**Guía de Plantillas de Contratos de Servicio de Banquete**

Descripción general

Puede preparar su propio contrato comenzando con la plantilla a continuación para adaptarse a las necesidades de su negocio y utilizarlo como el acuerdo que usted establece con sus clientes.

Cómo usar la plantilla de contrato

Cuando vea texto color violeta, bórrelo e ingrese la información que solicita.

El texto color rojo enumera las opciones que debe seleccionar para detallar el acuerdo con su cliente o proporciona texto opcional para incluir. Elimine cualquier cláusula que no sea relevante para su acuerdo final.

Consejos

* Cambie nuevamente todos los colores del tipo de letra a “negro."
* Si adjunta este contrato a una Factura Square, tendrá que guardar el acuerdo finalizado en formato PDF localmente en su sistema.
* Una vez que lo guarde como archivo PDF, puede adjuntarlo a una Factura Square para enviar a su cliente a través del botón “Agregar archivo adjunto” en “Más opciones” en la factura.
* Debe obtener las iniciales de su cliente en cada espacio designado.
* Usted y su cliente deben firmar y fechar el acuerdo.

Dentro de la plantilla del contrato, hay una sección en el encabezado que le pide su información de contacto para su negocio. **Recomendamos fuertemente** que siempre incluya esta información para que su cliente pueda firmar el documento y devolvérselo dado que no podrá cargar nuevamente el adjunto a la factura para su devolución.

Aviso legal

Square no es un estudio legal, un abogado ni un asesor profesional de ninguna industria. Square ofrece esta plantilla a las personas que deciden preparar sus propios documentos contractuales. Los servicios de Square y los documentos y materiales asociados provistos por Square no representan asesoramiento legal y están destinados a su uso personal. Square no revisa la precisión o suficiencia legal de la información

provista por usted. Si necesita asesoramiento legal en relación con las condiciones específicas de un contrato o si tiene preguntas sobre la aplicabilidad o exigibilidad de una condición, consulte a un abogado colegiado.

**El nombre de su negocio aquí**

**Su correo electrónico comercial/de contacto aquí**

**Su número de teléfono comercial aquí**

El TÍTULO DEL PROYECTO/CONTRATO va aquí

Este Contrato de servicio de banquetes se celebra el día escriba la fecha aquí (la “fecha efectiva”) entre ingrese su nombre aquí (el “Proveedor del servicio de banquetes”) y ingrese el nombre del cliente aquí (el “Cliente”) (el “Proveedor del servicio de banquetes” y el “Cliente” en conjunto, las “Partes”), y establece el acuerdo entre las Partes relacionado a los servicios de banquetes a ser provistos por el Proveedor del servicio de banquetes para el Cliente para el evento identificado en este Contrato (“Evento”).

