

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA:

DATE: _____ NAME: _____

SECURITY DEPOSIT: \$500 RENTAL FEE: \$ _____

LOCATION: ROOM A - CC RES. DATE: _____

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA:

Date Owner PU Check: _____

Date Security PU Check: _____

Sugarland Run Homeowners Association, Inc.
200 Greenfield Court Sterling, VA 20164
(703) 430 – 4500

Contrato de Alquiler de Centro Comunitario / Edificio de Oficinas

El arrendatario que suscribe ("Arrendatario") ha solicitado y la Asociación de Propietarios de Sugarland Run, Inc. ("Asociación") ha acordado, permitir al arrendatario, sujeto a los términos contenidos en este acuerdo, usar el Centro Comunitario y/o el Edificio de Oficinas únicamente, ubicado en 200 Greenfield Court para los fines y el período especificados en este acuerdo.

La Asociación y el Arrendatario acuerdan lo siguiente:

1. Términos:

El arrendatario tendrá el uso de las instalaciones por el "Período de Alquiler" definido de la siguiente manera:

Edificio (CIRCULE UNO): HABITACIÓN A o CENTRO COMUNITARIO

Fecha de Uso: _____ Hora Desde: _____ AM / PM Hasta: _____ AM / PM

** NOTA: EL PERÍODO DE ALQUILER DEBE INCLUIR LA PREPARACIÓN Y LA LIMPIEZA **

** EL ARRENDATARIO ACEPTA QUE SE LE COBRARÁ LA TARIFA POR HORA SI SUPERA SU TIEMPO RESERVADO EN EL CENTRO COMUNITARIO. **

Inicial _____

** SI EL EVENTO SE EXTIENDE MÁS ALLÁ DE LA MEDIANOCHE, EL ARRENDATARIO PERDERÁ SU DEPÓSITO DE SEGURIDAD **

Inicial _____

Horas Disponibles para Alquiler

- Domingo - Sábado 8 AM – 12 Medianoche
- Las reservaciones DEBEN hacerse al menos con dos semanas de anticipación.
- Se aplica un mínimo de cuatro (4) horas a todos los alquileres.

1. Tarifas de Alquiler (MARQUE UNA):

- ☐ \$25.00 por hora – Edificio de Oficinas Habitación A
- ☐ \$40.00 por hora (SIN Cocina) – Centro Comunitario
- ☐ \$50.00 por hora (Con Cocina) - Centro Comunitario

2. Tarifa de Depósito de Seguridad:

- ✦ Se retendrá un depósito de seguridad de \$500.00 como garantía para el cumplimiento de las obligaciones del Arrendatario conforme a este Acuerdo.

Para que las instalaciones sean reservadas para su uso por el Arrendatario, el Arrendatario deberá pagar a la Asociación en el momento de la reservación una suma de tarifa de alquiler de \$ _____ y un Depósito de Seguridad de \$500.00.

TODAS LAS TARIFAS Y DEPÓSITOS DEBEN SER PAGADOS POR CHEQUE O GIRO POSTAL.

3. Depósitos y Tarifas:

El Arrendatario deberá depositar con la Asociación el Depósito de Seguridad en forma de cheque, separado de las tarifas de alquiler. El "Depósito de Seguridad" será depositado por la Asociación al recibo y se devolverá si el evento se cancela de acuerdo con la política o puede ser retenido por la Asociación si el evento se cancela después de que se cierre el período de dos semanas. El Depósito de Seguridad será retenido por la Asociación hasta que se determine que las instalaciones, muebles y equipos han sido devueltos a la Asociación limpios y sin daños. El Arrendatario es responsable de limpiar después del uso de las instalaciones según las reglas establecidas en este contrato. Si el Arrendatario no cumple con esta obligación, la Asociación realizará las tareas necesarias para limpiar y/o reparar las instalaciones y deducirá un mínimo de \$250.00 del Depósito de Seguridad. El saldo, si lo hubiera, será devuelto al Arrendatario. Cualquier gasto superior al Depósito de Seguridad será pagado por el Arrendatario dentro de los 15 días de ser notificado por escrito del monto, o el asunto será referido para litigio, si es necesario.

