

Introducción a las reglas de Denver Metro Village

Esta comunidad de alquiler de vida independiente se desarrolló con el propósito de proporcionar viviendas accesibles para personas mayores. A cambio del pago del alquiler, cada inquilino tiene derecho al uso exclusivo de su apartamento en un entorno tranquilo, pacífico y privado. Las reglas de la casa son necesarias para definir actividades y comportamientos aceptables en un entorno de vida comunitaria. Las Reglas de Denver Metro Village no están destinadas a infringir los derechos de ningún Inquilino, sino más bien a proteger la seguridad y los derechos de todos los Inquilinos, el Alrededor y la comunidad en su conjunto. Los inquilinos que no cumplan con las Reglas de la Casa serán notificados, por escrito, del incumplimiento o violación (es). El incumplimiento o la(s) violación(es) de las Reglas de Denver Metro Village por parte de un Inquilino será motivo para la rescisión del contrato de arrendamiento según lo permita la ley. Las infracciones repetidas de las Reglas de la casa se consideran "Otra buena causa" para que el propietario no renueve el contrato de arrendamiento de un inquilino.

El Arrendador se reserva el derecho de modificar o complementar las Reglas de la Casa contenidas en este documento mediante notificación razonable y requerida a los Inquilinos.

Todas las leyes municipales, del condado, estatales y federales se aplican a cada inquilino y a sus invitados de esta comunidad. Le pedimos su cooperación para adherirse a las Reglas de la Casa de su comunidad.

Denver Metro Village, Inc.

1523 Quitman Street

Denver, CO 80204

NÚMERO DE OFICINA Durante y después de horas normales:

303-572-7716

1. TABLA DE CONTENIDO

1. TABLA DE CONTENIDO 3

2. ALTERACIONES 5

3. AUTOMÓVIL / ESTACIONAMIENTO 5

4. NEGOCIOS / NEGOCIOS INCIDENTALES (Ver también 'Solicitar') 6

5. ÁREAS COMUNES 6

6. CONDUCTA (inquilinos y huéspedes) 7

7. Conducta de historial criminal 7 de

8. ENTREGAS 8

9. EIV - la renta de Verificación 8

10. ascensores 9

11. PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA 9

12. SERVICIOS de exterminación/ CONTROL DE PLAGAS 9

13. PELIGRO DE INCENDIO y ordenanzas de incendio (ver también las secciones de fumar) 10

14. procedimientos de queja 10

15. Policías de INVITADO / VISITANTE (véa también 'conducta') 11

Colgando artículos en la pared 11

- 16. *Sala de lavandería* 11
- 17. *RESPONSABILIDAD* 12
- 18. *CIERRES* 12
- 19. *Cierres* 12
- 20. *Mantenimiento y reparaciones (solicitudes de servicio / órdenes de trabajo)* 12

Comunicado de prensa 13

- 21. *INFORMACIÓN DE MOLDES Y PREVENCIÓN* 13
- 22. *Aviso de desalojo / ABANDONOS (Ver también 'Depósito de seguridad')* 14
- 23. *NO PUBLICAR* 14
- 24. *RUIDO* 14
- 25. *DISCRIMINACIÓN* 14
- 26. *NO RESPONSABILIDAD POR PROPIEDAD PERSONAL* 15
- 27. *ESTACIONAMIENTO (Ver Automóvil / Estacionamiento)* 15
- 28. *PATIOS, BALCONES, ENTRADA, pasillos o escaleras* 15
- 29. *Plagas (Ver exterminio / control de plagas)* 16
- 30. *MASCOTAS / Póliza de asistencia de ANIMAL* 16

PLOMERÍA.....16

- 31. *Política de silla de ruedas eléctrica* 16
- 32. *SEGURIDAD: El inquilino y OCUPANTES reconocimiento de DE SEGURIDAD* 17
- 33. *Depósito de seguridad* 17
- 34. *Detectores de humo, dispositivos de alarma de incendio y monóxido de carbono* 18
- 35. *Fumar (Ver también 'Fire Hazard / Ordenanza')* 19
- 36. *FUMANDO con oxígeno* 20

37. *Solicitando (Véase también 'Empresas / negocios incidentales')*
20
38. *Organizaciones de inquilinos* 20
39. *Basura y contenedores de basura* 20
40. *Transferencias de unidades* 21
41. *Cambios* 22
42. *Firmas y RECONOCIMIENTO* 22

ALTERACIONES

No se realizará ninguna alteración, adición en las instalaciones sin el consentimiento previo por escrito de la Gerencia.

No se pueden colocar sábanas, cobijas, papel de aluminio u otros materiales o sustancias similares en las ventanas en ningún momento. Si se colocan luces o adornos navideños en o sobre las ventanas, deben retirarse dentro de los 10 días posteriores al día festivo.

2. AUTOMÓVIL / ESTACIONAMIENTO

- a. *Todos los vehículos deben tener la licencia adecuada (es decir, tener una placa vigente), asegurados y registrados a nombre del inquilino. Denver Metro Village tiene estacionamiento asignado y el espacio de estacionamiento es limitado. El inquilino debe registrar todos los vehículos propuestos en la oficina de administración, estacionarse en los espacios designados y tener la calcomanía de estacionamiento de propiedad apropiada, si la hubiera, exhibida en el lugar designado dentro del vehículo. Los vehículos incluirán tanto automóviles como motocicletas. No se pueden estacionar botes, remolques, vehículos recreativos o vehículos comerciales en la estructura de estacionamiento del DMV o sus alrededores, a menos que se obtenga la aprobación por escrito de la Administración.*

