



CAGUASREAL
HOMERESORT

ASOCIACIÓN DE RESIDENTES DE LA URB. CAGUAS REAL Y MANSIONES DEL GOLF

Oficina de Administración

100 ADM CAGUAS REAL, CAGUAS, PR 00725 | Tel (787) 957-7116 | E-mail: admicaguasreal@outlook.com

CR/MG-_____

ACUERDO DE RESERVACIÓN PARA ACTIVIDAD PRIVADA Caguas Real Home Resort

Yo, _____, residente¹ de la propiedad ubicada en **Caguas Real Home Resort**, número _____ he leído e inicialado cada una de las páginas de este Acuerdo. Me comprometo, libre y voluntariamente, a cumplir con cada una de las cláusulas aquí contenidas. Entiendo que, de no cumplir con los términos y/o condiciones aquí mencionadas, la actividad por celebrarse podrá ser cancelada y la fianza podría NO ser devuelta.

TITULAR	NOMBRE Y APELLIDOS	TELÉFONO DE CONTACTO
SR(A) #1	_____	_____
SR(A) #2	_____	_____

INQUILINO	NOMBRE Y APELLIDOS	TELÉFONO DE CONTACTO
SR(A) #1	_____	_____
SR(A) #2	_____	_____

DIRECCIÓN POSTAL

Información de Actividad: (tipo o propósito)			
Fecha de la Actividad	Horario	Facilidad o área a reservar	
		• Salón de Actividades	
		• Piscina (Solo si se alquila centro de actividades. No se podrá alquilar entre las fechas del 15 de mayo al 15 de agosto y del 15 de diciembre al 15 de enero)	
		• Área de Juegos Pasivos (Área para inflables)	

Certificamos que estamos de acuerdo y nos comprometemos a cumplir los términos y condiciones para el uso de las facilidades, hoy, _____ de _____ de _____; en Caguas, Puerto Rico.

Residente (Firma): _____ Fecha: _____

¹ RESIDENTE – Se entenderá como titular (dueño), inquilino y/o residente actual de la propiedad. En caso de ser inquilino deberá completar la información relacionada al Titular e Inquilino.

N TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL ACUERDO

Sólo se reservará y/o se permitirá el uso de las facilidades a residentes **ACTIVOS** de la Asociación de Residentes de Caguas Real y Mansiones del Golf, Inc (“Asociación”). La actividad por celebrarse debe ser de índole **personal**. No se reservará y/o no se permitirá el uso de las facilidades a: corporaciones, colegios, escuelas, o entidades con o sin fines de lucro. Este acuerdo se limita sólo al uso del salón de actividades y área de juegos.

Actividades de la Asociación para los Residentes

Actividades coordinadas por la Junta de Directores o alguno de los comités constituidos por la Asociación. Las actividades por celebrarse pueden ser: reuniones, charlas, seminarios, asambleas, torneos, fiestas, actividades aprobadas por la Junta de Directores.

Actividades de los Residentes

Actividades como: cumpleaños, aniversarios, bodas y/o reuniones familiares. No se reservará para reuniones y/o actividades religiosas, ni políticas. Debe solicitar la fecha con un mínimo de (30) treinta días de anticipación a la fecha de la actividad. La Junta de Directores y la Administración deberán evaluar la solicitud.

Capacidad, Horario y Cuota

Capacidad ²	Cuota Reservación	Fianza ³	Días	Horario ⁴	Seguridad ⁵	Limpieza	Póliza Responsabilidad Pública ⁶
175 personas	\$300 a \$600	\$300.	Viernes & sábado	9:00AM - 11:59PM	\$12x hora	\$75.	\$500,000.
			Domingo @ Jueves	9:00AM - 10:00PM			

