

## **Reglamentos de la Casa**

### ***Introducción a los Reglamentos de la Casa***

---

*Este arrendamiento de comunidad fue desarrollado con el propósito de otorgar viviendas al alcance de las personas mayores. A cambio de pagos de arrendamiento, cada arrendatario tiene derecho al deleite y uso exclusivo del departamento de el/ella en un ambiente privado, pacífico y silencioso. Los Reglamentos de la Casa son necesarios para definir actividades y comportamientos aceptables en un ambiente de vivienda en comunidad. Los Reglamentos de la casa no son para infringir los derechos de cualquiera de los Arrendatarios, pero más que nada para proteger los derechos de los Arrendatarios, el Propietario, y toda la comunidad. Los Arrendatarios que no cumplen con los Reglamentos de la Casa serán notificados por escrito, de la falta de cumplimiento con, o violación(es) de los Reglamentos de la Casa por el Arrendatario, esto será motivo para el término del contrato de arrendamiento permitido por la ley. Violaciones repetidas de los Reglamentos de la Casa son considerados "Otras Causa Posible" para que el Propietario no renueve el contrato del Arrendatario.*

*El Propietario se reserva el derecho de cambiar o suplementar los Reglamentos de la Casa que aquí se indica sobre servicios de razonamiento requeridos en la notificación a los Arrendatarios.*

*Todas la Ciudades, Municipios, Estado y Leyes Federales son aplicadas a cada Arrendatario, y toda visita (as) de el/ella de esta comunidad. Solicitamos su cooperación, sigan los Reglamentos de la Casa de su comunidad.*

***DENVER METRO VILLAGE, INC.***

***1523 QUITMAN STREET***

***DENVER, CO 80204***

***NÚMERO DE LA OFICINA Durante y Después de Horas de Trabajo:***

***303-572-7716***

## 1. ÍNDICE DEL CONTENIDO

---

---

1)	ÍNDICE DEL CONTENIDO.....	3
2)	ALTERACIONES.....	5
3)	VEHÍCULO/ESTACIONAMIENTO.....	5
4)	COMERCIO/ NEGOCIO INCIDENTAL.....(Ver Solicitud).....	6
5)	ÁREAS COMUNES.....	6
6)	CONDUCTA (ARRENDATARIOS Y HUÉSPEDES).....	7
7)	REVISIÓN DE ANTECEDENTES PENALES.....	8
8)	ENTREGAS.....	8
9)	EIV Empresa de Verificación de Ingresos.....	8
10)	ELEVADORES (SI ES APPLICABLE).....	9
11)	PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA.....	9
12)	SERVICIOS DE EXTERMINACIÓN / CONTROL DE PESTE.....	10
13)	PELIGRO DE INCENDIO Y ORDENANZAS DE INCENDIO (Ver Zona de fumadores).....	10
14)	PROCEDIMIENTO DE AGRAVIO.....	10
15)	HUÉSPED/POLÍTICA DEL VISITANTE.....	11
16)	FACILIDAD DE LAVADO.....	12
17)	RESPONSABILIDAD/EMISIÓN DE MEDIOS PUBLICITARIOS.....	12
18)	DEJARSE FUERA.....	12
19)	CERROJOS.....	12
20)	MANTENCIÓN Y REPARACIONES (Solicitud de Servicio/Ordenes de Trabajo).....	12
21)	INFORMACIÓN Y PREVENCIÓN DE MOHO.....	13
22)	MUDANZA DE SALIDA / AVISO DE DESOCUPAR (Vea 'Depósito de Seguridad').....	14
23)	NINGÚN ANUNCIO.....	14
24)	RUIDO.....	14
25)	NO A LA DISCRIMINACION.....	15
26)	NO RESPONSABLE DE LA PROPIEDAD PERSONAL / Consentimiento Emitido).....	15

27)	<i>ESTACIONAMIENTO (Ver Vehículo / Estacionamiento)</i>	
28)	<i>PATIOS, BALCONES, ENTRADAS, PASILLOS OR ESCALAS</i>	16
29)	<i>CONTROL DE PESTE (Ver Servicios de Exterminación / Control de Peste)</i>	16
30)	<i>POLÍTICAS DE MASCOTAS/ANIMAL DE SERVICIOS</i>	16
31)	<i>POLÍTICA SILLAS DE RUEDA ELECTRICA / SCOOTER</i>	16
32)	<i>SEGURIDAD: ACUSO DE RECIBO DE POLÍTICA DE SEGURIDAD OCUPANTES Y ARRENDATARIOS</i>	17
33)	<i>DEPÓSITO DE SEGURIDAD</i>	18
34)	<i>DETECTORES DE HUMO y MONÓXIDO DE CARBONO</i>	18
35)	<i>FUMAR (Ver 'Peligro de Incendio y Ordenanzas')</i>	19
36)	<i>FUMAR con OXÍGENO</i>	20
37)	<i>SOLICITACIÓN (Ver 'Negocios / Negocio Incidental)</i>	21
38)	<i>ORGANIZACIONES DEL ARRENDATARIO</i>	21
39)	<i>BASUREROS Y CONTENEDORES</i>	21
40)	<i>TRANSFERENCIA DE UNIDAD</i>	22
41)	<i>VEHÍCULOS (Ver Automoblie / Estacionamiento)</i>	23
42)	<i>CAMBIOS</i>	23
43)	<i>ACUSO DE RECIBO y FIRMAS</i>	23

## **2) ALTERACIONES**

---

*No se puede hacer ninguna alteración, mejoramiento o agregados en o al establecimiento sin consentimiento escrito de la Gerencia.*

*En ningún momento pueden poner en las ventanas sabanas, cobijas, papel aluminio, o cualquier materiales o substancias. Si se ponen decoraciones o luces festivas dentro o, en las ventanas, deberán ser removidas 10 días después de la festividad.*

