *The Lodge on Seventh* to bring you a fun, laid back facility full of the amenities that you need and with the fun quirkiness of the mid-century era that the building was created in. You will have access to 150 folding chairs and 10, 72" round folding tables that seat ten people each and 6 rectangle 6' tables. Wireless internet service is provided at no additional cost.
- Users will be given their own specific code to gain entry at the alley door. Users are agreeing to use the bottom floor of the facility and will have access to the commercial kitchen and two restrooms. Users and their attendees may not access the retail space or upper floor. Cameras are in use in the upper floor.
- Users and their attendees are responsible for all clean up, including sweeping, mopping up spills and taking all garbage out to the dumpster. NO garbage may be left on the ground. A full list of cleaning duties is available on the wall of the kitchen. The facility should be returned to the exact state of how it was found, including tables and chairs. Max occupancy is 150. Guests should familiarize themselves and their attendees as to where emergency exits and fire extinguishers are located.
- No smoking is allowed in *The Lodge on Seventh*, per Washington State Law. Outdoor ashtray must be used. Please, NO standing in front of the door to smoke, please use side of building.
☐
- All kitchen equipment, cookware, dishes and silverware must be clean and returned to the shelves and storage areas in which they were found after use. A full cleaning checklist is available in the kitchen.
- No** decorations may be taped, stapled or tacked to the interior or exterior of the building. Décor may only be applied with removable 3M® Command products that leave NO marks or residue.
- NO GLITTER IS ALLOWED, INCLUDING GLITTER INSIDE BALLOONS ☐
- An alcohol permit is required to serve alcohol on the premises. A permit may be applied for through the Washington State Liquor Control Board on www.lcb.wa.gov. All alcohol must be consumed inside the building. Open containers are not allowed outside of the building. Use of alcohol in *The Lodge on Seventh* must comply with state and local regulations. Serving alcohol to anyone under 21 is illegal and prohibited and failure to obey these laws may result in the forfeiture of your deposit.
- Event insurance is required for any overnight/weekend rentals OR events serving alcohol. Insurance may be purchased online or from your local insurance agent with a minimum coverage of \$1 million per occurrence and you must list *The Lodge on Seventh* as an additional insured. A copy of your policy is required to be submitted within required 30 days of your scheduled event. ☐
- The Lodge on Seventh* is located in a commercial/residential area. Quiet time of 10pm shall be maintained at which time all music must be turned down. Please respect our neighbors. ☐
- The party signing this agreement assumes full responsibility for all damages that occur during their rental as a result of their usage of *The Lodge on Seventh*. The user understands that *The Lodge on Seventh*, it's owners, and/or it's employees, are not responsible for any accident, injury, or loss of personal property.
- Deposit payments must be made at the time of application. Payment must be made in full 30 days in advance. All cancellations must be made 30 days in advance to receive 100% refund. Cancellations made 2 weeks before the event only qualify for a 50% refund. Cancellations beyond the 14 day period forfeit any and all refunds. Damage deposits are required for all rentals and shall be returned via original payment form, approximately 10-14 days past event rental date. If the facility is not in pre-rental condition, a portion or all of the refund may be forfeited to cover additional cleaning and or repairs. Renter must be 21 or older and be present at all times during their scheduled event. ANY disorderly disturbance in the building, for which any Law Enforcement agency or Fire Department is summoned, may result in the forfeiture of the entire Deposit. *In case of any emergency, call 911.*
- Renter agrees to pay attorney fees, collection fees, court costs and any other expenses incurred in collecting any charges under this agreement, in retaking the rented item(s), or otherwise in enforcing the terms of this contract. Management reserves the right to be onsite during renters event.
- Linen/Table Rental - linens and chairs must be returned free of debris and without stains. Linen replacement cost is \$20 each. Valid credit card required as deposit table and chair rental.

FEE SCHEDULE

Weekend Rental (Fri. 12noon–Sun. 1pm) \$800/\$400 Dep \$1200 total	Day Rental - weekday \$300/\$200 Dep \$500 total	Hourly Rental, 2 hour minimum \$75/\$100 dep
Day Rental - weekend \$400/\$200 Dep \$600 total	Extras: 10 Round/4 Rect. White Linen Rental (@Lodge) \$75 Extras: White Linens per weekend (offsite) \$8 ea @ _____	Extras: White Plastic Chairs Rental per weekend \$3 ea @ _____ Extras: White 6' rectangle banquet table Rental per wknd \$8 ea @ _____ *Tables & Chairs are included with your rental ** This column for offsite rentals only** Total _____