Inicial_____

4. Propósito:

El Arrendatario acepta que las instalaciones se utilizarán únicamente para el siguiente propósito: (por favor describa el evento, es decir, fiesta de cumpleaños, boda, bautismo)

_____.

El Arrendatario acepta indemnizar, defender y eximir de responsabilidad a la Asociación de Propietarios de Sugarland Run, Inc., sus oficiales, directores y agentes (en adelante colectivamente "Sugarland Run") de cualquier y todas las reclamaciones, causas de acción, demandas, juicios y responsabilidades de cualquier tipo que surjan de y estén relacionadas con cualquier uso del Centro Comunitario/Edificio de Oficinas o que ocurran en relación con cualquier actividad que sea objeto de este Acuerdo. El Arrendatario reembolsará a Sugarland Run por todas las responsabilidades, daños, costos y gastos relacionados con dichas reclamaciones, la defensa de dichas reclamaciones y el monto de cualquier juicio o acuerdo que deba ser pagado por Sugarland Run.

Inicial_____

El Arrendatario acepta ser el único responsable del uso de cualquier propiedad o equipo propiedad de Sugarland Run y de cualquier propiedad o equipo que se traiga al Centro Comunitario y a la propiedad de la Asociación. La Asociación no será responsable ni se le considerará responsable por cualquier lesión corporal o daño a personas o propiedades resultante del uso, mal uso o fallo de cualquier equipo en el Centro Comunitario o en la propiedad de la Asociación.

Inicial_____

El Arrendatario es responsable de limpiar el Centro Comunitario/Edificio de Oficinas (ver la página de "Instrucciones Especiales/Procedimientos de Seguridad" para instrucciones específicas). Todos los suministros de limpieza se encuentran en el armario del conserje. El Período de Alquiler incluye el tiempo asignado para la preparación y la limpieza. Si en el momento de la inspección se considera que es necesario limpiar después del uso del Arrendatario, el costo de la limpieza se deducirá de su depósito. El Arrendatario reconoce la ubicación del armario del conserje y su responsabilidad de dejar el edificio en las mismas condiciones en que se encontró.

Inicial_____

El Arrendatario entiende que no se permiten materiales o actividades ilegales, peligrosas o riesgosas en la propiedad de la Asociación. Los cargos por entrada, por persona o tarifas de entrada están estrictamente prohibidos, al igual que la compra o venta de bebidas alcohólicas. Cualquier Director de la Asociación o agente actuando en nombre de la Asociación tiene la autoridad para cerrar cualquier evento por incumplimiento del acuerdo o por la tergiversación de las actividades del evento en cualquier momento. Cualquier infracción de los párrafos anteriores resultará automáticamente en que se restrinja al Arrendatario del uso de las instalaciones.

Inicial_____

El Arrendatario NO permitirá más de: Centro Comunitario - 125 invitados (solo de pie) o 100 invitados (sentados). Edificio de Oficinas Habitación A – 75 invitados (solo de pie) o 50 invitados (sentados).

Inicial_____

El ARRENDATARIO NO permitirá FUMAR en el edificio

Inicial_____

El ARRENDATARIO NO permitirá LLAMAS ABIERTAS dentro del edificio. (Excepción: Velas de cumpleaños, frascos de Sterno.)

Inicial_____

En caso de que las puertas del Centro Comunitario o del Edificio de Oficinas no se cierran correctamente, el Arrendatario será facturado por cualquier costo apropiado incurrido. Si se produce una violación de seguridad debido a procedimientos de cierre inadecuados, el Arrendatario será responsable de cualquier daño, robo o pérdida que pueda haber ocurrido y se le facturará en consecuencia. (Aplica solo en casos donde el FIRMA puede recibir una llave para abrir y cerrar el Centro Comunitario o el Edificio de Oficinas durante el período de alquiler; no aplica si el edificio está asegurado por un agente de seguridad empleado por SRHOA.)

Inicial_____

El Arrendatario acepta devolver cualquier mesa o silla de la HOA utilizadas a su ubicación original de manera adecuada y ordenada. Se entregará una llave del contenedor de basura al Arrendatario al inicio del Período de Alquiler y debe ser devuelta al final del Período de Alquiler. El Arrendatario es responsable de vaciar toda la basura de las instalaciones y disponer de ella adecuadamente en los contenedores antes del final del Período de Alquiler.