- b. *Todos los vehículos de motor del complejo deben estar en condiciones de funcionamiento. Los vehículos inoperables o abandonados no pueden estacionarse en las instalaciones. La gerencia tiene el derecho de retirar dicho vehículo a expensas del inquilino después de que se haya emitido un aviso formal por escrito de no menos de lo permitido por la ley estatal.*
- c. *Se requiere un permiso válido para estacionarse en un estacionamiento reservado para discapacitados.*
- d. *Los gastos de remolque correrán a cargo del propietario del vehículo y no crearán responsabilidad alguna para la Administración ni para Denver Metro Village.*
- e. *Los inquilinos no deben usar el área de estacionamiento para ningún propósito excepto para el estacionamiento de un vehículo motorizado autorizado. Los vehículos no pueden conducirse ni estacionarse en el jardín, en los carriles para incendios, en los espacios reservados o en áreas que no sean áreas de estacionamiento designadas, calles y entradas para vehículos.*
- f. *Los inquilinos deben asegurarse de que sus invitados se estacionen en las áreas adecuadas.*
- g. *No se permiten reparaciones de vehículos en las áreas de estacionamiento. El inquilino debe limpiar todo el aceite y el solvente que puedan derramarse de los vehículos. Está prohibido lavar vehículos y cambiar aceite en la propiedad, excepto en las áreas designadas, si las hay.*
- h. *Todos los vehículos se operarán de manera segura y silenciosa al entrar y salir del complejo para no crear un peligro o molestia para los inquilinos. El límite de velocidad es de 5 MPH.*
- 1. **NEGOCIOS / NEGOCIOS INCIDENTALES (Consulte también "Solicitud")**

En general, no se pueden realizar negocios desde dentro de la propiedad o dentro del complejo sin la aprobación por escrito de la Administración.

Los inquilinos pueden solicitar que la administración apruebe un negocio adicional, como el trabajo con la computadora o el cuidado de niños limitado, que el inquilino desea realizar en la propiedad. Se seguirán los siguientes procedimientos para que la Administración apruebe un negocio incidental:

- a. Todas las solicitudes y aprobaciones posteriores deben realizarse por escrito. Los negocios incidentales que los Inquilinos realicen de acuerdo con la aprobación por escrito de la Administración no se considerarán una violación del contrato de arrendamiento.*
- b. Los ingresos de negocios incidentales deben informarse y tratarse de acuerdo con las pautas de recertificación y el Manual 4350.3 de HUD.*
- c. La gerencia deberá considerar la cantidad de ruido, tráfico y costo de la propiedad, por ejemplo, costos de servicios públicos, que el negocio incidental propuesto puede generar. La administración puede negar negocios que puedan generar más ruido, tráfico y gastos de lo que es práctico para la propiedad.*
- d. Si un negocio aprobado no se lleva a cabo de acuerdo con las expectativas en las que se basó la Administración al aprobar inicialmente el negocio o no funciona de manera diferente, la Administración puede retirar su aprobación y el Inquilino deberá cesar las operaciones comerciales.*
- e. Con el permiso de la administración, los inquilinos pueden publicar materiales aprobados en los tableros de anuncios del área común. Los inquilinos tienen prohibido colocar letreros que anuncien sus negocios en cualquier otro lugar del complejo de propiedad, incluidas las ventanas de sus apartamentos.*

- f. *El nombre y la dirección de la propiedad no se utilizarán con el propósito de publicidad comercial o para la venta de cualquier mercancía.*

5. ÁREAS COMUNES

Las habitaciones comunitarias y las áreas comunes están disponibles para todos los inquilinos. Las reglas y el horario de uso de estas áreas pueden publicarse y la Gerencia puede actualizarlas de vez en cuando. Se espera que todos los inquilinos estén familiarizados con estas reglas y las cumplan. Por favor, tenga buena conducta y respete la seguridad y los derechos de los demás cuando disfrute de estas instalaciones.

- a. *Se requiere vestimenta y conducta adecuadas.*
- b. *No se permiten bebidas alcohólicas o envases abiertos.*
- c. *Solo se permite fumar en las áreas designadas y de acuerdo con todas las restricciones locales, estatales o federales.*
- d. *La plantación por parte de cualquier inquilino debe contar con la autorización por escrito de la administración.*
- e. *Las bicicletas y / o patinetas se pueden montar solo en áreas designadas*
- f. *Se requiere que los inquilinos cumplan con todas las reglas publicadas en áreas comunes como estacionamientos, lavanderías, vestíbulos, salas comunitarias, vertederos de basura, áreas de piscinas, laboratorios de computación y otros. ubicaciones en las instalaciones, todas las cuales se incorporan aquí.*
- g. *No se permite holgazanear por parte de los inquilinos o sus invitados. Esto incluye en o sobre las escaleras, entradas, aceras, áreas comunes, área de estacionamiento. Se anima a los inquilinos a utilizar la (s) sala (s) comunitaria (es) para reunirse.*

6. CONDUCTA (INQUILINOS E INVITADOS)

Los inquilinos deben informar a los huéspedes y miembros del hogar de todas las reglas y regulaciones de la propiedad. Si un miembro del hogar o invitado viola las Reglas de la casa o pone en peligro la seguridad o los derechos de otros, el Inquilino debe informar a la Gerencia de inmediato o llamar al 911, si es necesario. Esto puede proteger al inquilino de ser citado con violaciones al contrato de arrendamiento por las acciones de sus huéspedes.

Los inquilinos son responsables de su conducta y de la conducta de los miembros de su hogar e invitados. Esto incluye la responsabilidad financiera por los daños, incluidos los daños causados por los miembros de su hogar y los invitados. Si se producen daños por los cuales un inquilino es responsable, se le entregará al inquilino una demanda por escrito de 30 días para el pago de los daños.

Los inquilinos tienen prohibido acosar, amenazar, hacer gestos agresivos o inapropiados entre ellos, los huéspedes, la gerencia, sus empleados y / o agentes. El lenguaje y los gestos despectivos están estrictamente prohibidos.

7. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CRIMINALES

Se llevará a cabo una evaluación anual de actividades delictivas para todos los inquilinos. Dicha selección se llevará a cabo durante el proceso de recertificación anual, o cerca del período de aniversario del contrato de arrendamiento, o en cualquier otro momento que el propietario pueda designar. La evaluación puede incluir la obtención y revisión de una verificación de antecedentes penales y la revisión de la información o los sitios web de registro de delincuentes sexuales disponibles. El propietario puede revisar informes adicionales que podrían afectar las calificaciones del inquilino para seguir siendo un inquilino en Denver Metro Village.

