

POLITICAS DE ALQUILER:

O. Quien deseé Alquilar un Local dentro del Centro Comercial (CC), deberá conocer los siguientes procedimientos:

Toda comunicación será directamente entre el interesado y el promotor del negocio que será asignado por el CC. El llenar la información que se solicita en éste documento o en los Formularios adjuntos, no significa en ningún momento que el CC dará en alquilar un espacio. El interesado en todo momento deberá cumplir con todos los procedimientos y requisitos establecidos.

1. Llenar y firmar el Formulario "Intención de Alquilar Local". Luego escanearlo y enviarlo a info@diversifika.com
2. La solicitud entrará a la lista de espera, por lo que el interesado deberá esperar a que el promotor del negocio asignado se comuniquen para dar mayor información.
3. Al establecerse la oportunidad de Alquilar un Local, el interesado deberá entregar la información solicitada.

I. Inicio de la relación con el posible inquilino:

Luego de llegar a un acuerdo con el posible inquilino sobre el valor de la renta, condiciones de entrega del Local, conocimiento y aceptación del Reglamento del Centro Comercial, ubicación y forma de entrega del Local, fecha de entrega, fecha de apertura para el nuevo negocio y los términos sobre el mantenimiento; procedemos a solicitar lo siguiente:

1. Documentación solicitada en el Formulario "Intención de Alquilar Local" con puntos acordados en Negociación y papelería legal solicitada.
2. Cheque de Reserva: Se solicitará el equivalente a la Primer renta pactada (valor sin IVA). Cómo comprobante se dará un Recibo de Caja.

Sobre la Reserva:

-Hasta el momento en que se recibe, deposita y cobra el Cheque de Reserva, se dá por iniciada la relación formal entre las partes. Es hasta éste momento en el que el Local está **Reservado** para el interesado/nuevo inquilino. *(En ningún momento se dará por Reservado un local de forma verbal y sin el cumplimiento de todos los requisitos acá descritos.)*

-Si la negociación no llegara a la firma del Contrato, se procederá a: A) Devolver el pago de Reserva al cliente en los casos que no se llevo a un acuerdo por incumplimiento del Centro Comercial en algún aspecto. B) Se devolverá la Reserva en caso que el promotor del negocio haya ofrecido algo que no haya sido autorizado por el Comité Comercial. C) No se devolverá la Reserva al cliente, en caso que sea éste quien durante el proceso de cierre decida sin un motivo razonable, el no formar parte del Centro Comercial. (Acá estamos tomando en cuenta que tanto el promotor, como el Centro Comercial, tuvieron un costo de oportunidad por tener este local bloqueado para su comercialización)

Al cumplir con los pasos 1 y 2, se procederá a entregar el expediente completo al Bufete legal a cargo de los Contratos de Alquiler. (Arrendamiento o Sub arrendamiento)

II. Revisión del borrador del Contrato legal:

1. Al recibir el primer borrador del contrato, éste deberá ser leído y autorizado por el Gerente General. Si existieran cambios, deberán ser notificados al abogado a cargo del caso.
2. Al estar aprobado el machote de Contrato, se le deberá enviar una copia digital al Posible inquilino.
3. Se deben aprobar los planos de mejoras al local y la rotulación.

III. Formalización de la relación comercial con el Inquilino:

1. El abogado deberá citar a las partes para realizar la lectura y firma del Contrato Legal de Arrendamiento ó Subarrendamiento.
2. El Inquilino deberá pagar el equivalente a la primera renta (factura) pactada por el primer mes del Contrato.
3. Se procede a la firma del contrato. (En éste momento las partes ya están comprometidas legalmente) Acá finaliza la responsabilidad del promotor del negocio.
4. Entrega de llaves y aceptación de la condición del local recibido.
5. A partir de éste momento la comunicación del Inquilino debe ser directamente con la Administración del Centro Comercial.