Inicial_____

EL ARRENDATARIO DEBE ESTAR PRESENTE EN EL EVENTO EN TODO MOMENTO. Si el Arrendatario no está presente durante una revisión de seguridad, el Personal de Seguridad esperará hasta 15 minutos. Si el Arrendatario no ha llegado en 15 minutos, el Arrendatario entiende que la fiesta será cerrada y las instalaciones serán devueltas a la Asociación de inmediato. El Arrendatario perderá entonces el Depósito de Seguridad.

Inicial_____

El Arrendatario NO permitirá que ningún invitado o proveedor estacione en el césped. El Arrendatario acepta que cualquier vehículo estacionado frente al edificio será movido de inmediato después de cargar/descargar. Todos los vehículos deben estar estacionados en los lugares designados.

Inicial_____

El Centro Comunitario y la Habitación A tienen Wi-Fi disponible para todos los invitados. El Arrendatario entiende que el Wi-Fi no está garantizado durante el período de alquiler. Si el Wi-Fi no está disponible en el momento del alquiler, el personal de seguridad NO intentará reparar el Wi-Fi. La información de la red Wi-Fi se encuentra en la última página

Inicial_____

El Arrendatario debe cumplir con todas las regulaciones estatales, federales y locales de la policía, así como con las normativas de seguridad contra incendios publicadas en el Centro Comunitario.

Inicial_____

El Arrendatario es responsable de reportar todas las situaciones de emergencia a la Oficina del Sheriff del Condado de Loudoun y/o al Servicio de Bomberos y Rescate. Se les puede contactar llamando al 911.

Inicial_____

El Arrendatario es responsable de asegurarse de que las alarmas de incendio de emergencia no sean activadas o manipuladas durante el Periodo de Alquiler. Si la alarma de incendio se activa y la Oficina del Sheriff del Condado de Loudoun y/o el Servicio de Bomberos y Rescate son llamados para responder a una FALSA ALARMA DE INCENDIO, EL ARRENDATARIO SERÁ RESPONSABLE de pagar cualquier cargo o tarifa facturada a la asociación debido a la falsa alarma. Además, es responsabilidad del Arrendatario notificar inmediatamente al agente de gestión o al representante de la Asociación. El agente de gestión o el representante de la Asociación, a su discreción, pueden terminar el evento de inmediato.

Inicial_____

El Arrendatario será responsable de todas las tarifas incurridas por la Asociación como resultado de cualquier actividad ilegal por parte del Arrendatario o de cualquiera de sus invitados en la propiedad de la Asociación.

Inicial_____

El Arrendatario ya no podrá usar el edificio si la Oficina del Sheriff del Condado de Loudoun presenta un informe policial oficial como resultado de cualquier actividad ilegal por parte del Arrendatario o de cualquiera de sus invitados en la propiedad de la Asociación o a discreción de la Asociación.

Inicial_____

El Arrendatario se asegurará de que todos los bienes personales o equipos sean retirados y que las instalaciones estén limpias al final del Periodo de Alquiler. Si el Arrendatario no ha completado dichas tareas y devuelto las instalaciones a la Asociación al final del Periodo de Alquiler, el Arrendatario perderá el Depósito de Seguridad, y la Asociación cobrará al Arrendatario una hora adicional.

Inicial_____

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA:

DATE: _____ NAME: _____

SECURITY DEPOSIT: \$500 RENTAL FEE: \$ _____

LOCATION: ROOM A - CC RES. DATE: _____

Sugarland Run
Homeowners Association, Inc.
200 Greenfield Court
Sterling, VA 20164
(703) 430 – 4500

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Nombre del Arrendatario: _____

Dirección: _____

Teléfono Celular (Requerido): _____ Otro: _____

Correo Electrónico: _____

Número de Cuenta: _____ Número Total de Asistentes: _____

SALA: Sala A O Centro Comunitario COCINA: S / N

Como arrendatario que aparece en esta página, certifico que he leído y entiendo completamente las reglas y regulaciones para la reserva del Centro Comunitario de Sugarland Run. Yo, el abajo firmante, acepto la plena responsabilidad para asegurar que estas reglas sean cumplidas, y entiendo que cualquier infracción de las reglas y regulaciones dentro del acuerdo resultará en la pérdida de mi Depósito de Seguridad y el uso del edificio. También entiendo que cualquier costo adicional por daños es mi responsabilidad.