### 3) AUTOMOBIL / ESTACIONAMIENTO

---

- a) *Todos los vehiculos deben estar apropiadamente licenciados (ej. tener placa de licencia al dia) , seguro, y registro en nombre del arrendatario. Denver Metro Village ha asignado estacionamiento, los espacio de estacionamiento son limitados. El Arrendatario debe registrar todos los vehiculos propuestos con la oficina manejadora, estacionese en espacios designados, tenga la etiqueta apropiada de estacionamiento expuesta en el lugar designado dentro del vehiculo. Tanto los autom6viles como las motocicletas. Bote, acoplados, casas rodantes o vehiculos comerciales no podr3n estacionarse en el lote de estacionamiento de DMV o en las vecindades a no ser que se haya obtenidos permiso escrito de Gerencia.*
- b) *Todo vehiculo motorizado en el complejo deber3n estar en 6ptimas condiciones de funcionamiento. Veh3culos abandonados o no operable no podr3n ser estacionados en las premisas. La Gerencia tiene el derecho de remover cualquier vehiculo a costo del arrendatario despu3s de una advertencia formal escrita de no menos tiempo permitido y establecido por la la ley del estado.*
- c) *Un letrero de lisiado es requerido para poder estacionarse en espacios de incapacitados.*
- d) *Los gastos de remolque ser3n a expensas del due1o del vehiculo, y no ser3 responsabilidad de Gerencia o de Denver Metro Village.*
- e) *Los arrendatarios no har3n uso del 3rea de estacionamiento con ning3n prop3sito a excepci3n de estacionar vehiculos motorizados autorizados. Los vehiculos no podr3n ser conducidos o estacionados en los jardines, l3nea de incendio, espacios reservados, o en cualquier otras 3reas que no est3n designadas para estacionamiento, calles y calzadas. Es requerido que los arrendatarios se aseguren que sus hu3spedes se estacionen en las 3reas apropiadas.*
- f) *No est3 permitido reparar vehiculos en las 3reas de estacionamiento. El arrendatario deber3 limpiar todas las manchas de aceite o solventes que su vehiculo pueda gotear. El lavado de vehiculos y cambios de aceite en la propiedad est3 prohibido, a excepci3n de las 3reas designadas si hubiese.*
- g) *Todos lo vehiculos deber3n operar en forma silenciosa y segura cuando ingresen o salgan del complejo a modo de no crear peligro ni fastidio para los Arrendatarios. El l3mite de velocidad es de 5 MPH.*

#### **4) COMERCIO/NEGOCIO INCIDENTAL (Ver Solicitud)**

---

*En general ningún tipo de comercialización podrá ser llevada desde y dentro de la propiedad o del complejo sin una aprobación escrita de Gerencia.*

*Los Arrendatarios pueden solicitar que Gerencia apruebe un negocio incidental que quieran realizar desde su propiedad como: un trabajo de reparación de computadoras, o cuidado de niños limitando el número de estos. Los siguientes procedimientos deberán ser cumplidos a modo que la Gerencia apruebe un negocio incidental:*

- a) Toda solicitud y subsecuentemente las aprobaciones deberán ser por escrito. Negocio incidental que el arrendatario conduzca con aprobación escrita de Gerencia no será considerada una violación al contrato.*
- b) Ingreso financiero que produzca tal negocio deberá ser reportado y tratado de acuerdo con la certificación de las guías y el Manual HUD 4350.3.*
- c) La Gerencia deberá dar consideración al ruido, tráfico, y costo a la propiedad, por ejemplo costo de utilidades, que el negocio incidental propuesto pueda crear. La Gerencia puede rehusarse al negocio que pueda crear más ruido, tráfico y gastos que no sean prácticos para la propiedad..*
- d) Si un negocio aprobado no es conducido con, u operado diferentemente a las expectativas iniciales que la Gerencia esperaba cuando aprobo este negocio. La Gerencia podrá quitar el permiso y el Arrendatario deberá para las operaciones de su negocio.*
- e) Con el permiso de la Gerencia, los arrendatarios podrán publicar material aprobado en la pizarra de anuncios. Se le prohíbe a los arrendatarios poner letreros anunciando su negocio en cualquier otra parte en la propiedad o complejo, incluyendo en las ventanas de su departamento.*
- f) No Se hará uso del nombre y dirección de la propiedad con el propósito de propaganda comercial o para la venta de cualquier mercancía.*

#### **5) ÁREAS COMUNES**

---

*El Salon(es) y áreas comunes están disponibles para todos los Arrendatarios. Reglamentos y horario de uso para estas áreas pueden ser publicadas y actualizadas de tiempo en tiempo por Gerencia. Todos los arrendatarios deben estar familiarizados y seguir estas reglas. Por favor practique buena conducta y respete los derechos de los demás cuando esten disfrutando estas localidades.*

- a) Se requerirá conducta y vestimenta apropiada.*
- b) Alcohol o contenedores abiertos no están permitidos.*

- c) *Está permitido fumar sólo en las áreas designadas, ya sea dentro o fuera, conforme a todas las restricciones locales, estatales o federales.*
- d) *Cualquier Arrendatarios que desee plantar deberá tener autorización escrita de Gerencia.*
- e) *Bicicleta y/o patinetas pueden ser usadas en las áreas designadas solamente, si hubiese.*
- f) *Se requiere que los Arrendatarios cumplan con todas estas reglas publicadas en áreas comunes, tales como en el estacionamiento, lavanderías, pasillos, salones comunitarios, chutes de basura, áreas de la piscina, laboratorio de computadores y otra localidades dentro de las premisas, todas las cuales están incorporadas aquí.*
- g) *No está permitido botar desechos ya sea por los Arrendatarios como así sus huéspedes. Esto incluye en o dentro de las escalas, entradas, veredas, áreas comunes, pasillos y/o area de estacionamiento. Se anima a los Arrendatarios hacer uso del (los) Salón (es) Comunitarios para sus reuniones.*
- h) *Las mascotas apropiadamente amarradas con su correa están permitidas en los Salones Comunitarios cumpliendo con todas las Reglas de Mascotas. Las mascotas no están permitidas en los Salones Comunitarios cuando se está sirviendo y/o preparando comida, o cuando se está llevando a efecto una reunión.*

## **6) CONDUCTA (ARRENDATARIOS Y HUÉSPEDES)**

---

*Los Arrendatarios deberán informar a todos sus visitantes y miembros de la casa de todas las reglas y regulaciones de la propiedad. Si el comportamiento de un visitante o miembro de la casa comienza a faltar a las reglas el Arrendatario deberá reportarlo a Gerencia inmediatamente o llamar al 911 si fuese necesario. Esto puede proteger al Arrendatario a ser citado por violación al contrato debido a acciones de sus visitantes*

*Los Arrendatarios son responsables por sus conductas y por la conducta de sus miembros de la casa y visitantes. Esto incluye responsabilidad monetaria por daños, incluyendo daños causados por sus miembros de la casa y visitantes. Si ocurren daños donde se le hace responsable al Arrendatario, se le dará al Arrendatario una demanda por escrito de 30 días para pagar por los daños.*