Name: _____ Organization: _____

Mailing Address: _____ Cell Phone: _____

Email Address: _____ Additional Contact and Phone: _____

Date of Event: _____ (only one event per contract is allowed) Time: _____ Purpose of Rental: _____

By signing this document, the undersigned accepts full responsibility and legal liability for the above mentioned event and agrees to abide by all rules and conditions stipulated upon acceptance of this agreement. Additionally, applicant agrees to indemnify, and hold harmless, *The Lodge on Seventh*, it's officers, employees and volunteers from any and all claims, injuries, damages, losses or suits including attorney's fees, arising out of or in connections with the performance of this agreement. Renters and their attendees will be responsible for any and all damage incurred during the use of this facility for their event and may be invoiced by *The Lodge on Seventh* for any and all damages beyond the provided damage deposit. Management may be on site during your event.

Signature: _____ (must match insurance policy) Date: _____

The Lodge on Seventh Authorized Acceptance: _____ Date: _____

Initials are required for all agreement boxes above

The Lodge on Seventh Use Only:

Deposit Received Cash Check #	Payment Received Cash Check #	Liquor License Received	Insurance Received
Contract Received	Deposit Returned		

-Cleaning Checklist -

Dust mop the floors

Mop any spills when they occur

Wash and put away any dishware you used

Wipe down counters

Assure faucets are off and not dripping

Dirty towels should be put in bottom basket

(top towels in basket are clean and ready for use)

Take out all garbage to dumpster

Return chairs and tables to original layout

Close ALL ramp doors

Assure bathroom and hall heaters are off

Turn off all lights

Assure all doors are locked

(Lock deadbolt on alley door NOT handle!)

If you rented linens, please remove any debris and place in provided linen bag and leave in kitchen

Lodge must be returned to clean, pre-rent condition to receive deposit back. For any emergent issues, please message our Facebook page.

-Lista de limpieza-

- Pase el trapeador por los pisos.
- Trapee cualquier derrame cuando ocurra.
- Lave y guarde cualquier vajilla que haya usado.
- Limpiar las encimeras.
- Asegúrese de que los grifos estén apagados y no goteen.
- Las toallas sucias deben colocarse en la cesta inferior.(Las toallas de arriba en la cesta están limpias y listas para usar.)
- Saque toda la basura al contenedor.
- Regrese las sillas y mesas a su disposición original.
- Cierre TODAS las puertas de la rampa.
- Asegúrese de que los calefactores del baño y del pasillo estén apagados.
- Apague todas las luces.
- Asegúrese de que todas las puertas estén cerradas.
- (¡Cierre el cerrojo de la puerta del callejón, NO la manija!)

Si alquiló manteles, retire cualquier residuo y colóquelo en la bolsa de manteles proporcionada y déjela en la cocina.

La cabaña debe devolverse en condiciones limpias y previas al alquiler para recibir el reembolso del depósito.

Para cualquier problema urgente, por favor envíe un mensaje a nuestra página de Facebook.

Gracias!