Responsabilidades del Residente

1. El Acuerdo de reservación se hará con el residente de la propiedad.
2. El solicitante debe estar en clasificación “**activo**” con la Asociación al momento de hacer el acuerdo de reservación y al momento de efectuarse la actividad. De igual manera, no debe tener incumplimiento con ninguno de los Reglamentos y guías de la Urbanización (ejemplo: Condiciones Restrictivas, Reglamento del Comité de Arquitectura, Protocolo de Seguridad, Reglamento de la Asociación, entre otros).
3. De ser inquilino, debe presentar el Contrato de Arrendamiento vigente de la propiedad.
4. La Asociación se reserva el derecho de admisión de cualquier invitado.
5. La Junta de Directores y la Administración evaluarán la solicitud para aprobar o denegar las mismas.
6. No está permitido subarrendar.
7. No se reservará para fines políticos, ni religiosos.
8. Solamente la Asociación y sus Comités constituidos podrán recaudar fondos. No se reservará para recaudar fondos, ni se permitirá el cobro de entrada por la asistencia a la actividad por parte de los residentes.
9. Debe completar la solicitud de reservación y cumplir con los requisitos estipulados en la misma.
10. Al finalizar la actividad deberá notificar al guardia de la actividad para que verifique que todo estén en orden y en buenas condiciones. Se realizará la inspección de las facilidades de no ser satisfactoria se retendrá la fianza. De encontrarse daños a la propiedad comunal y que los mismos excedan la fianza, el residente será responsable de cubrir los gastos para poder reestablecer las condiciones de las facilidades según se le fue entregada.
11. El residente debe leer y firmar este Acuerdo e iniciar todas las páginas. Al firmar se compromete al cumplimiento de cada una de las cláusulas o términos contenidos en este Acuerdo, el Reglamento de la Asociación de Residentes y el Protocolo de Seguridad. El incumplimiento llevará la cancelación de la actividad y retención total de fianza.

² Capacidad de uso - Autorizada por el Departamento de Bomberos de Puerto Rico. Violaciones a la capacidad de acomodo representará un riesgo y la suspensión inmediata de la actividad, aun cuando se esté realizando. Se notificará a la Policía estatal y los Bomberos para el desalojo de los participantes. De ocurrir esta situación se retendrá la fianza.

³ Fianza - Será devuelto dentro de los siguientes (15) quince días luego de celebrada la actividad y de acuerdo con los términos y condiciones establecidos.

⁴ Horarios - Excesos a estos horarios representará una violación al Acuerdo. De ocurrir esta situación se retendrá la fianza.

⁵ Seguridad - Se contempla para el cómputo del Oficial de Seguridad media hora antes y media hora después del horario establecido por el titular/residente.

⁶ Endoso - Debe ser presentada con un mínimo de (10) diez días antes de la fecha solicitada y a favor de la **Asociación de Residentes de la Urb. Caguas Real y Mansiones del Golf**.

			CR/MG -
Nombre y Apellidos	Iniciales	Fecha	Residencia

12. Completar y entregar solicitud (30) treinta días antes de la fecha solicitada.
13. Se podrá devolver la cuota de reservación en aquellos casos en que se cancele con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la fecha reservada para la actividad o en aquellos casos en que sea por fuerza mayor (Ejemplo: Huracán, tormenta, terremoto, muerte y/u órdenes ejecutivas).
14. Proveer evidencia y/o documentación de la contratación de los servicios de seguridad por la duración de la actividad, con la compañía de seguridad que actualmente provee dichos servicios a la Asociación.
15. El aire acondicionado del salón se encenderá una (1) hora antes del comienzo la actividad sin costo adicional. De ser requerido más tiempo tendrá un máximo de tres (3) horas durante el periodo de decoración. En exceso de la primera (1ra) hora, tendrá un costo adicional de \$20.00 por cada hora solicitada.
16. Emitir endoso de Seguro de Responsabilidad Pública a nombre de la Asociación de Residentes de Caguas Real y Mansiones del Golf, Inc. (10) diez días antes de la fecha de la actividad.
17. Emitir pago en (2) dos cheques o giros; uno por la cantidad de la fianza y otro por la cantidad de la reservación, horas adicionales por uso del aire acondicionado y limpieza. Ambos cheques serán depositados. La fianza menos cualquier deducción por daños, limpieza u horas del aire acondicionado durante la decoración será devuelta dentro de los siguientes (15) quince días luego de celebrada la actividad.
18. En caso de incumplimiento de las condiciones establecidas en este Acuerdo, el residente de la propiedad no podrá reservar las facilidades en los próximos trece (13) meses.
19. La Asociación, el Consejo de Titulares, la Junta de Directores y/o la Administración NO son responsables por objetos personales perdidos y/o accidentes en las facilidades durante la actividad.
20. Durante la actividad habrá un adulto a cargo de la actividad.