*Está prohibido que los Arrendatarios acosen, amenacen haciendo gestos agresivos o inapropiados unos a otros, a visitantes, a gerencia, sus empleados y/o agentes. Lenguaje vulgar y gestos están estrictamente prohibido.*

## **7) REVISIÓN DE ANTECEDENTES CRIMINALES**

---

*Se hará una revisión anual de antecedentes criminales a todos los Arrendatarios. La revisión se llevará a cabo durante el proceso anual de recertificación, o cerca del periodo aniversario del contrato, o en cualquier otro momento en que el Propietario designe. La revisión puede incluir antecedentes criminales y revisión de la página web del registro de depredadores sexuales o información. El Propietario podrá revisar reportes adicionales que podría impactar las calificaciones del Arrendatario para permanecer como tal en Denver Metro Village.*

*El Propietario dará término de arrendamiento y/o asistencia, al extremo actual permitido por la ley si se revela una de las siguientes en los antecedentes criminales:*

- a) Actividad criminal por parte del Arrendatario o miembro del hogar del Arrendatario, que el Propietario considera amenaza para los otros Arrendatarios en la salud, seguridad o tranquilidad en las premisas.*
- b) El Arrendatario o miembro del hogar del Arrendatario está sujeto de por vida al programa de registración de depredadores sexuales en cualquier estado.*
- c) El Arrendatario o miembro del hogar del Arrendatario ha falsificado información u omitió informar su historial criminal en su aplicación, o en cualquier formulario anual.*
- d) El Arrendatario o miembro del hogar del Arrendatario se considera que está huyendo de procesamiento o violando una condición de libertad provisional o libertad probatoria, o registración requerida.*

## **8) ENTREGAS**

---

*La Gerencia no se hará responsable por cualquier artículo que sea entregado a la premisa para el Arrendatario.*

## **9) EIV Verificación de Ingreso Comercial - actualización del webinar de Desiree Julio 2014**

---

*Para los Aplicantes y Residentes recibiendo Subsidios:*

*Asegurándonos que las personas adecuadas reciban asistencia correcta (subsidio). El Departamento de Residencia y Desarrollo Urbano (HUD) ha proveído manejadores de propiedad con acceso a una nueva base de datos verificada llamada Sistema de Verificación de Ingreso Comercial (EIV). Es un requerimiento HUD que hemos implementado y usado el sistema HUD EIV como una fuente adicional para verificar el empleo del arrendatario e información de ingreso durante cualquier recertificación/examinación de la composición familiar y/o ingreso.*

*Además se nos requiere verificar cualquier otro subsidio que usted reciba, etc... y procederemos la verificación antes de ponerlo en la lista de espera, y nuevamente antes de la finalización.*

*IEV otorga información sobre base de proyecto y base-arrendatario HUD recipientes de asistencia. Esta base de datos también es usada para verificar cierto tipos de ingreso reportado con informes mantenidos en la base de datos en la Administración del Seguro Social y el Departamento de Salud, y Servicios Humanos (HHS) Base de Dato Nacional de Nuevos Empleados. HHS otorga información del seguro de empleo y desempleo actual y pasado.*

*A su llegada al mudarse o la última certificación anual, todos los miembros adultos del hogar dieron consentimiento para recibir esta información firmando el Formulario 9887 y 9887A HUD.*

*Si al momento de la recertificación los datos indican discrepancia con la base de datos EIV, lo contactaremos para asegurarnos que continúe recibiendo todas las asistencia que usted es elegible.*

#### **10) ELEVADORES (SI ES APLICABLE)**

---

*Se prohíbe el uso inapropiado de los elevadores. El daño a los elevadores por descuido o negligencia por parte del Arrendatario o de su/sus visitante será cobrado al Arrendatario. Todos los letreros relacionado con la operación y uso de los elevadores deberán ser respetados en todo momento. Se prohíbe retener los elevadores.*

#### **11) PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA**

---

*En caso de incendio, o emergencia policial o médica, por favor llame al 911.*

*En caso de una mantención de emergencia llame a la oficina manejadora al*

*303-572-7716, todo asunto regular deberá ser tramitado en la oficina de gerencia durante las horas de trabajo indicadas.*

#### **12) SERVICIO DE EXTERMINACIÓN / CONTROL DE PESTE**

---

*Gerencia otorgará servicio razonable de control de peste regularmente a modo de promover un ambiente saludable y prevenir una infestación de peste. Los Arrendatarios deberán adherirse a todos los tratamientos y notificaciones de inspección, y permitir que gerencia accese su unidad para mejorar o llevar a cabo el programa de exterminación. Gerencia notificará a los arrendatarios con antelación de cada inspección de peste, incluso dando hoja preparativas indicando detalladamente cómo debe prepararse adelantadamente el Arrendatario.*



*El Arrendatario está de acuerdo en reportar toda infestación de peste y/o problemas a la oficina de gerencia inmediatamente y, para los Arrendatarios nuevos dentro de 7 días de su llegada. Se requiere que los Arrendatarios y gerencia trabajen juntos para obtener un control de peste adecuado llevando a cabo procedimientos de exterminación efectiva.*

*El dejar de reportar problemas de peste en tiempo oportuno constituye una violación material del Contrato, y/o se puede considerar “otra buena causa” para dar término o la no renovación del acuerdo de contrato del Arrendatario.*

*Se ha comprobado que las chinchillas son una peste extremadamente difícil de erradicar en un ambiente multi familiar y requiere cooperación total y asistencia de los Arrendatarios a modo que el Propietario pueda acceder apropiadamente para tratar el problema. Esto puede significar esfuerzo adicional del Arrendatario para preparar apropiadamente la unidad para el tratamiento y hacer seguimiento de cualquier tratamiento con las inspecciones y procedimiento adecuados.*

*El Arrendatario acuerda en cooperar absolutamente y tomar todos los esfuerzo y acciones razonables que Gerencia requiere, para erradicar pestes. La cooperación absoluta de los Arrendatarios incluye pero no limita a reportar inmediatamente infestaciones de peste a la Oficina de Gerencia, haciendo el ingreso de la premisa disponible a un inspección completa y tratamiento, completando toda actividad de pretratamiento requerido, evacuando la premisa durante y después del tratamiento por plazo de tiempo requerido, completando toda actividad pos tratamiento, y reportando inmediatamente tratamiento inefectivo o reinfestación a la Oficina de gerencia o por escrito.*

*El Arrendatario puede solicitar servicio de exterminación razonable en cualquier momento. No hay cobro al Arrendatario por servicios de exterminación razonable. Todas las solicitudes deben ser hechas por escrito a la Oficina de Gerencia.*