El arrendador buscará la terminación del arrendamiento y / o la asistencia, en la medida en que actualmente lo permita la ley, si se revela alguno de los siguientes en cualquier investigación de antecedentes penales:delictiva

- a. Actividad del inquilino o de un miembro del hogar del inquilino que el arrendador cree que puede amenazar la salud, la seguridad o el disfrute pacífico de las instalaciones por parte de otros inquilinos.*
- b. El inquilino o cualquier miembro del hogar de un inquilino está sujeto a un programa de registro de delincuentes sexuales de por vida por cualquier estado, jurisdicción, territorio de los EE. UU. O gobierno tribal.*
- c. El inquilino o cualquier miembro del hogar de un inquilino ha falsificado información o no ha revelado antecedentes penales en su solicitud o en cualquier formulario anual.*
- d. Se cree que el inquilino o cualquier miembro de la familia de un inquilino está huyendo de un enjuiciamiento o violando una condición de libertad condicional o libertad condicional o requisitos de registro.*

8. ENTREGAS

La administración no se hace responsable de ningún artículo entregado a las instalaciones para un inquilino.

9. EIV - Verificación de ingresos empresariales

Para solicitantes y residentes que reciben subsidio de HUD:

El Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD) ha proporcionado a los administradores de propiedades acceso a una nueva base de datos de verificación llamada Sistema de Verificación de Ingresos Empresariales (EIV). Es un requisito de HUD que implementemos y usemos el sistema EIV de HUD como una fuente de recursos para verificar el empleo del inquilino,

los ingresos y la información de subsidios durante cualquier recertificación / re-examen de la composición familiar y / o los ingresos.

EIV proporciona información sobre los beneficiarios de asistencia de HUD basados en proyectos y basados en inquilinos. Esta base de datos también se usa para verificar ciertos tipos de ingresos reportados con registros mantenidos en las bases de datos de la Administración del Seguro Social y la Base de Datos Nacional de Nuevas Contrataciones del Departamento de Salud y Servicios Humanos (HHS). El HHS proporciona información sobre el empleo actual y pasado y el seguro de desempleo.

En su mudanza o en su última certificación anual, todos los miembros adultos del hogar dieron su consentimiento para la divulgación de esta información al firmar los Formularios 9887 y 9887A de HUD.

Si en la recertificación los datos indican que hay una discrepancia descubierta por la base de datos de EIV, nos comunicaremos con usted para asegurarnos de que está recibiendo toda la asistencia para la que es elegible.

10. ASCENSORES

Está prohibido el uso inadecuado de los ascensores. Los daños a los ascensores por descuido o negligencia del inquilino o de sus invitados se cobrarán al inquilino. Todas las señales relativas al funcionamiento y uso de los ascensores deben cumplirse en todo momento. PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

En caso de un incendio, una emergencia policial o médica, llame al 911.

En caso de una emergencia de mantenimiento, llame a la oficina de administración al 303-572-7716. Todos los negocios regulares deben realizarse en la oficina de administración durante el horario comercial publicado.

11. SERVICIOS EXTERMINANTES / CONTROL DE PLAGAS La

La administración proporcionará servicios razonables de control de plagas de manera regular para promover un ambiente saludable y la prevención de infestaciones de plagas. Los inquilinos deben cumplir con todas las notificaciones de tratamiento e inspección y permitir el acceso de la administración a su unidad para implementar y llevar a cabo programas de exterminio. La gerencia notificará a los inquilinos antes de cada inspección de plagas, incluida la entrega de hojas de preparación que detallan las tareas que el inquilino debe realizar con anticipación.

Los inquilinos acuerdan informar todas las infestaciones de plagas y / o problemas a la oficina de administración de inmediato, y para los inquilinos nuevos, dentro de los 7 días posteriores a la mudanza. El control de plagas adecuado requiere que los inquilinos y la administración trabajen juntos para llevar a cabo procedimientos de exterminio efectivos. No informar los problemas de plagas de manera oportuna constituye una violación material del contrato de arrendamiento y / o puede considerarse "otra buena causa" para rescindir o no renovar el contrato de arrendamiento del inquilino.

Se ha comprobado que las chinches son plagas extremadamente difíciles de erradicar en un entorno multifamiliar y requieren la cooperación y asistencia total del inquilino para que el propietario pueda acceder y tratar adecuadamente el problema. Esto puede requerir esfuerzos adicionales por parte del inquilino para preparar adecuadamente la unidad para el tratamiento y para dar seguimiento a cualquier tratamiento con las inspecciones y procedimientos apropiados.

El inquilino acepta cooperar plenamente y realizar todos los esfuerzos y tareas razonables requeridos por la Administración para erradicar las

plagas. La cooperación total del inquilino incluye pero no se limita a reportar inmediatamente la infestación de plagas a la Oficina de Administración, hacer que las instalaciones estén disponibles para ingresar para completar las inspecciones y el tratamiento, completar todas las actividades de pretratamiento requeridas, evacuar las instalaciones durante y después del tratamiento durante el período de tiempo requerido , completando todas las actividades requeridas posteriores al tratamiento e informando de inmediato el tratamiento ineficaz o reinfestaciones a la Oficina de administración por escrito. .

El inquilino puede solicitar servicios de exterminio razonables en cualquier momento. No hay ningún cargo para el inquilino por los servicios de exterminio razonables. Todas las solicitudes se realizarán por escrito en la Oficina de Gestión.

12. PELIGRO DE INCENDIOS Y ORDENANZAS DE INCENDIO (Ver también las Secciones de Fumar)

Se les pide a los inquilinos que adopten una postura proactiva para prevenir los peligros de incendios y se les requiere que cumplan con todas las ordenanzas de la ciudad. Los inquilinos no deben acumular basura o materiales inflamables para crear un peligro de ningún tipo o violar las reglas de salud, seguridad o prevención de incendios. No se permite fumar en las áreas comunes de la propiedad. No se deben usar asadores de ningún tipo en los balcones, patios o terrazas de los inquilinos. El equipo de cocina solo se puede usar en las áreas designadas.

Los inquilinos no deben bloquear el interior de las puertas o ventanas de entrada de los apartamentos con pestillos, muebles, alfombras, etc. adicionales. Es imperativo que el personal de emergencia pueda ingresar rápidamente a todos los apartamentos en caso de incendio o emergencia médica. Los inquilinos y invitados nunca deben desactivar o manipular el

equipo contra incendios y otros equipos de seguridad dentro o alrededor del edificio, excepto para activar el equipo en una emergencia. Está estrictamente prohibido fumar en un apartamento donde se utilice oxígeno. Esto es motivo de desalojo y despido inmediato.

13. PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS

Por favor observe el orden de estos Pasos Procesales: (Las regulaciones completas están publicadas en la Oficina).

- 1. Envíe una queja por escrito al Gerente de la Comunidad dentro de los 14 días posteriores al evento de la queja. Por favor firme y feche su correspondencia. El manejante tendrá hasta 14 días para resolver la queja. El manejante se comunicará con las partes involucradas y puede programar una reunión si es necesario. La información de contacto del Community Manager se enumera a continuación.*
- 2. Si después de 14 días el Residente no está satisfecho con la resolución del manejante, o si el Community Manager es parte de la queja, el siguiente contacto será con el Director Ejecutivo del Agente de Administración. El Director Ejecutivo tendrá hasta 14 días para resolver la queja. La información de contacto del Director Ejecutivo se enumera a continuación.*
- 3. Si, después de 14 días, la inquietud no se resuelve hablando o manteniendo correspondencia con el Director Ejecutivo, el siguiente recurso del Residente es comunicarse con el Presidente de Denver Metro Village, Inc. por escrito. Si se comunica con el presidente de Denver Metro Village, Inc., describa los pasos que ha seguido hasta ahora para resolver la queja.*
- 4. El último recurso del Residente es comunicarse con la agencia reguladora asignada a la propiedad. Esta será la Autoridad de Financiamiento de la Vivienda de Colorado (CHFA) o el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (HUD). Si se*

comunica con una agencia reguladora, describa los pasos que ha seguido hasta ahora para resolver la queja. La información de contacto de la agencia se publica en la Oficina de administración.

15. POLÍTICA DE HUÉSPEDES / VISITANTES (Ver también 'Conducta')

Solo las personas que figuran como "Inquilinos" en el contrato de arrendamiento podrán ocupar permanentemente la unidad. Damos la bienvenida a sus invitados. Un huésped se define como cualquier otra persona que permanece en la unidad de apartamento por hasta catorce (14) días en cualquier período de seis (6) meses, consecutivos o no. Cualquier persona que permanezca en el apartamento por más de 14 días en cualquier período de seis (6) meses, ya no será considerada un huésped y será tratada como un miembro no autorizado del hogar.

Un inquilino que permite que personas no autorizadas ocupen su apartamento está cometiendo una infracción sustancial del contrato de arrendamiento. Tenga en cuenta que una infracción de esta naturaleza podría afectar su elegibilidad para recibir asistencia y puede ser motivo para la rescisión de su contrato de arrendamiento.

Los huéspedes son responsables del inquilino y están sujetos a las mismas reglas y regulaciones que los inquilinos. Los huéspedes no pueden ocupar el apartamento de un inquilino en su ausencia sin el permiso previo por escrito de la administración.

La gerencia se reserva el derecho de negar las visitas o la entrada a la propiedad a cualquier persona por conducta inapropiada.

Todos los huéspedes deben registrarse al entrar y salir del edificio en el área designada por la administración y de acuerdo con los procedimientos publicados actualmente.

COLGAR ARTÍCULOS EN LAS PAREDES

Los residentes pueden colgar artículos en sus paredes utilizando lo que se consideraría un método adecuado. Los residentes deben tener cuidado de minimizar el tamaño y la cantidad de agujeros y perforaciones en las paredes, pero se permiten pequeños ganchos y colgadores para marcos de cuadros. Los residentes deben solicitar ayuda, haciendo una orden de trabajo, para cualquier artículo lo suficientemente pesado como para requerir un ancla. Se proporcionará asistencia si es posible. Los espejos pesados, las obras de arte enmarcadas de gran tamaño, la mayoría de los televisores y monitores montados en la pared y las estanterías son ejemplos de elementos que deben colgarse de manera adecuada y segura con anclajes. No hay tarifa por este servicio de cortesía. Sin embargo, el servicio se programará como disponible, por lo que puede haber una espera durante los períodos de mayor afluencia.

16. INSTALACIONES DE LAVANDERÍA

Estas instalaciones son solo para beneficio de los inquilinos. El equipo de lavandería, los recipientes de agua y otros accesorios de plomería se deben usar solo para lo que fueron diseñados. No se deben colocar basura, trapos, tintes u otros materiales inapropiados en este equipo. Utilice únicamente la cantidad de detergente recomendada publicada en la instalación de lavandería. Demasiado provoca espuma de jabón y atascos en las tuberías. Cualquier daño resultante del mal uso del equipo, puede ser cargado y pagado por el Inquilino responsable del daño. Los inquilinos son responsables de limpiar la trampa de pelusa en la secadora antes y después de usarla. La gerencia no es responsable por ningún artículo perdido, robado o dañado, incluidos los artículos que se dejan desatendidos.

17. RESPONSABILIDAD

Consulte la sección 'No responsabilidad por bienes'

18. Muebles

Cuando la oficina de administración está abierta, un inquilino puede recibir asistencia en caso de un cierre patronal. Para obtener la entrada a un apartamento, el inquilino debe proporcionar una identificación adecuada o estar debidamente identificado.

Cuando la oficina de administración está cerrada, el propietario no garantiza que podrá proporcionar los recursos de personal necesarios para ayudar con cada cierre patronal. Consulte la política de la propiedad publicada actualmente. Se cobrará una tarifa razonable al inquilino que esté bloqueado fuera del horario comercial y que el propietario, el personal o el agente del propietario le brinden asistencia para el bloqueo.

19. CERRADURAS

La administración debe poder tener acceso a todos los apartamentos en caso de emergencias, solicitudes de mantenimiento, etc. En ningún momento se permitirá al Inquilino alterar o reemplazar las cerraduras instaladas en las puertas de entrada por la administración; ni se agregaran candados adicionales sin el consentimiento por escrito de la Gerencia.

