

*Asociación Cívica de Hatteras Village*

PO Box 457 | Hatteras, Carolina del Norte 27943-0457

**Acuerdo de alquiler del centro cívico**

Dirección física: 56658 NC Hwy 12 | Teléfono: (252) 986-2810

Solicitante: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Residente de Hatteras Village/Propietario de la propiedad  Sí  No (se verificará)

Residente de Hatteras Island/Propietario de la propiedad  Sí  No (se verificará)

Organización sin fines de lucro  Sí  No (será verificado)

Nombre de la organización: \_\_\_\_\_

Uso previsto de las instalaciones: \_\_\_\_\_

Fecha de alquiler: \_\_\_\_\_

¿El alquiler implicará el uso de bebidas alcohólicas en cualquier momento?  Sí  No

Monto del alquiler: \_\_\_\_\_

Monto del depósito por daños: \_\_\_\_\_

Monto adjunto \$ \_\_\_\_\_

Fecha de recepción \_\_\_\_\_ Recibido por: \_\_\_\_\_

Fecha de reembolso del depósito por daños: \_\_\_\_\_ Reembolsado por: \_\_\_\_\_

La HVCA no es responsable de las acciones de los arrendatarios y/o sus invitados durante o después del uso de las instalaciones de HVCA y el arrendatario asume toda la responsabilidad por cualquier lesión personal o daño físico causado durante el tiempo de arrendamiento. **Si algún solicitante proporciona información falsa o engañosa en la solicitud/contrato de alquiler, HVCA puede tomar medidas correctivas, incluida la terminación inmediata del uso de las instalaciones por parte del solicitante sin reembolso.** La información falsa o engañosa para evitar una tarifa de alquiler más alta puede incluir:

- presentar una solicitud a nombre de un residente de un distrito fiscal diferente
- [tergiversar la residencia o la propiedad](#)
- Tergiversación del uso previsto de la instalación.

DE ACUERDO CON ESTA SOLICITUD, POR LA PRESENTE CERTIFICO QUE HE LEÍDO Y ACEPTO CUMPLIR TODAS LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS POR ESTE CONTRATO DE ALQUILER Y LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL ALQUILER.

Arrendatario: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Para consultas de alquiler, llame a Jan Willis: 252.216.5508 O 252.986.2109.

Si está alquilando esta propiedad, debe imprimir esta página y firmarla. Devuélvalo **POR CORREO** junto con la tarifa de alquiler, el depósito de seguridad y el contrato de alquiler al menos 30 días antes del evento a: HVCA, PO Box 457, Hatteras, NC. **El efectivo y el papeleo entregados en mano YA NO SE ACEPTARÁN. Se aceptan giros postales.**

**Términos y condiciones de alquiler del centro cívico de Hatteras Village**

	Alquiler de un día Alquiler	de dos días Alquiler de	tres días	Entrada anticipada*	Depósito
Organizaciones sin fines de lucro	\$0	\$0	N/A	N/A	\$0
Residentes/propietarios de Hatteras Village	\$150	\$225	\$300	\$50	\$200
Residentes/propietarios de Hatteras Island	\$500	\$750	\$1000	\$100	\$200
No Residentes	\$1,500	\$2,250	\$3,000	\$150	\$500

**\*Entrada anticipada solo cuando esté disponible;** si el edificio no se alquila el día anterior a su evento, las llaves se entregarán a las 5:00 p. m. del día anterior a su día de alquiler. Esta opción solo está disponible cuando se solicita antes del evento, sin excepciones.

El solicitante acepta ser responsable del comportamiento y las acciones de sí mismo y de sus invitados. Cualquiera que cree una perturbación o dañe los edificios puede ser expulsado de las instalaciones y prohibido su uso en el futuro.

**IMPORTANTE: El arrendatario debe estar presente para que se entreguen las llaves y es responsable de TODOS LOS DAÑOS o incumplimiento del contrato.**

- Las llaves del edificio se pueden recoger y dejar en Rosa Alice Mayo, (252) 216-7345.
- Todas las funciones deben terminar a más tardar a la **1:00 am**.
- La limpieza debe completarse a las 11:00 am del día siguiente y devolver las llaves a Rosa Alice Mayo.
- Para que se devuelva el depósito de daños, el edificio debe estar libre de cualquier daño. El edificio debe estar libre de todos los efectos personales y limpiarse de acuerdo con la lista de verificación provista.
- Devuelva todas las letras de la marquesina al área designada.
- El reembolso del depósito se enviará por correo DENTRO de los 30 días posteriores al alquiler si pasa la inspección. Cualquier daño al edificio o al equipo será reparado por la Junta Directiva de HVCA y evaluado al arrendatario.
- Cualquier decoración para eventos debe ser independiente. No se permite encintar, engrapar, clavar, etc., sobre o dentro de las paredes o el techo.
- Cualquier cocina en el edificio debe hacerse con el equipo provisto. No se permiten parrillas, freidoras, etc. al aire libre dentro o cerca del edificio. La violación de este código de incendios resultará en la pérdida automática del depósito.
- TODAS las botellas/latas de bebidas alcohólicas, vacías o no, deben retirarse de la visibilidad fuera del edificio antes de abandonar el evento. NO DEJAR ALCOHOL O VACÍOS en el estacionamiento o en los terrenos de afuera.
- La asistencia máxima en el edificio es 479 con sillas y 223 con mesas y sillas.

### **Reglamento ABC**

El solicitante se compromete a cumplir con las normas de la Comisión ABC y certifica que entiende y está de acuerdo con las siguientes normas:

1. Todos los presentes durante el tiempo de alquiler del edificio que consuman cualquier bebida alcohólica deben tener 21 años de edad o más.
2. No se requiere permiso si solo se sirve cerveza y vino.
3. Si el arrendatario sirve licor, se debe obtener un permiso ABC adicional de la Comisión ABC de Carolina del Norte en <https://abc.nc.gov/Permit/QualificationLSO/>. El permiso es un LSO (permiso para ocasiones especiales limitadas) y debe exhibirse en un área visible durante el evento. Se necesitan de 2 a 3 semanas para este permiso, planea con anticipación.
4. Cuando hay alcohol presente, alguien debe estar en las instalaciones en todo momento.

**Recordatorio: cuando termine su evento, quite todo el alcohol y los recipientes vacíos de la visibilidad en el exterior del edificio antes de desalojar las instalaciones si va a limpiar al día siguiente. Su firma en el acuerdo es la certificación de que ha leído estos términos de alquiler. Conserve esta parte (page 2) del documento como referencia.**