### **13) PELIGRO DE INCENDIO Y ORDENANZAS DE INCENDIO (Ver también Sección Fumadores)**

---

*Se le pide a los Arrendatarios que adopten postura proactiva previniendo peligro de incendio y se requiere cumplir con todas las ordenanzas de la ciudad. Los Arrendatarios no deben acumular basura o materiales inflamables que puedan crear un peligro de cualquier tipo o violar la sanidad o las reglas de prevención de incendio.*

*El fumar no está permitido en las áreas comunes de la propiedad. Ningún tipo de barbacoa puede ser usada en los balcones, patios o terrazas de los Arrendatarios. Los equipos para cocinar solo pueden ser usados en áreas designadas.*

*Los Arrendatarios no pueden bloquear por dentro las puertas de entrada o ventanas con cerrojos adicionales, muebles, alfombras, etc. Es imperativo que el personal de emergencia pueda entrar a todos los departamentos rápidamente en evento de un incendio o emergencia médica. Los Arrendatarios y/o visitantes no deben deshabilitar o manipular los equipos de incendio u otros equipos de seguridad dentro o en los alrededores del edificio, a excepción de activar el equipo en caso de emergencia. El fumar en un departamento donde se hace uso de oxígeno está estrictamente prohibido. Esto es causa de desalojo y término inmediato.*

#### **14) PROCEDIMIENTOS DE AGRAVIO**

---

*Por favor observe los Pasos de este Procedimiento: (En la oficina está publicada la póliza completa).*

- 1. Submita un agravio por escrito al Gerente de la Propiedad dentro de 14 días del evento de agravio. Por favor firme y feche su correspondencia. El Gerente de Propiedad tendrá hasta 24 días para resolver su agravio. Él/ella contactará las partes involucradas y una cita puede ser programada de ser necesario. La información de contacto del Gerente de Propiedad se encuentra posteriormente.*
- 2. Si después de 14 días el Arrendatario no está satisfecho con la resolución del Gerente de la Propiedad, el próximo contacto será con el Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo tiene hasta 14 días para resolver el agravio. La información de contacto se encuentra abajo.*
- 3. Si después de 14 días, el caso no se ha resuelto ya sea hablando o por correspondencia con el Director Ejecutivo, el próximo recurso del Residente es contactar al Presidente de Denver Metro Village, Inc por escrito. Si usted contacta al Presidente de Denver Metro Village, Inc., por favor describa los pasos que ha seguido hasta el momento para resolver el agravio.*
- 4. Como último recurso el Residente puede contactar a la agencia reguladora asignada a la propiedad. Este sería, Autoridad Financiera de Vivienda de Colorado (Colorado Housing Finance Authority) CHFA o El Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD). Si contacta un agencia reguladora, por favor describa los pasos seguidos hasta el momento para resolver su agravio. La información de contacto de la agencia se encuentra en la Oficina Gerencial.*

#### **15) HUÉSPEDES/ PÓLIZA DE VISITANTE**

---

*Solo las personas enlistadas como "Arrendatario" en el acuerdo de contrato están permitidos a ocupar permanente la unidad. Se les da la bienvenida a sus visitantes. Se define un visitantes como cualquier otra persona que hospeda en la unidad hasta catorce (14) días dentro de cualquier periodo de seis (6) meses, consecutivamente o no. Cualquier persona que se quede en el departamento por más de catorce (14) días dentro de cualquier periodo de seis (6) meses, no será más considerado como huésped y será tratado como un miembro de la vivienda desautorizado.*

*Un Arrendatario que permite individuos desautorizados que ocupen su departamento estará cometiendo una violación sustancial al contrato. Por favor esté advertido con antelación que una violación de esta índole afecta su elegibilidad para asistencia y puede ser campo para la terminación de su contrato.*

*Los visitantes son responsabilidad de los Arrendatarios y sujetos a las mismas reglas y regulaciones de los Arrendatarios. Los visitantes no podrán hacer uso del departamento del Arrendatario en la ausencia de éste sin permiso escrito de Gerencia.*

*Gerencia tiene el derecho de negar visitación o entrada a la propiedad a cualquier persona basada en conducta inapropiada.*

*Todo visitante deberá registrarse a la llegada y salida del edificio en el área gerencial designado y conforme a los procedimientos recientemente publicados.*

#### **16) LAVANDERIA**

---

*Estas facilidades son para el beneficio de los Arrendatarios únicamente. Los equipos de la lavandería, lavatorios, y otros artículos de plomería serán usadas sólo para los propósitos para los cuales fueron diseñados. Desperdicios, alfombras, teñidos u otros materiales inapropiados no deberán ser puestos dentro de estos equipos. Use nada mas que la cantidad recomendada de detergente que está señalado en la facilidad de la lavandería. Exceso de este causa acumulamiento de jabón y tapa las cañerías. Cualquier daño causado como resultado de mal uso de los equipos, puede ser cobrado y pagado como responsabilidad del Arrendatario. Los Arrendatarios son responsables de limpiar las pelusas acumuladas en el filtro de las secadoras antes y después de su uso. Gerencia no se hace responsable por perdidas o artículos dañados, incluyendo artículos desatendidos.*

#### **17) OBLIGACIONES LEGALES**

---

*Ver Sección “ No Obligación Legal por Propiedad Personal”*

#### **18) DEJARSE FUERA**

---

*Cuando la Oficina de Gerencia está abierta, un Arrendatario puede ser asistido en evento de haberse quedado fuera de su departamento. A modo de obtener entrada a un departamento, un Arrendatario deberá mostrar identificación apropiada o ser apropiadamente identificado.*

*Cuando la Oficina de Gerencia está cerrada, el Propietario no garantiza que podrán otorgar el recurso de personal necesario para asistir con cada quedada fuera. Por favor refiérase a la actual póliza enunciada en el propiedad. Una cantidad razonable será cobrado al Arrendatario que se quede fuera después de horas de trabajo, y que reciba asistencia del Propietario, del personal del Propietario, o del agente.*

#### **19) CERROJOS**

---

*Gerencia deberá tener acceso a todos los departamento en caso de emergencia, solicitudes de mantención, etc. En ningún caso los Arrendatarios tienen derecho de alterar o cambiar cerrojos instalados por la gerencia en las puertas de entrada; tampoco pueden agregar cerrojos adicionales sin consentimiento escrito del Gerencia.*