20. MANTENIMIENTO Y REPARACIONES (Solicitudes de servicio / Órdenes de trabajo)

Los inquilinos deben llamar a todas las solicitudes de servicio a la Oficina de administración y no deben dar solicitudes de servicio directamente al personal de mantenimiento. Queda prohibida la interrupción o interferencia del personal de mantenimiento en el desempeño de sus funciones. Muestre respeto a su personal de mantenimiento manteniendo las interrupciones / conversaciones al

mínimo y reportando todas las órdenes de trabajo directamente a la oficina.

Es responsabilidad del inquilino informar cualquier mal funcionamiento en su apartamento a la administración, incluidos electrodomésticos, plomería, ventanas, mosquiteros y hardware, así como cualquier plaga, incluidas las chinches.

Siempre que los daños sean causados por descuido, mal uso o negligencia por parte del inquilino, su familia o invitados, el inquilino acepta pagar: (a) El costo de las reparaciones y hacerlo dentro de los 30 días posteriores a la recepción del demanda de los gastos de reparación; y (b) Renta por el período en que la unidad está dañada, ya sea que la unidad sea habitable o no.

Comunicado de prensa

Comunicado de prensa: Al firmar el formulario de liberación de prensa, el inquilino acepta que el propietario puede usar la imagen del inquilino en fotos, videos, grabaciones de reuniones públicas y otros medios, sin cargo.

21. INFORMACIÓN Y PREVENCIÓN DEL MOHO EI

moho se encuentra prácticamente en todas partes de nuestro entorno, tanto en interiores como en exteriores y en estructuras nuevas y antiguas. La gerencia le ha puesto a su disposición una guía de información titulada "Prevención del moho".

Para minimizar el potencial de crecimiento de moho en su apartamento, usted debe:

- a. Mantener su vivienda limpia, particularmente en la cocina y el (los) baño (s). Es importante pasar la aspiradora, trapear y usar un limpiador doméstico para limpiar superficies duras con regularidad*

para eliminar la suciedad y los escombros domésticos que albergan moho o comida para el moho.

- b. Elimine la acumulación de humedad visible en ventanas, paredes, techos, pisos y otras superficies tan pronto como sea razonablemente posible. Encienda los extractores de aire del baño y la cocina antes de comenzar a ducharse o cocinar con ollas abiertas. Al ducharse, asegúrese de mantener la cortina de la ducha dentro de la bañera o cierre completamente las puertas de la ducha.*
- c. Notifique de inmediato a la gerencia por escrito sobre cualquier problema que descubra en el sistema de aire acondicionado o calefacción. El inquilino acepta usar todo el aire acondicionado, si se proporciona, de manera razonable y usar los sistemas de calefacción con moderación y mantener las instalaciones debidamente ventiladas.*
- d. Notifique de inmediato a la gerencia por escrito sobre cualquier signo de fugas de agua, infiltración de agua o moho.*
- e. CUMPLIMIENTO. El cumplimiento de esta sección de las Reglas de la casa ayudará a prevenir el crecimiento de moho en su apartamento, y tanto usted como la gerencia podrán responder correctamente si surgen problemas que podrían conducir al crecimiento de moho.*
- f. Si no cumple con esta disposición, puede ser responsable de los daños a la propiedad en el apartamento y de cualquier problema de salud que pueda resultar.*

22. MUDANZA / AVISO DE VACAR / ABANDONOS (Ver también "Depósito de seguridad")

Esperamos que todos los inquilinos disfruten de una vivienda prolongada y agradable. El contrato de arrendamiento requiere que los inquilinos notifiquen por escrito con 30 días de anticipación su intención de desalojar.

Puede obtener una copia del formulario de Aviso de desalojo en la oficina de administración o puede escribir su propia carta.

Los inquilinos deben consultar su contrato de arrendamiento para conocer las reglas relacionadas con los reembolsos y la pérdida del depósito de seguridad. En el momento de la mudanza, el inquilino puede acompañar a la administración en la inspección de mudanza y se le recomienda que lo haga. Esto puede ayudar a aliviar los conflictos sobre los cargos y el monto a reembolsar.

Podemos considerar su apartamento abandonado si en el 30 día del mes de su alquiler sigue pendiente su pago y no ha sido visto, respondió a las comunicaciones o el programa usado su tarjeta llave. Esto permite a la administración tomar posesión de su apartamento y cambiar las cerraduras.

Propiedad abandonada: Colorado no requiere que los propietarios almacenen la propiedad abandonada.

23. NO PUBLICACIÓN

La colocación de letreros, avisos, etc., está restringida a las áreas reservadas para los mismos y debe ser aprobada por la Gerencia. Todas las publicaciones requieren la aprobación previa por escrito de la Administración.

24. RUIDO

Los inquilinos no deben hacer ni permitir que los miembros del hogar o los invitados hagan ruido (s) dentro o alrededor de la propiedad que pueda interferir con los derechos, la comodidad o la seguridad de otros inquilinos. Los estéreos, televisores, reproductores de CD, computadoras o radios

deben mantenerse a un nivel de volumen razonable en todo momento y deben estar a un volumen que no se pueda escuchar fuera del apartamento real. Las horas de silencio son de 10:00 pm a 7:00 am

25. DISCRIMINACIÓN

La administración no discrimina por motivos de discapacidad en la admisión, acceso, tratamiento o empleo en programas y actividades con asistencia federal.

La persona nombrada(o) a continuación ha sido designada para coordinar el cumplimiento de los requisitos de no discriminación contenidos en las regulaciones del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano que implementan la Sección 504 (24 CFR, parte 8 con fecha del 2 de junio de 1988).

Maria Michels

Management Agent Metronomy, Directora Ejecutiva

1523 Quitman St., Denver, CO 80204

Oficina) 303-572-7716 TTY 1-800-659-2656

26. NO SOMOS RESPONSABLE POR PROPIEDAD PERSONAL

El PROPIETARIO no será responsable por el almacenamiento o la disposición de la propiedad personal del Arrendatario al momento de la entrega o abandono de dicho apartamento por parte del ARRENDATARIO.

El PROPIETARIO no será responsable por los daños o la pérdida de la propiedad personal del inquilino, incluidos, entre otros, los alimentos, independientemente del motivo del daño o la pérdida.

El ARRENDATARIO sugiere que el ARRENDATARIO obtenga un Seguro de Arrendatario para cubrir los daños o la pérdida de la propiedad personal del ARRENDATARIO.