1. **Servicios:**
	1. Descripción del evento: el Proveedor del servicio de banquetes deberá llevar a cabo ciertos servicios de banquetes para el Cliente en el Evento, como se define en más detalle en el Anexo A adjunto a este acuerdo, que podría incluir: proporcionar alimentos y bebidas, utensilios, platos y contenedores, servicios de bar, personal y alquileres y decoraciones.
	2. Detalles del evento: el Evento está programado para: escriba la fecha del Evento aquí (opcional) Los servicios son continuos y deberán completarse (especificar la cadencia): [diario] [bisemanal] [semanal] [etc.], a partir del ingrese la fecha de inicio de los servicios aquí.
2. Hora de inicio del evento (para los invitados): escriba la hora de inicio del Evento aquí
3. Hora de finalización del evento (para los invitados): escriba la hora de finalización del Evento aquí
4. Ubicación: escriba el lugar y la dirección del Evento aquí
5. Número estimado de invitados: escriba el número estimado de invitados (tenga en cuenta que, generalmente, el número más preciso de invitados se confirma más cerca de la fecha real del evento y se abordará en cláusulas subsiguientes en este contrato)
	1. Alimentos y bebidas: Las Partes han acordado el menú de alimentos y bebidas adjuntado a este Contrato, en el Anexo A. El Proveedor del servicio de banquetes reserva el derecho a realizar pequeños cambios en el menú si no se consiguen ingredientes principales por motivos ajenos al control de las Partes.
		1. (Opcional) Alimentos y bebidas de afuera: ni el Cliente ni ninguno de los invitados pueden traer o sacar alimentos o bebidas de la ubicación del Evento sin acuerdo por escrito previo del Prestador del servicio de banquetes.
	2. Número de asistentes:
6. **Asistencia estimada inicial.** La asistencia estimada inicial del Evento es de [ASISTENCIA ESTIMADA INICIAL] adultos y [ASISTENCIA ESTIMADA INICIAL] niños de ingrese la edad de los niños por la que el menú o el costo sería diferente (si corresponde).
7. **Asistencia estimada final**
	1. **Avisar con [cinco] días de anticipación.** El Cliente deberá enviarle al Proveedor del servicio de banquetes un aviso por escrito con la asistencia estimada final del Evento [cinco] días hábiles antes del Evento (la “asistencia estimada final”).
	2. **Falta de notificación.** Si el Cliente no le notifica al Proveedor del servicio de banquetes la asistencia estimada final, el Proveedor del servicio de banquetes puede considerar la asistencia estimada como la definitiva cuando se prepara para proporcionar los servicios detallados en el Anexo A.
8. **Servicios por encima de la asistencia estimada final.** Si el número real de asistencia al Evento es mayor al monto establecido, el Proveedor del servicio de banquetes no puede garantizar la disponibilidad de la suficiente cantidad de alimentos y bebidas para todos los asistentes al Evento. Si el número real de invitados presentes es menor al monto establecido, igual se le cobrará al Cliente por el monto total de invitados que había confirmado.
9. **Condiciones de pago:**
	1. Estimación inicial: al menos ingrese el número de días antes del Evento en los que el Cliente deberá completar una copia de la hoja de información del servicio de banquetes (Anexo A) semanas antes del Evento, el Cliente debe confirmar y completar la información detallada en el Anexo A. En un plazo de ingrese el número de días desde recibir la confirmación de los detalles en el Anexo A en los que proporcionará un estimado de costo inicial días de recibir la hoja de información del servicio de banquetes, el Proveedor del servicio de banquetes deberá proporcionar un estimado inicial de los cargos por el Evento. El Estimado inicial debe incluir un detalle de todos los costos y tarifas por los servicios solicitados por el Cliente.