## **20) MANTENCION Y REPARACION (Solicitado / Órdenes de Trabajo)**

---

*Los Arrendatarios deberán llamar toda solicitud de servicio a la Oficina Gerencia y no deberán dar solicitudes de servicios directamente al personal de mantención. Interrupción o interferencia en la ejecución de las obligaciones del personal de mantención está prohibido. Por favor muestren respeto a su Personal de Mantención manteniendo al mínimo las interrupciones y conversaciones, y reportando toda orden de trabajo directamente a la oficina.*

*Es responsabilidad del Arrendatario reportar a gerencia cualquier mal funcionamiento en su departamento, incluyendo artefactos, plomería, ventanas, rejillas y cerrajería. Cuando daños son provocados por descuido, mal uso, o negligencia por parte del Arrendatario, el/ella familiares o visitantes, el Arrendatario acuerda en pagar: (a) el costo de la reparación y lo hará dentro de 30 día después de recibir el comprobante del Propietario por los cargos de la reparación; y, b) Renta por el periodo que la unidad estuvo dañada siendo habitable o no.*

## **21) INFORMACIÓN Y PREVENCIÓN DE MOHO**

---

*El mojo se encuentra en todas partes en nuestro ambiente, ambos dentro y fuera, y en ambos casos en estructuras nuevas o viejas. Gerencia ha hecho disponible una guía titulada "Prevención del Moho".*

*A modo de minimizar el potencial crecimiento del moho en su departamento, usted debe:*

- a) Mantener su vivienda limpia, especialmente en la cocina y baño (s). Regularmente aspirar, trapear hacer uso de un limpiador para superficies duras, es importante para remover la suciedad y residuos que alimenta al moho o atrae al mojo en su vivienda.*
- b) Elimine la acumulacion visual de humedad de sus ventanas, paredes, cielos, pisos y otras superficies en cuanto pueda. Eche andar extractores en el baño, cocina, antes de empezar a bañarse o cocinar con ollas destapadas. Cuando se este bañando asegúrese de mantener la cortina de baño dentro de la tina o completamente cierre las puertas de la tina.*
- c) Informe por escrito lo antes posible cualquier problema que descubra con el aire acondicionado o sistema de calefacción. El Arrendatario se compromete a hacer uso de todos los aires acondicionado si tiene, en forma razonable y hacer uso del sistema de calefacción en moderación y mantener las premisas adecuadamente ventiladas.*
- d) Notifique por escrito lo más pronto posible a gerencia por cualquier escape de agua, filtración de agua o moho.*
- e) CUMPLIMIENTO. Cumpliendo con esta sección de los Reglamentos de la Casa ayudará a prevenir el crecimiento de moho en su departamento, y ambos usted y gerencia podrán responder correctamente si un problema se desarrolla que podría llevar al crecimiento del moho.*

- f) *Si no cumple con esta disposición, se le puede hacer responsable por daños a la propiedad del departamento, y de cualquier problema de salud que pueda ocurrir.*

## **22) MUDANZA DE SALIDA/NOTA DE DESALOJO/Abandonos ver “Depósito de Seguridad”)**

---

*Esperamos que todos los Arrendatarios tengan una larga y amena estadía. El contrato de arriendo requiere que los Arrendatarios den notificación escrita con 30 días de anticipación de su intención de desalojar. Una forma de Notificar su Desalojo puede ser obtenida en la oficina de gerencia, o usted puede escribir su propia carta.*

*Los Arrendatarios deberán referirse a su contrato para las reglas de devolución o pérdida del Depósito de Seguridad. Al momento de la Mudanza de Salida, el Arrendatario podrá acompañar a gerencia en la inspección de desalojo, y se le anima a que lo hagan. Esto puede ayudar a aliviar conflictos por cargos y la cantidad a ser reembolsada.*

*Consideraremos su departamento abandonado si al día 30 del mes su renta total está impaga y no se le ha visto, si no ha respondido a notificaciones o si no ha usado su tarjeta de llave. Esto permite que gerencia tome posesión de su departamento y cambie los cerrojos.*

*Abandono de Propiedad: Colorado no requiere que los Propietarios almacenen propiedades abandonadas.*

## **23) NADA DE PUBLICACIÓN**

---

*La publicación de letreros, anuncios etc., está restringida a áreas reservadas para esto y deberá ser aprobada por Gerencia. Toda publicación requiere una aprobación por escrito con antelación de Gerencia.*

## **24) RUIDO Y OLORES**

---

*Los Arrendatarios, sus amistades y/o visitantes no deberán hacer, ni permitir ruidos disturbantes dentro o en los alrededores de la propiedad; no hacer ni permitir que se haga algo que pueda interferir con los derechos, confortabilidad o conveniencias de los demás Arrendatarios. Estereos, televisores, tocadore de CD, computadores, o radios deberán permanecer a un volumen razonable en todo momento, y deberán tener un volumen que no se pueda oír desde fuera del departamento actual. Horas de silencio son de 10:00 pm hasta 6:00 am.*

*Los olores de la cocina y/o de fumar, o por falta de mantención apropiada del departamento o, por higiene no deben interferir con los derechos de los otros Arrendatarios de disfrutar de la unidad de su departamento. Si sus actividades causan interferencia, se le notificará por escrito y se le pedirá que busque una forma efectiva de solución a este problema. Gerencia le asistirá*

*como le sea posible, pero cambios de comportamiento o modificaciones podrían resultar ser de su propio costo.*

## **25) NO A LA DISCRIMINACIÓN**

---

*La Gerencia no discrimina en sus programas federales de asistencia y actividades a bases de una condición de incapacidad en la admisión o acceso a, o tratamiento, o empleo dentro.*

*La persona que se nombra a continuación ha sido designada a la coordinación del cumplimiento a los requerimientos de no discriminación que contiene la regulaciones del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano implementada en la Sección 504 (CFR 24, parte 8 fechado Junio 2, 1988).*

*Maria Michels*

*Management Agent Metronomy, Director Ejecutivo*

*1523 Quitman St., Denver, CO 80204*

*Oficina 303-572-7716 TTY (para sordos) 1-800-659-2656*

## **26) SIN RESPONSABILIDAD POR PROPIEDAD PERSONAL**

---

*El PROPIETARIO no está obligado o será responsable por almacenaje o disposición de propiedad personal del Arrendatario cuando haga entrega o abandono de tal departamento por parte del ARRENDATARIO.*

*El Propietario no será responsable por daños o pérdidas de propiedad personal del Arrendatario, incluyendo pero no limitado a alimentos, sin importar las razones del daño o pérdida.*

