

Contrato de alquiler de espacio para eventos

Este contrato se celebra entre el Arrendador y el Arrendatario indicados en la sección Partes.

1. Local y evento autorizado

El Arrendador cede temporalmente el uso del local situado en _____ (el «Local»). Las Partes deberán indicar en Detalles las salas e instalaciones incluidas, finalidad del evento, aforo, horarios de acceso, equipos y restricciones del lugar. No se incluyen zonas, servicios, personal ni equipos que no formen parte del uso acordado.

2. Período y precio

El período de alquiler es _____ por un precio de _____. Montaje, evento, limpieza y retirada se realizarán dentro del plazo acordado, salvo pacto distinto. Las fianzas, gastos de limpieza, horas extra autorizadas y servicios adicionales deberán definirse claramente antes de firmar.

3. Permisos, aforo y cumplimiento normativo

El Arrendatario obtendrá los permisos que correspondan a su actividad, incluidos, cuando proceda, música, bebidas alcohólicas, restauración, venta de entradas, ruido y seguridad pública. El Arrendador seguirá siendo responsable de las licencias y obligaciones relativas a la seguridad y las instalaciones que la ley imponga al propietario u operador. Las Partes deberán acordar quién contrata vigilancia, primeros auxilios, personal de control o profesionales autorizados cuando sean necesarios.

No podrá superarse el aforo legal. Las salidas y vías de evacuación permanecerán libres. Está prohibido anular alarmas, sobrecargar circuitos, instalar elementos sin autorización o introducir materiales peligrosos, llamas, pirotecnia o efectos especiales sin consentimientos y medidas de protección adecuados.

4. Estado, montaje y equipos

El Arrendador entregará el Local en el estado pactado, con los suministros e instalaciones incluidos y los sistemas de seguridad exigidos por ley. El Arrendatario comprobará si hay riesgos evidentes antes de usarlo y comunicará problemas sin demora. Decoraciones, estructuras, escenarios e instalaciones técnicas deberán montarse y retirarse de forma segura y sin causar daños.

El Arrendatario supervisará a proveedores y asistentes en la medida razonablemente bajo su control. Se admite el desgaste normal; los daños evitables deberán notificarse. Se recomienda documentar el estado del Local y de los equipos facilitados antes y después del uso.

5. Limpieza y restitución

Al finalizar, el Arrendatario retirará materiales, residuos y pertenencias, restablecerá la disposición acordada y devolverá llaves o pases. Cualquier cargo extraordinario de limpieza o reparación deberá ser legal, razonable y documentado. No podrá cobrarse por daños preexistentes o desgaste normal como si procedieran del evento.

6. Incidentes, responsabilidad y seguros

Cada Parte responde de sus obligaciones legales y de las pérdidas o lesiones según la ley y los hechos. El Arrendatario notificará sin demora incidentes, incendios, daños graves o problemas de seguridad y llamará a emergencias si corresponde. Los seguros exigidos deberán pactarse y comunicarse por separado antes del evento. Nada limita responsabilidades o derechos del consumidor irrenunciables.

7. Cancelación e interrupciones

Las penalizaciones por cancelación, aplazamientos, reembolsos o fuerza mayor deberán acordarse por separado y cumplir la ley. Si el Local deja de estar disponible o es inseguro sin culpa del Arrendatario, las Partes colaborarán para

encontrar una solución adecuada. Se informará cuanto antes de la imposibilidad de obtener un permiso necesario.

8. Contrato y anexos

Los Detalles, datos de las Partes y anexos de bienes y fotografías forman parte del contrato. Prevalecen las normas imperativas de seguridad, licencias y protección al consumidor.

Datos

Capacidad

Propósito del evento

Descripción

Depósito

Cargo por limpieza

Normas de la casa

Condiciones especiales

Partes

Arrendador

Nombre completo

Nombre de la empresa

Número de registro de la empresa

Número de identificación fiscal

Dirección

Correo electrónico

Teléfono

Firma

Fecha

Arrendatario

Nombre completo _____

Correo electrónico _____

Teléfono _____

Dirección _____

Fecha de nacimiento _____

Tipo de documento de identidad _____

Número del documento de identidad _____

Nombre de la empresa _____

Firma

Fecha