Normas y Disposiciones Generales

21. Cumplir con la capacidad de acomodo, establecida por los Bomberos de Puerto Rico.
22. Debe entregar las facilidades en el estado en el que le fueron entregadas, de no ser satisfactoria se retendrá la fianza.
23. Se permite calentar comida, con los “sternos” y hornillas portátiles. Se permite usar el horno microondas que está ubicado en el área de la cocina. No se permite la preparación de comidas en el salón, ni área de la cocina, ni en la piscina, ni en ningún lugar aledaño a las inmediaciones.
24. De usar casas de brinco, debe informarlo al momento de la solicitud para poder indicarle el área designada para la instalación. No se permitirá el uso de toldos, casas de brinco, o equipo inflable alguno, dentro del salón de actividades. No se permitirá obstaculizar los estacionamientos ni ningún área con hornos, parillas, carros, sillas, mesas u otros artefactos u objetos de decoración o de uso en la actividad.
25. El residente es responsable en todo momento de sus invitados y proveedores de servicios.
26. Ruidos excesivos, el Código de Orden del Municipio de Caguas en el Cap. 5, Artículo 5.01, inciso B indica: “En el caso de actividades o fiestas privadas no se permitirán los ruidos excesivos o innecesarios en ningún momento. Cuando se haga uso de equipos o instrumentos musicales que emitan sonidos que sobrepasen los límites de la propiedad, las fiestas o actividades cesarán a partir de la medianoche (11:59pm) y no podrán iniciarse antes de las nueve de la mañana (9:00am) del siguiente día.” A estos efectos nuestro personal de seguridad estará interviniendo para orientarlos.
27. No se permite el uso de material adhesivo, tachuelas y/o clavos que puedan causar deterioro a las paredes y/o techos del salón. Toda decoración debe ser removida una vez finalice la actividad.
28. El residente es responsable de recoger y disponer de toda la basura generada de su actividad en bolsas de basura y llevarla hasta el contenedor de desperdicios, ubicado al final del estacionamiento. Debe solicitarle a la Seguridad que le abra el candado del contenedor.
29. Los invitados deberán utilizar los estacionamientos designados. Está prohibido estacionarse en las áreas verdes, frente a residencias, ni obstruir el tránsito regular en las vías de rodaje.
30. En caso de que sea necesario incurrir en asesoramiento y/o contratación legal, el residente será responsable por los gastos incurridos.
31. COVID-19 – Se incluye la última Orden Ejecutiva y la actividad se debe regir por la misma, cumpliendo a su cabalidad con los protocolos establecidos. En caso de cualquier contagio la

			CR/MG -
Nombre y Apellidos	Iniciales	Fecha	Residencia

Asociación, el Consejo de Titulares, la Junta de Directores y/o la Administración se eximen de cualquier responsabilidad.



VERIFICACIÓN DE REQUISITOS (PREVIO A LA ACTIVIDAD)			
Estatus de Titular:			<input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Pasivo
Acuerdo Firmado:			<input type="checkbox"/>
CONCEPTO DEL GASTO		A NOMBRE DE	NUMERO DE CHEQUE
Oficial de Seguridad	\$12 x hora	Staff Security Armed Corp.	<input type="checkbox"/> Núm. de Cheque o Giro:
Cuota * si se alquila con la piscina la cantidad de cuota a pagar será \$600	\$300.	Asociación de Residentes de la Urb. Caguas Real y Mansiones del Golf	<input type="checkbox"/> Núm. de Cheque o Giro:
Fianza	\$300.	Asociación de Residentes de la Urb. Caguas Real y Mansiones del Golf	<input type="checkbox"/> Núm. de Cheque o Giro:
Limpieza	\$75		<input type="checkbox"/> Núm. de Cheque o Giro:
A/C (Decoración)	\$20 x hora adicional	Asociación de Residentes de la Urb. Caguas Real y Mansiones del Golf	<input type="checkbox"/> Núm. de Cheque o Giro:

			CR/MG -
Nombre y Apellidos	Iniciales	Fecha	Residencia