*El PROPIETARIO sugiere que el ARRENDATARIO obtenga seguro de Arriendo para cubrir daños o pérdidas de la propiedad personal del ARRENDATARIO.*

*Publicación de Medio: El Arrendatario está de acuerdo con que el propietario haga uso de fotografías semejantes, videos, grabaciones de reuniones públicas y otros medio, sin cargo.*

## **27) ESTACIONAMIENTO (Ver Automóvil / Estacionamiento)**

## **28) PATIOS, BALCONES, ENTRADAS, PASILLO O ESCALERAS**

---

- a) *Se requiere que los Arrendatarios mantengan los pasillos, entradas, balcones, escaleras y patios libre de artículos los cuales que en opinión del Propietario, estropea el aspecto de los edificios o cree un peligro de seguridad, tales como los trapeadores, escobas, carros de compra, muebles de interior y otros*

*artículos como tales. Los Arrendatarios no colgaran ropa de las ventanas, patios o de cualquier forma que constituya a un peligro de seguridad.*

- b) En ningún momento podrán almacenar algún artículo en los departamentos, entradas, patios, pasillos o áreas de almacenaje que de alguna forma constituye un peligro de incendio, o de seguridad.*
- c) En ningún momento podrán obstruir el departamento, escalas o entradas. En general no habrá almacenaje o, almacenaje de bicicletas en estas áreas. Se prohíbe almacenar carros de compras en los departamentos.*
- d) Cocinando cualquier alimento al aire libre deberá hacerse en las áreas designadas, si se aplica. No se podrá cocinara en los balcones, patios, o terrazas.*

**29) CONTROL DE PESTE.** *(Ver Servicios de Exterminación / Control de Peste)*

### **30) POLÍTICA DE MASCOTAS / ANIMALES DE SERVICIO**

---

*Las mascotas están permitidas en este establecimiento. Hay Un límite de una mascota por hogar del Arrendatario. Los dueños de mascota deberán atenerse a la Reglas de Mascota, Política de Mascota y Adendum de Mascota en la propiedad. Una mascota puede ser rechazada si el dueño no cumple con las Políticas de Mascota anteriormente mencionada. Los Animales de Servicio no son considerados mascotas.*

*Las mascotas están permitidas únicamente con permiso escrito de gerencia,y, bajo los Términos del Contrato lo que incluye el adendum de Reglas de Mascota firmado. SE PUEDEN APLICAR CIERTAS RESTRICCIONES DE MASCOTA.*

### **31) POLÍTICA DE SCOOTER / SILLA DE RUEDA ELÉCTRICAS**

---

- a) Sillas de ruedas motorizadas o scooter motorizado deberán ser operados de una forma y a velocidad que no ponga en peligro a los demás que andan caminando o están parados en las áreas comunes de la propiedad.*
- b) Cualquier Arrendatario que sea observado por Gerencia y/o el personal manejando sus sillas de ruedas motorizadas o scooter motorizado en forma imprudente o insegura que pudiese causar daño a la propiedad, a ellos mismos o a otros Arrendatarios, visitantes etc. se le dará una nota de violación.*
- c) Scooter motorizado y/o sillas de ruedas motorizada deberán ser guardadas dentro del departamento del arrendatario. No podrán ser guardadas en ninguna de las áreas comunes incluyendo, pero no limitado los pasillo, pasaje*

*abierto o techado, salones comunitarios, etc...*

- d) *Daños ocasionados por sillas de ruedas motorizadas o scooter motorizado son de responsabilidad del Arrendatario. Se le harán cargos por daños a los Arrendatarios siendo el resultado de uso imprudente o descuido de las sillas de ruedas y/o scooter.*

### **32) SEGURIDAD: ARRENDATARIO & OCUPANTE RECONOCEN LA POLÍTICA DE SEGURIDAD**

---

*SIN REPRESENTACIONES. Los Arrendatarios reconocen que ni el Propietario o Gerencia han hecho representaciones ya sea, por escrito u oral, concerniente a la seguridad de la comunidad o efectividad u operatividad de ningún dispositivo de seguridad o medidas de seguridad.*

*NINGUNA GARANTÍA O GARANTÍAS. Los Arrendatarios reconocen que ni el Propietario o Gerencia garantiza o da garantías de seguridad o la seguridad de los Arrendatarios, miembros del hogar, o visitantes contra los actos criminales o ilícitos de terceros. Cada Arrendatario es responsable de proteger su propia persona y propiedad.*

*NO CONFIARSE EN APARATOS DE SEGURIDAD O MEDIDAS. Los Arrendatarios reconocen que los aparatos de seguridad o las medidas pueden fallar o ser desbaratados por criminales, electricidad, o mal funcionamiento mecánico. Por lo tanto, Arrendatarios reconocen que no deben confiarse de estos aparatos o medidas, y deberán protegerse a sí mismo y a su propiedad como si estos aparatos o medidas no existiesen.*

*Grabación de video y Cámaras de Seguridad son usadas en el establecimiento y pueden ser vistas a discreción de Gerencia o a pedido de la ley. Por favor adviertan a sus visitantes!*

### **33) DEPÓSITOS DE SEGURIDAD**

---

*La Gerencia procesa los documentos requeridos para un reembolso adecuado /pérdida del Depósito de Seguridad dentro de 30 días después que se haya completado el arriendo. Se requiere que los Arrendatarios sigan este procedimiento con respecto a su depósito de seguridad y la terminación del arrendamiento:*

- a) *Cuando sea posible, dé aviso por escrito de desalojo con 30 días de adelanto.*
- b) *Deje una dirección donde estará para enviar correspondencia.*
- c) *Devuelva todas las llaves, tarjeta llave, pases y abridores de rejas.*
- d) *Deje el departamento limpio y en buenas condiciones.*
- e) *La Gerencia recomienda que esté presente cuando se haga la inspección de desalojo para prevenir conflictos sobre cargos.*

*Disposición del Depósito de Seguridad será llevado conforme a las regulaciones HUD y guías del Estado y Leyes Locales, y conforme a términos acordados en el contrato.*



La disposición de depósito y descripción de cargos si existiese serán enviados por correo la dirección que deje o, si no dejara dirección iría a la última dirección conocida.