 **Iniciales del cliente aquí** \_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. (Opcional) Depósito: en la fecha efectiva del Evento a más tardar, el Cliente debe proporcionarle un depósito no reembolsable al Proveedor del servicio de banquetes para asegurar la fecha del Evento, por un monto de $ingrese el monto del depósito solicitado.
	2. Factura final: en un plazo de ingrese el número de días después del Evento que tiene el Cliente para enviar el pago final días después del Evento, el Proveedor del servicio de banquetes tendrá que proporcionarle al Cliente una factura final, que incluya una lista detallada de todos los costos y tarifas relacionados con el Evento e incurridos por el Proveedor. El Negocio tendrá que pagarle al Proveedor del servicio de banquetes el saldo de la factura final (menos los pagos y depósitos realizados anteriormente) en un plazo de ingrese el número de días después del envío de la factura final que el Cliente tiene para enviar el pago días de la recepción.
	3. **Iniciales del cliente aquí** \_\_\_\_\_\_\_\_\_
	4. Política de reembolso y cancelación: el Proveedor del servicio de banquetes emitirá un elija una de las siguientes opciones, según corresponda reembolso total o parcial para el Cliente por el monto del depósito si el Cliente avisa ingrese el plazo de tiempo permitido para cancelar la reservación a cambio de un reembolso días antes del Evento. La única otra situación en la que se emite un reembolso de $ingrese el % del monto total del contrato elegible para un reembolso es en el caso de escriba una razón elegible para un reembolso aquí. **Iniciales del cliente aquí** \_\_\_\_\_\_\_\_\_
1. **Detalles del lugar:** el Proveedor del servicio de banquetes tendrá que tener acceso al lugar a más tardar ingrese la cantidad de tiempo para la preparación anticipada requerida antes del inicio del Evento horas antes del inicio del Evento y ingrese la cantidad de tiempo requerido para la limpieza después de la finalización del Evento horas después del horario de finalización para la limpieza. El Cliente es responsable de realizar todos los arreglos necesarios, a costas del Cliente, para que se configure este acceso.
	1. Responsabilidades de costos relacionados: el Cliente es exclusivamente responsable de todos los costos y/o depósitos relacionados con el uso del lugar y de obtener todos los permisos, autorizaciones u otro requisito necesarios para que el Proveedor del servicio de banquetes preste su servicio en el lugar.
2. **Licencias:** el Proveedor del servicio de banquetes garantiza que actualmente posee una licencia válida bajo las leyes del Estado de especifique su estado para realizar el trabajo. El trabajo realizado se llevará a cabo de acuerdo con todos los estatutos y reglamentos locales, estatales o federales aplicables.
3. **Cumplimiento con las leyes de alimentos y bebidas:** El Proveedor del servicio de banquetes garantiza cumplir estrictamente con todas las leyes federales, estatales y locales relacionadas con la compra y el consumo de alimentos y bebidas.
4. **Requisito de seguro:** El Proveedor del servicio de banquetes deberá contar con un seguro necesario que cubra sus obligaciones y responsabilidades descritas en este acuerdo, o cualquier monto requerido por ley.
5. **Representaciones:** Competencia para firmar: cada una de las partes le promete a la otra que tiene la competencia para celebrar este Contrato y cumplir con todas sus obligaciones.
6. **General:**
	1. Modificaciones: para cambiar algo en este Contrato, el Cliente y el Proveedor del servicio de banquetes deben aceptar el cambio por escrito y firmar un documento que muestre su contrato.
	2. Firmas: el Cliente y el Proveedor del servicio de banquetes deben firmar el documento ya sea en forma electrónica o en copia impresa. Si este documento está firmado en copia impresa, debe devolverse al Proveedor del servicio de banquetes para obtener un registro válido. Las firmas electrónicas cuentan como originales para todos los propósitos.
7. **Término y terminación:** este Contrato termina el ingrese aquí la fecha de finalización del contrato, a menos que el Cliente o el Proveedor del servicio de banquetes finalicen el contrato antes de esa fecha. Si una de las partes decide finalizar el Contrato antes de la finalización del proyecto, el Cliente es responsable de pagar todo el trabajo y los costos incurridos hasta esa fecha.

Las Partes acuerdan lo anterior como lo demuestran sus firmas a continuación.

Fecha \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Nombre del Proveedor, Propietario Nombre del Cliente, Cliente

**Anexo A (hoja de información del servicio de banquetes)**

|  |
| --- |
| **Información del evento** |
| **Fecha del evento:** |  |
| **Horario estimado del evento (horas):** |  |
| **Establecer horario de inicio:** |  |
| **Horario de finalización:** |  |
| **Horario de entrega:**  | Ingrese el horario de entrega aquí, si corresponde |
| **Comisión de entrega:** | Ingrese la comisión de entrega aquí, si corresponde |
| **Alimentos**  |
| **Ingresar menú finalizado a continuación** | **Cantidad** | **Costo por unidad** |
|  |  | Ingresar el costo por artículo de alimento aquí |
|
|
|
|
|
|
| **Total**: | **Total**: |
| **Personal de servicio** |
| **¿Se requiere personal de servicio?** |  | **Costo por miembro de personal** |
| **Cantidad de personal:** |  | Ingresar el costo por miembro de personal aquí |
| **Bebidas** |
| **Ingresar bebida definitiva a continuación** | **Cantidad** | **Costo por unidad** |
|  |  | Ingresar el costo por tipo de bebida aquí |
|
|
|
| **Total:** | **Total:** |
| **Personal de bar** |
| **¿Se requiere personal de servicio de bar?** |  | **Costo por miembro de personal** |
| **Cantidad de personal:** |  | Ingresar el costo por miembro de personal aquí |
| **Vajilla (utensilios, productos para servir, etc.)** |
| **¿Se requiere vajilla?** |  | **Costo adicional (si corresponde por vajilla específica):** |
|
| **Total de vajilla requerida:** |  | Ingresar el costo aquí |
| **Alquileres y decoraciones** |
| **Ingresar la selección de decoración/alquiler a continuación** | **Cantidad** | **Costo por unidad** |
|  |  | Ingresar el costo por el tipo de alquiler/decoración aquí |
|
|
|
|
| **Total:** | **Total:** |
| **Costo total:** |  |

**Firma del titular de la tarjeta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**