Solicitud de Alquiler y Acuerdo de The Lodge on Seventh

Rentals Due Back Date

- Nuestra misión en The Lodge on Seventh es ofrecerte una instalación divertida y relajada, llena de las comodidades que necesitas, con el toque peculiar de la era de mediados de siglo en la que se construyó el edificio. Tendrás acceso a 150 sillas plegables y 10 mesas redondas de 72” que acomodan a diez personas cada una, además de 6 mesas rectangulares de 6 pies. El servicio de internet inalámbrico se proporciona sin costo adicional.
- A los usuarios se les dará un código específico para acceder por la puerta del callejón. Los usuarios aceptan utilizar el piso inferior de la instalación y tendrán acceso a la cocina comercial y dos baños. Los usuarios y sus asistentes no podrán acceder al espacio comercial ni al piso superior. Las cámaras de seguridad están activas en el piso superior.
- Los usuarios y sus asistentes son responsables de toda la limpieza, lo que incluye barrer, trapear cualquier derrame y sacar toda la basura al contenedor. NO se puede dejar basura en el suelo. Hay una lista completa de las tareas de limpieza disponible en la pared de la cocina. La instalación debe devolverse en el mismo estado en que se encontró, incluidas las mesas y sillas. La capacidad máxima es de 150 personas. Los huéspedes deben familiarizarse con las salidas de emergencia y la ubicación de los extintores.
- Se requiere seguro para eventos para cualquier alquiler nocturno/de fin de semana ☐ smoking
- "NO SE PERMITE LA PURPURINA, INCLUYENDO PURPURINA DENTRO DE GLOBOS" ☐ glitter
- eventos que sirvan alcohol. El seguro puede adquirirse en línea o a través de su agente de seguros local con una cobertura mínima de \$1 millón por incidente, y debe listar a The Lodge on Seventh como asegurado adicional. Se requiere que una copia de su póliza sea enviada dentro de los 30 días previos a su evento programado. ☐ insurance
- The Lodge on Seventh está ubicado en un área comercial/residencial. Se deberá respetar un horario de silencio a las 10 p.m., momento en el cual toda la música deberá ser bajada. Por favor, respete a nuestros vecinos. ☐ quiet
- La parte que firma este acuerdo asume la plena responsabilidad por todos los daños que ocurran durante el alquiler como resultado del uso de The Lodge on Seventh. El usuario entiende que The Lodge on Seventh, sus propietarios y/o empleados, no son responsables de ningún accidente, lesión o pérdida de propiedad personal.
- Los pagos de depósito deben realizarse en el momento de la solicitud. El pago completo debe realizarse 30 días antes del evento. Todas las cancelaciones deben hacerse con 30 días de anticipación para recibir un reembolso del 100%. Las cancelaciones hechas 2 semanas antes del evento solo califican para un reembolso del 50%. Las cancelaciones fuera del período de 14 días perderán cualquier y todos los reembolsos. Se requiere depósito por daños para todos los alquileres y se devolverá a través de la forma de pago original, aproximadamente 10-14 días después de la fecha del evento. Si la instalación no está en las condiciones anteriores al alquiler, se puede perder una parte o la totalidad del reembolso para cubrir costos adicionales de limpieza y/o reparaciones. El arrendatario debe tener 21 años o más y estar presente en todo momento durante el evento programado. Cualquier disturbio desordenado en el edificio, por el cual se convoque a alguna agencia de la ley o al departamento de bomberos, puede resultar en la pérdida total del depósito. En caso de emergencia, llame al 911. El arrendatario acepta pagar los honorarios de abogados, costos de cobranza, costos judiciales y cualquier otro gasto incurrido en la recolección de cualquier cargo bajo este acuerdo, en la recuperación del artículo(s) alquilado(s), o de otro modo en la aplicación de los términos de este contrato. La administración se reserva el derecho de estar presente en el evento del arrendatario. Alquiler de manteles/mesas - Los manteles y sillas deben devolverse libres de escombros y sin manchas. El costo de reemplazo de cada mantel es de \$20. Se requiere una tarjeta de crédito válida como depósito para el alquiler de mesas y sillas.

Tabla de Tarifas

Alquiler de fin de semana (Vie. 12pm—Dom. 1pm) \$800/\$400 Depósito \$1200 total	Alquiler de Día - Días de semana \$300/\$200 Dep \$500 total	Alquiler por hora Alquiler por hora, 2 horas mínimas \$75/\$100 de depósito.
Alquiler por día - fin de semana \$400/\$200 de depósito \$600 total.	Extras: Alquiler de 10 manteles redondos/4 rectangulares blancos (@Lodge) \$75 Extras: Manteles blancos por fin de semana (fuera del sitio) \$8 cada uno @_____	Extras: Alquiler de sillas plásticas blancas por fin de semana \$3 cada una @_____ Extras: Alquiler de mesa rectangular blanca de 6' por fin de semana \$8 cada una @_____ Total _____

Nombre: _____ Organización: _____
Dirección postal: _____ Teléfono celular: _____
Correo electrónico: _____ Contacto adicional y teléfono: _____
Fecha del evento: _____ (solo se permite un evento por contrato) Hora: _____ Propósito del alquiler: _____

Al firmar este documento, el abajo firmante acepta la plena responsabilidad y responsabilidad legal por el evento mencionado y se compromete a cumplir con todas las normas y condiciones estipuladas tras la aceptación de este acuerdo. Además, el solicitante acepta indemnizar y eximir de responsabilidad a **The Lodge on Seventh**, sus directivos, empleados y voluntarios, de cualquier reclamo, lesiones, daños, pérdidas o demandas, incluidos los honorarios de abogados, que surjan de o en relación con la ejecución de este acuerdo. Los arrendatarios y sus asistentes serán responsables de cualquier daño incurrido durante el uso de esta instalación para su evento y pueden ser facturados por **The Lodge on Seventh** por cualquier daño que supere el depósito de daños proporcionado. La administración puede estar presente durante su evento.

Firma: _____ (debe coincidir con la póliza de seguro) Fecha: _____

Aceptación autorizada por The Lodge on Seventh: _____ Fecha: _____

Las iniciales son requeridas en todas las casillas del acuerdo anteriores.

Deposit Received Cash Check #	Payment Received Cash Check #	Liquor License Received	Insurance Received
Contract Received	Deposit Returned		