### **34) DETECTORES DE HUMO, Aparatos de Alarma de Incendio y DETECTORES DE**

#### **MONÓXIDO DE CARBONO**

---

Detectores de humo y detectores de Monóxido de Carbono ( si se aplica) estos equipos han sido otorgados en cada departamento como señal de alerta en caso de incendio o de un nivel peligroso de monóxido de carbono. Los detectores son una señal potencial que salva vidas para usted y su familia. Al entorpecer estos aparatos usted pierde la señal de alerta.

El Arrendatario acuerda en notificar al Propietario inmediatamente cualquier problema, defecto, mal funcionamiento o falla de cualquier detector, supresión de incendio o aparato de alarma ubicado en su departamento. Dentro de siete (7) días del recibo escrito de tal notificación por el Propietario, el Propietario deberá reparar o reemplazar el aparato (s), asumiendo la disponibilidad de materiales y obra de mano.

El Arrendatario acuerda que el Arrendatario no puede desconectar o intencionalmente dañar los aparatos de incendio, incluyendo cañerías, regaderas, parlantes o detectores. Obstruir cualquier equipo de seguridad es una seria violación y conlleva a la terminación inmediata. El Arrendatario puede ser acusado de daños, penalidades civiles, y costo de abogado por no cumplimiento de esta notificación.

**Mantenición:** El Arrendatario acuerda en poner una orden de trabajo/servicio requerido para reemplazar baterías del equipo de seguridad, si en cualquier momento las baterías no sirven, si se aplica.

El Arrendatario acuerda permitir inspecciones regulares por empleados o contratistas a modo de probar el equipo de seguridad y aparatos de incendio instalado en y a los alrededores de la unidad del departamento.

**Reemplazo:** El Arrendatario acuerda reembolsar al Propietario, una vez solicitado, el costo de un aparato de seguridad, detectores, regaderas y/o cañerías y por la instalación en el evento que el equipo existente fuese dañado por el Arrendatario, o huéspedes o invitados del Arrendatario.

**Renuncia:** El Arrendatario reconoce que el Propietario no es el operador, fabricante, distribuidor, vendedor o proveedor del detector(es) de seguridad y aparatos; el Arrendatario asume total y absoluta responsabilidad por todos los riesgos y peligros atribuibles que estén conectados con, o de alguna forma relacionado al uso, operación, mal funcionamiento, distribución, reparación, obra de mano o instalación de tales aparatos.

Ninguna representación, garantías, compromisos o promesas, ya sea oral o implicada, o que haya sido hecha por el Propietario, sus agentes o empleados al Arrendatario con respecto a tales aparatos, o el funcionamiento alejado de los mismos. El propietario no hace ni adopta garantías de cualquier naturaleza con respecto a dichos aparatos y expresa renuncia a toda garantías de responsabilidad, u otra y toda otra garantía implicada o expresada. El Propietario no será obligado por daños o pérdidas a persona o propiedad causada por: (1) Que el Arrendatario falte a probar regularmente el/los aparato(s); (2) Falta de notificación por parte del Arrendatario de cualquier problema, defecto, mal funcionamiento

o falla del aparato(s) al Propietario; (3) robo del aparato(s) o de su batería útil; y/o (4) falsa alarma producida por el aparato (s).

### **35) EL FUMAR (Ver también “Peligro de Incendio / Ordenanzas”)**

---

*En el 2015, Denver Metro Village está avanzando a ser un establecimiento de no fumadores.*

*Arrendatarios que fueron permitidos anteriormente en las “unidades de fumadores” podrán continuar **siempre que** no interfiera en los derechos de los otros Arrendatarios.*

*Los Fumadores son los únicos responsables de asegurarse que olores o disturbios por fumar no afecte a los otros Arrendatarios. **Podría requerirse que los Fumadores tengan una Póliza de Seguro de Arrendatario a pedido de Gerencia.** Hay descuentos disponibles.*

*Fumar está prohibido en todas las áreas interiores comunes. Por ley Federal, esto incluye marihuana, y marihuana medicinal. Fumar está prohibido en todas las áreas comunes exteriores a excepción de esas designadas como “Área de Fumadores”. El desecho de materiales de fumadores deberán ser botados dentro de los contenedores apropiados o receptáculos proveídos.*

*Fumar está prohibido en todos los departamentos de los Arrendatarios a no ser que el arrendatario tenga aprobación específica de Gerencia porque hayan sido admitidos antes que DMV se convirtiera en establecimiento de no fumadores y porque son capaces de contenerse de fumar, y olores del fumar dentro de sus unidades del departamento.*

*Los Arrendatarios que acepten/hayan aceptado un departamento de no fumadores deberán adherir a esta regla y requerirán que sus huéspedes también se adhieran a las reglas de no fumadores.*

*El fumar en una unidad o permitir que se fume en una unidad de no fumadores interfiere con los otros Arrendatarios que estén en una unidad de no fumadores es una violación a las reglas de este establecimiento y se considerará como falta de cumplimiento y da paso a la terminación. Fumadores que residan o estén visitando en Propiedad de No Fumadores puede fumar afuera, y en las áreas designadas para fumar.*

### **36) FUMAR con OXÍGENO**

---

*Está estrictamente prohibido fumar en un departamento donde se está haciendo uso de oxígeno.*

*El Propietario prohíbe fumar en cualquier departamento o áreas comunes cuando se está haciendo uso de terapia de oxígeno. El término “fumar” incluye todo producto de tabaco, marihuana medicinal, productos de cartucho de cigarrillo. (ej. humo verde), y cualquier otro tipo de fumar o materiales potencialmente inflamable. Esta regla se aplica a Arrendatarios, miembros del hogar, asistentes puertas adentro y todos sus visitantes.*

***La Ciudad Y Municipio del Departamento de Incendio hace cumplir con las siguientes ordenanzas para asegurar uso seguro de la Terapia de Oxígeno. “Las reglas de No Fumar Deberán ser cumplidas. Los Pacientes no deben fumar mientras hacen uso de oxígeno. Si un paciente debe fumar, el/ella deberán remover la unidad y apagar el flujo de oxígeno. En las áreas designada para fumadores, el paciente deberá estar al menos 20 pies alejado del equipo de oxígeno. El paciente no debe fumar dentro de su unidad de vivienda, ni en cualquier edificio de Arrendatario, y solo en áreas designadas***

**para fumadores. Se deberá instruir al paciente que nunca fume en cama mientras descansa o en el sillón, aun cuando no esté haciendo uso de la terapia de oxígeno.**

*”Si se viola esta regla una (1) vez, el Arrendatario que viole esta política y todos sus miembros de hogar serán evictos inmediatamente de la propiedad.*