27. ESTACIONAMIENTO (Ver Automóvil / Estacionamiento)

28. PATIOS, BALCONES, ENTRADA, PASILLOS O ESCALERAS

a. Los inquilinos deben mantener los pasillos, entradas, balcones, escaleras y patios libres de elementos que, en opinión del propietario, estropeen la apariencia de los edificios o creen un peligro para la seguridad, como como trapeadores, escobas, carros de supermercado, muebles de interior y otros artículos similares. Los inquilinos no colgarán ropa de las ventanas o patios o de cualquier manera que constituya un peligro para la seguridad.

b. No se pueden almacenar artículos que de alguna manera constituyan un riesgo de incendio o de seguridad en los apartamentos, entradas, patios, pasillos o áreas de almacenamiento o en las escaleras en ningún momento. Esto incluye carritos de supermercado, cajas, exceso de papeles, muebles u otro desorden.

c. *En ningún momento se obstruirá el apartamento, los pasillos, las escaleras o la entrada. No habrá almacenamiento en general ni almacenamiento de bicicletas en estas áreas. Se prohíbe en todo momento guardar los carritos de la compra en los apartamentos.*

d. *Toda la cocción al aire libre debe realizarse en el área designada, si corresponde. No se debe cocinar al aire libre de ningún tipo en los balcones, patios o terrazas.*

29. CONTROL DE PLAGAS (Ver Servicios de Exterminio / Control de Plagas)

30. MASCOTAS / ASISTENCIA POLÍTICA DE

ANIMALES SE ADMITEN MASCOTAS en esta instalación. Hay un límite de una mascota por hogar del inquilino. Los dueños de mascotas deben firmar y acatar las "Política y reglas de mascotas" vigentes en la propiedad. Se puede rechazar una mascota al dueño de una mascota por no cumplir con las pólizas de mascotas antes mencionadas.

Los animales de asistencia definidos como (1) animales de servicio y (2) otros animales entrenados o no entrenados que trabajan, realizan tareas, brindan asistencia y / o brindan apoyo emocional terapéutico para personas con discapacidades, no se consideran mascotas. Las personas con discapacidades pueden solicitar una adaptación razonable para los animales de asistencia.

SE ADMITEN MASCOTAS solo con el permiso por escrito de la administración y según los términos del contrato de arrendamiento, que

incluye una política de mascotas y un apéndice de reglas. PUEDEN APLICARSE ALGUNAS RESTRICCIONES PARA MASCOTAS.

PLOMERÍA

Los inquilinos no pueden tirar artículos inapropiados en sus inodoros, bañeras o lavabos, y se les cobrará el costo real de las reparaciones. Las emergencias de plomería y alcantarillado sanitario pueden representar un peligro para la salud y la seguridad, crear interrupciones en el servicio para el inquilino y otros, y causar daños importantes a la propiedad. Ejemplos de artículos inapropiados incluyen toallas de papel, arena para gatos, toallitas no diseñadas para inodoros, trapos, pañales, comida, toallitas para manos, toallitas para bebés, toallas sanitarias, periódicos, juguetes, cubiertos y ropa.

31. POLÍTICA DE SCOOTER / SILLAS DE RUEDAS ELÉCTRICAS

- a. Las sillas de ruedas motorizadas o los scooters motorizados deben operarse de una manera y a una velocidad que no pongan en peligro a otras personas que caminan o se paran en las áreas comunes de la propiedad.*
- b. Cualquier inquilino observado por la Administración y / o el personal que conduzca sus sillas de ruedas motorizadas o scooters de una manera imprudente o insegura que pueda causar daño a la propiedad, a ellos mismos oa otros Inquilinos, invitados, etc., recibirá una notificación de infracción.*
- c. Los scooters y / o sillas de ruedas motorizadas deben guardarse dentro del apartamento del inquilino. No se pueden almacenar en ninguna de las áreas comunes, incluidos, entre otros, pasillos, corredores, salas comunitarias, escaleras, etc.*
- d. Los daños causados por sillas de ruedas o patines son responsabilidad del inquilino. A los inquilinos se les cobrarán cargos*

por daños resultantes del uso imprudente o descuido de sus patines y / o silla de ruedas.

32. SEGURIDAD: INQUILINO Y OCUPANTE RECONOCIMIENTO DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD

NO HAY REPRESENTACIONES. Los inquilinos reconocen que ni el propietario ni la administración han hecho declaraciones, escritas u orales, con respecto a la seguridad de la comunidad o la efectividad y operatividad de los dispositivos de seguridad o medidas de seguridad.

SIN GARANTÍA NI GARANTÍAS. Los inquilinos reconocen que ni el propietario ni la administración garantizan ni garantizan la seguridad de los inquilinos, los miembros de su hogar o invitados contra actos delictivos o ilícitos de terceros. Cada inquilino es responsable de proteger su propia persona y propiedad.

SIN FIANZA EN DISPOSITIVOS O MEDIDAS DE SEGURIDAD. Los inquilinos reconocen que los dispositivos o medidas de seguridad pueden fallar o ser frustrados por delincuentes o fallas eléctricas o mecánicas. Por lo tanto, los inquilinos reconocen que no deben depender de dichos dispositivos o medidas y deben protegerse a sí mismos y a su propiedad como si estos dispositivos o medidas no existieran.

Video recordings and Security Cameras are in use at the facility and may be viewed at Management's discretion or at the request of law enforcement. Please advise your Guests!

33. DEPÓSITOS DE SEGURIDAD

La administración procesará la documentación necesaria para el reembolso / decomiso adecuado del depósito de seguridad dentro de los 30 días posteriores a la finalización del arrendamiento. Se solicita a los inquilinos que sigan estos procedimientos con respecto a su depósito de seguridad y la finalización de su arrendamiento:

- a. Siempre que sea posible, notifique por escrito con la debida anticipación de 30 días para desalojar.*
- b. Proporcione una dirección de reenvío.*
- c. Devuelva todas las llaves, tarjetas de acceso, pases de entrada y abridores.*
- d. Deje el apartamento limpio y en buenas condiciones.*
- e. La gerencia recomienda que esté presente en la inspección de mudanza para evitar conflictos por cargos.*

La disposición del depósito de seguridad se llevará a cabo de acuerdo con las regulaciones y pautas de HUD, las leyes estatales y locales y los términos del contrato de arrendamiento.