He visto personalmente o por la presente renuncio a mi necesidad de una inspección personal de la instalación y estoy satisfecho con su alojamiento, mobiliario y accesorios en el momento de la firma de este contrato.

FIRMA DEL ARRENDATARIO

FECHA

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA:

Driver's License Number

Staff Initials

Sugarland Run Homeowners Association, Inc.
200 Greenfield Court Sterling, VA 20164
(703) 430 – 4500

REGISTRO DE PAGO Y TRANSACCIÓN

PARA USO INTERNO SOLAMENTE

CANTIDAD DEL ALQUILER:

- ☐ \$25.00 por hora – Sala A del Edificio de Oficinas
- ☐ \$40.00 por hora (sin cocina) – Centro Comunitario
- ☐ \$50.00 por hora (con cocina) - Centro Comunitario

DEPÓSITO DE SEGURIDAD:

5. \$500.00

* LOS DEPÓSITOS Y LAS TARIFAS DEBEN SER PAGADOS A SRHOA Y DEBEN TENER LA MISMA FECHA QUE EL CONTRATO FIRMADO *

☐ DEPÓSITO RECIBIDO: \$500

☐ TARIFA DE ALQUILER RECIBIDA: \$ _____

➤ NÚMERO DE HORAS: _____

Confirmación de Pago

Iniciales del Arrendatario:

Iniciales del Personal: _____

Sugarland Run Homeowners Association, Inc.
200 Greenfield Court Sterling, VA 20164
(703) 430 – 4500

REGLAS Y PROCEDIMIENTOS

1. El arrendatario DEBE estar presente en todos los registros de seguridad.
2. Todos los ruidos deben mantenerse al mínimo para no molestar a los vecinos cercanos. *(La ordenanza de ruido del condado de Loudoun entra en vigor a las 11 PM.)*
3. Toda instalación y limpieza DEBE realizarse durante el período de alquiler.
4. TODAS las decoraciones DEBEN colocarse y retirarse con cuidado. No se deben clavar, grapar, ni pegar decoraciones en las paredes o ventanas, y no se permiten decoraciones en el techo. Se proporcionan tiras de corcho para colocar las decoraciones.
5. ESTÁ PROHIBIDO EL USO DE BRILLANTINA.
6. Toda la comida y líquidos del arrendatario deben retirarse del refrigerador y congelador de la Asociación.
7. Todas las mesas y sillas, después de ser limpiadas, DEBEN ser devueltas al armario de almacenamiento.
8. Todos los pisos, incluidos los baños, DEBEN ser barridos y fregados.
9. La cocina (si aplica), incluyendo encimeras, fregaderos y microondas, debe estar limpia.
10. Todos los baños DEBEN ser limpiados. Esto incluye limpiar los inodoros y las encimeras, vaciar los botes de basura y retirar toda la basura.
11. Todos los escombros, derrames de comida y basura DEBEN ser recogidos y colocados en los recipientes de basura y removidos. Toda la basura DEBE ser vaciada y desechada correctamente en el contenedor de basura. Se proporciona un contenedor de basura ubicado al final del estacionamiento.
12. Todas las ventanas DEBEN estar cerradas y con llave.
13. Todas las luces interiores DEBEN estar apagadas.
14. El termostato, si se usa, DEBE ser devuelto a 55 Calor / 78 Aire Acondicionado.

Inicial

NOTA:

<u>ROOM A WI-FI:</u>	<u>COMMUNITY CENTER WI-FI:</u>
SRHOA_Guest	Sugarland_Guest
<u>PASSWORD:</u>	<u>PASSWORD:</u>
Srhoa4500	SRHOA200

SECURITY PERSONNEL:

Office – (703) 430 – 4500
KC – (571) 210 – 0319