### **37) SOLICITACIÓN (Ver también “Negocio / Negocio Incidental”)**

---

*No se permitirá en la propiedad licitación o entrega de cuentas, incluyendo solicitudes por los Arrendatarios. Con permiso de Gerencia, los Arrendatarios podrán poner avisos en la área común en las pizarras de anuncios.*

### **38) ORGANIZACIONES DE LOS ARRENDATARIOS**

---

*Las organizaciones de los Arrendatarios están permitidos en la propiedad, por lo tanto los Arrendatarios están permitidos involucrar a otros Arrendatarios interesados en el desarrollo de la Organización de Arrendatarios. Estas actividades puede incluir publicación de información aprobada en áreas comunes y distribución de información proveyendo que las siguientes condiciones se reúnan:*

*Los Arrendatarios deben participar en actividades que estén relacionadas con el establecimiento u operación de la Organización de Arrendatario; la participación de los Arrendatarios es voluntaria. Si un Arrendatario indica que no desea estar involucrado en la Organización de Arrendatario, sus deseos deben ser respetados y no deberán ser perturbados o aproximados.*

### **39) BASURA Y CONTENEDORES**

---

*Toda basura deberá ser desechada en los contenedores designado o chutes y no en el terreno o en áreas alrededor de los contenedores o áreas de chutes designados. Ningún rechazo del departamento podrá ser dejado o botado en la lavandería o áreas de la Comunidad. Por favor mantenga su Comunidad limpia.*

*La basura ha de ser bien envuelta, de preferencia en bolsas plásticas bien amarradas, y puesta dentro de los contenedores de basuras, o en los chutes de basura o en el área*

---

*de basura. Los artículos como vidrio, arena de gato, cuchillos y cualquier otro objeto afilado no podrán ser echados en el chute de basura. Cualquier material de bio peligro incluyendo pero no limitando como jeringas, vendajes, etc., deberán ser desechado de acuerdo con la ley federal y estatal.*

*Es de responsabilidad del Arrendatario asegurarse que la basura sea manipulada apropiadamente. Gerencia no es responsable por el retiro de artículos grandes como neumáticos, muebles, etc. Cualquier costo incurrido por el retiro de tales artículos serán cobrados al Arrendatario. Los Arrendatarios Deberán recibir aprobación por escrito de Gerencia con antelación antes de desechar artículos grandes en los contenedores de basura. Cualquier costo asociado con el desecho será discutido en su momento.*

*Los Arrendatarios no sacaran, mantendrán, inspeccionaron o buscarán dentro de los contenedores de basura en la propiedad o en la basura de cualquier otro Arrendatario, desechar, artículos perdidos sean*

*o no basura, desechar, artículos perdidos que están en los contenedores de basura. Esta regla es importante por dos razones. Primero, esta regla es necesaria para proteger la privacidad y tranquilidad de los Arrendatarios. Segundo, esta regla es necesaria para proteger la salud y seguridad de los Arrendatarios ya que es peligroso, no saludable, infectado de peste y materiales peligrosos a veces son desechados en la basura. No Bucee en los Contenedores de Basura!*

#### **40) TRANSFERENCIAS DE UNIDAD**

---

*Transferencias de unidades será permitido bajo lo siguiente:*

- a) *Cuando se apruebe como una “acomodación razonable” o por razones médicas certificada por un médico que permita que el Arrendatario haga uso absoluto de la propiedad basado en necesidades relacionadas por incapacidad, o condiciones médicas. Por ejemplo, el Arrendatario que se beneficiaría viviendo en una unidad con características de acceso móvil (barras para sujetarse, puertas más anchas, duchas con rodillos) pueden solicitar una transferencia a una unidad con dichas características, si hubiese una unidad disponible en su propiedad.*
- b) *Cuando hay cambio en la composición del hogar o que requiera una unidad de diferente tamaño. Por ejemplo, si el hogar del Arrendatario aumenta o disminuye, la transferencia a una unidad más grande o más pequeña, si hubiese disponible, puede ser solicitado por el Arrendatario, o puede ser requerido por el Propietario. En general, el mínimo de una persona y máximo de dos personas por dormitorio es requerido. (Ver La Guía de Tamano de Unidad en el Plan de Selección del Arrendatario).*
- c) *Cuando hay cambio en la composición del hogar que requiera una unidad que este diferentemente equipada. Por ejemplo, si un miembro del hogar que requería características de movilidad y se muda de la unidad, el Arrendatario que permanece puede solicitar una transferencia a una unidad sin acceso móvil o podría ser requerido por el Propietario de transferirlo a una unidad sin acceso móvil. (Ver el Adendum del Departamento Físicamente Accesible “si es aplicable).*
- d) *Cuando un Arrendatario solicita una transferencia conforme a la Política escrita de Transferencia de Unidad de Denver Metro Village. Por favor refiérase a esta política - existen copias disponible en el Mesón de la Recepción.*

*La aprobación de transferencia será otorgado una vez y, si toda documentación requerida es recibida. Si la documentación escrita por la necesidad de acomodación es requerida. Gerencia le informará al Arrendatario y solicitará autorización del Arrendatario para tal verificación. Si aparentemente existe la necesidad de acomodación, no se requerirá tal verificación.*

*Toda Transferencia de Unidad deberá ser realizada en la oficina de gerencia, y será registrada por escrito. Transferencias aprobadas serán agregadas a la lista de espera conforme a la fecha y hora de la*

*solicitud de esta. Las transferencias de unidad deberán ser de acuerdo con las Guías de HUD, si es aplicable.*

*El hogar de los Arrendatarios actuales tendrán prioridad sobre los aplicante en la Lista de Espera y/o conforme a la Política de Transferencia de DMV.*

#### **41) CAMBIOS**

---

*La gerencia se reserva el derecho de cambiar o cancelar cualquiera de las reglas establecidas, y hacer tales regla y regulaciones nuevas, notificando adecuadamente a los Arrendatarios.*

**42) FIRMAS Y RECONOCIMIENTO**

---

*Mi firma posterior confirmó que he recibido copia de este documento.*

*Nombre del Arrendatario* \_\_\_\_\_ *Unidad Numero* \_\_\_\_\_

*Nombre del Arrendatario* \_\_\_\_\_ *Unidad Numero* \_\_\_\_\_

*Arrendado Por:*

\_\_\_\_\_  
*Firma del Arrendatario* *Fecha* / /

\_\_\_\_\_  
*Firma del Arrendatario* *Fecha* / /

*Propietario:*

\_\_\_\_\_  
*Fecha* / /