La disposición del depósito y una descripción de los cargos se enviarán por correo a la dirección de reenvío proporcionada o, si no se proporciona ninguna dirección, a la última dirección conocida.

34. DETECTORES DE HUMO, DISPOSITIVOS DE ALARMA DE INCENDIO y DECTECTORES DE MONÓXIDO DE CARBONO Se han provisto

detectores de humo y detectores de monóxido de carbono (si corresponde) en cada apartamento como un dispositivo de alerta temprana en caso de

incendio o niveles peligrosos de monóxido de carbono. Los detectores son una señal potencial para salvar vidas para usted y su familia. Al deshabilitar estos dispositivos, pierde la señal de advertencia.

El inquilino se compromete a notificar al propietario inmediatamente de cualquier problema, defecto, mal funcionamiento o falla de cualquier detector, supresión de incendios o dispositivo de alarma ubicado en su apartamento. Dentro de los siete (7) días posteriores a la recepción de dicha notificación por escrito por parte del arrendador, el arrendador reparará o reemplazará el (los) dispositivo (s), asumiendo la disponibilidad de mano de obra y materiales.

El inquilino acepta que no puede desconectar ni dañar intencionalmente ningún dispositivo contra incendios, incluidas las tuberías y los rociadores, altavoces o detectores. La manipulación de cualquier equipo de seguridad es una infracción grave del contrato de arrendamiento y es motivo de rescisión inmediata. El inquilino puede estar sujeto a daños, sanciones civiles y honorarios de abogados por no cumplir con este aviso.

Mantenimiento: El inquilino acepta enviar una orden de trabajo / solicitud de servicio para reemplazar las baterías del equipo de seguridad, si en algún momento la batería existente deja de funcionar, si corresponde.

El inquilino acepta permitir inspecciones regulares por parte de los empleados o contratistas para probar el equipo de seguridad y los dispositivos contra incendios instalados dentro y alrededor de la unidad de apartamento.

Reemplazo: el inquilino se compromete a reembolsar al propietario, si así lo solicita, el costo de los nuevos dispositivos de seguridad, detectores, rociadores y / o tuberías y la instalación de los mismos en caso de que el inquilino o los invitados o invitados del inquilino dañen el equipo existente.

Descargo de responsabilidad: el inquilino reconoce y acepta que el propietario no es el operador, fabricante, distribuidor, minorista o proveedor de los detectores y dispositivos de seguridad; que el Inquilino asume total y completa responsabilidad por todos los riesgos y peligros atribuibles a, conectados con, o de alguna manera relacionados con el uso, operación, mal funcionamiento, distribución, reparación, servicio o instalación de dichos dispositivos.

El Arrendador, sus agentes o empleados no han hecho declaraciones, garantías, compromisos o promesas, ya sean verbales o implícitas, o de otro modo, al Inquilino con respecto a dichos dispositivos o la supuesta ejecución de los mismos. El propietario no otorga ni adopta ninguna garantía de ninguna naturaleza con respecto a dichos dispositivos y renuncia expresamente a todas las garantías de responsabilidad, o cualquier otra garantía expresa o implícita. El arrendador no será responsable por daños o pérdidas a personas o bienes causados por: (1) la falla del inquilino de probar regularmente los dispositivos; (2) El Inquilino no notifica al Arrendador de cualquier problema, defecto, mal funcionamiento o falla de los dispositivos; (3) robo del dispositivo (s) o su batería útil; y / o (4) Falsas alarmas producidas por el (los) dispositivo (s).

35. FUMAR (Consulte también 'Ordenanza / peligro de incendio')

Denver Metro Village es una instalación para no fumadores.

Está prohibido fumar en todo momento dentro de la propiedad. Esto incluye todos los apartamentos de los inquilinos y todas las áreas comunes interiores. Según la ley federal, esto incluye la marihuana y la marihuana medicinal. Está prohibido fumar en las áreas comunes al aire libre, excepto en las designadas como "Áreas para fumadores". La eliminación de los materiales para fumar debe realizarse en los recipientes o receptáculos adecuados provistos.

Los inquilinos son responsables de garantizar que sus huéspedes también cumplan con las reglas de no fumar.

La violación de las políticas de no fumar de esta instalación se considerará incumplimiento material y motivo de despido. Los fumadores que residen o visitan una propiedad para no fumadores pueden fumar al aire libre y en las áreas designadas para fumadores.

36. FUMAR con OXÍGENO

Está estrictamente prohibido fumar en un apartamento donde se utilice oxígeno.

El arrendador prohíbe fumar en cualquier apartamento o área común cuando se esté usando la terapia de oxígeno en el hogar. El término "fumar" incluye todos los productos de tabaco, marihuana, productos de vapeo / cartuchos de cigarrillos y cualquier otro tipo de fumar o material potencialmente inflamable. Esta regla se aplica a los inquilinos, los miembros de su hogar, sus ayudantes internos y sus invitados.

El Departamento de Bomberos de la ciudad y el condado de Denver hace cumplir la siguiente ordenanza para garantizar el uso seguro de la terapia de oxígeno. "Se deben cumplir las pautas de no fumar. Los pacientes nunca deben fumar mientras usan oxígeno. Si un paciente debe fumar, debe quitarse el dispositivo de administración y apagar el flujo de oxígeno. En las áreas designadas para fumar, el paciente debe estar al menos a 20 pies de distancia del equipo de oxígeno. En cualquier edificio de inquilinos, el paciente no debe fumar dentro de su unidad de vivienda, y solo en las áreas designadas para fumar. Se debe indicar al paciente que nunca fume en la cama o mientras descansa en un sofá, incluso cuando no esté usando la terapia de oxígeno".

Si esta regla se viola una (1) vez, el inquilino que viole esta política y todos los miembros del hogar estarán sujetos a desalojo inmediato de la propiedad.

37. SOLICITUD (Ver también 'Negocios / Negocios Incidentales')

No se permite la solicitud o entrega de folletos, incluidas las solicitudes de los Inquilinos, en la propiedad. Con el permiso de la administración, los inquilinos pueden publicar materiales aprobados en los tableros de anuncios del área común.

38. ORGANIZACIONES DE INQUILINOS

inquilinos están permitidas en la propiedad y, por lo tanto, los inquilinos pueden involucrar a otros inquilinos interesados en el desarrollo de una organización de inquilinos. Estas actividades pueden incluir la publicación de información aprobada en áreas comunes y la distribución de información siempre que se cumplan las siguientes condiciones: los

inquilinos deben participar en actividades relacionadas con el establecimiento u operación de una organización de inquilinos; y la participación de otros inquilinos es voluntaria. Si un inquilino indica que no desea participar en una organización de inquilinos, sus deseos deben ser respetados y no deben ser molestados ni abordados.

39. BASURA

Toda la basura debe desecharse en los contenedores de basura o conductos designados y no en el suelo o en el área alrededor del contenedor de basura o en las áreas de la tolva de basura. No se dejará ni se desechará ningún desperdicio de apartamento en el lavadero o áreas comunitarias. Mantenga su comunidad limpia.

La basura debe estar bien envuelta, preferiblemente en bolsas de plástico bien atadas, y colocada DENTRO de los contenedores de basura o conductos de basura. Artículos como vidrio, arena para gatos, cuchillos o cualquier otro objeto afilado no se pueden desechar por el conducto de basura. Todos los materiales biopeligrosos, incluidos, entre otros, objetos punzantes / jeringas, vendajes, etc., deben eliminarse de acuerdo con las leyes federales y estatales.

Es responsabilidad del inquilino asegurarse de que la basura se maneje correctamente. La gerencia no es responsable del transporte de artículos grandes o peligrosos como llantas, muebles, televisores, aparatos electrónicos, etc. Cualquier costo incurrido con la eliminación de dichos artículos puede ser cargado al inquilino. Los inquilinos deben obtener la aprobación previa por escrito de la Administración antes de desechar artículos grandes en los contenedores de basura o solicitar ayuda del personal de la propiedad para desechar artículos grandes o peligrosos. Cualquier costo asociado con la eliminación se discutirá en ese momento.

Los inquilinos no tomarán, guardarán, inspeccionarán ni hurgarán en los contenedores de basura de la propiedad ni en la basura, los desechos o los artículos perdidos de cualquier otro inquilino, ya sea que dicha basura, descartes o artículos perdidos están en el contenedor de basura. Esta regla es importante por dos razones. Primero, esta regla es necesaria para proteger los derechos, la privacidad y el disfrute tranquilo de otros inquilinos.

En segundo lugar, esta regla es necesaria para proteger la salud y la seguridad de los inquilinos, ya que a veces se desechan en la basura materiales peligrosos, insalubres, infestados de plagas y peligrosos. ¡No bucear en el contenedor!

40. TRANSFERENCIAS DE LA UNIDAD

Las transferencias de la unidad se permitirán por lo siguiente:

- a. *Cuando se apruebe como una "adaptación razonable" o por razones médicas certificadas por un médico que permita el uso completo de la propiedad por parte del inquilino en función de una necesidad relacionada con una discapacidad o una condición médica. Por ejemplo, un inquilino que se beneficiaría de vivir en una unidad con características accesibles para personas con movilidad reducida (barras de apoyo, puertas ensanchadas, ducha con acceso para silla de ruedas) puede solicitar una transferencia a una unidad con características accesibles para personas con movilidad reducida, si dicha unidad está disponible en su propiedad. .*
- b. *Cuando un cambio en la composición o el tamaño del hogar requiere una unidad de diferente tamaño. Por ejemplo, si el tamaño del hogar del inquilino aumenta o disminuye, el inquilino puede solicitar una transferencia de unidad a una unidad más grande o más pequeña, si está disponible, o el propietario puede solicitarla. En general, se requiere un mínimo de una persona y un máximo de dos personas por habitación. (Consulte las Pautas para el tamaño de la unidad en el Plan de selección de inquilinos).*
- c. *Cuando un cambio en la composición del hogar requiere una unidad equipada de manera diferente. Por ejemplo, si un miembro del hogar que necesita las características accesibles de una unidad se muda fuera de la unidad, el resto del hogar inquilino puede solicitar una transferencia a una unidad no accesible o el propietario puede requerir que se transfiera a una unidad no accesible. (Consulte el "Apéndice de apartamentos físicamente accesibles", si corresponde).*

d. Cuando un inquilino solicita una transferencia de acuerdo con la Política de transferencia de unidad escrita actual de Denver Metro Village. Consulte esa política: hay copias disponibles en la recepción.

Las aprobaciones de transferencia de unidades se otorgarán una vez y si se recibe toda la documentación requerida. Si se requiere documentación escrita de la necesidad de acomodación, la Gerencia informará al Arrendatario y solicitará la autorización del Arrendatario para verificación. Si la necesidad de un alojamiento de transferencia de unidad es evidente, no se requerirá verificación por escrito.

Todas las solicitudes de Transferencia de Unidades deben realizarse en la Oficina de Administración utilizando el formulario designado, si corresponde. Las personas con discapacidades pueden solicitar adaptaciones razonables para participar en el proceso de solicitud de Transferencia de Unidad. Las transferencias aprobadas se agregaran a la lista de espera de acuerdo con la fecha y hora de la solicitud de transferencia. Las transferencias de unidades deberán estar de acuerdo con las Pautas de HUD, si corresponde.

Los hogares de inquilinos actuales tendrán prioridad sobre los solicitantes en la lista de espera y / o de acuerdo con la política de transferencia del DMV.

41. CAMBIOS

La administración se reserva el derecho de cambiar o rescindir cualquiera de las reglas anteriores y de establecer otras reglas y regulaciones, con la debida notificación a los inquilinos.

42. FIRMAS y RECONOCIMIENTOS

Mi firma a continuación confirma que he recibido una copia de este documento.

Nombre del inquilino _____

Número de unidad _____

Nombre del inquilino _____

Número de unidad _____

Inquilino:

_____ / /

Firma del inquilino

Fecha

_____ / /

Firma del inquilino

Fecha

_____ / /