



Bienvenido a los Bickerdike Apartments

Manual para inquilinos de las normas de la vivienda

Adoptado: 21 de mayo de 2019

Un administrador sin fines de lucro de viviendas de calidad y económicas en West Town, Humboldt Park, Logan Square, Avondale y Hermosa.



¡BIENVENIDO A LOS BICKERDIKE APARTMENTS!

Estimado inquilino,

¡Bienvenido a los Bickerdike Apartments y a su nuevo hogar! Nos complace poder ofrecerle viviendas económicas de calidad y la oportunidad de lograr sus metas para su futuro y el de su familia.

Una parte clave de la misión de Bickerdike Redevelopment Corporation es el desarrollo de nuestras comunidades por y para el beneficio de los residentes de nuestras comunidades. Desde 1967 hemos desarrollado más de 1,000 apartamentos de viviendas económicas y de alta calidad para las familias locales, y lo hemos hecho con la amplia participación de los residentes de nuestras comunidades. Brindamos servicios de administración de propiedades para todos los alquileres y viviendas cooperativas que hemos desarrollado a través de nuestro subsidiario, Bickerdike Apartments.

Lo invitamos a ser parte activa de mantener las vivienda de Bickerdike accesible y económica y en las mejores condiciones. Su participación comienza en manteniendo su propia casa en buenas condiciones, garantizando buenas líneas de comunicación con la oficina de administración de propiedades y siendo un buen vecino. Haremos nuestro mejor esfuerzo en todos los aspectos de trabajar con usted.

Bickerdike tiene muchas oportunidades para que los inquilinos participen en la administración de nuestra vivienda, en los problemas importantes de la comunidad y en mejorar la calidad de vida de la familia y la comunidad, a través de nuestros comités. Uno de estos comités, el Concilio de Residentes de Bickerdike, y sus subcomités, está compuesto de individuos que han sido elegidos o designados por otros inquilinos para representar las prioridades e intereses del cuerpo de inquilinos más grande. Se reúnen regularmente con la administración de propiedades, producen el boletín informativo para inquilinos, coordinan los esfuerzos de jardinería, y planifican eventos y salidas divertidas para todos los inquilinos. Esperamos que todos estos esfuerzos le resulten interesantes.

Este Manual para inquilinos de normas de la viviendas es para darle una descripción general de las normas y políticas que gobiernan nuestras viviendas. **Le sugerimos que lo lea y se familiarice con su contenido y que lo tenga a la mano como referencia.** Gracias por ayudarnos a mantener la premiada vivienda de Bickerdike como uno de los valiosos activos de nuestras comunidades.

Sinceramente,

Joy Aruguete
Directora Ejecutiva
Bickerdike Redevelopment Corporation

Índice

1. DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDADES y HORARIOS DE ATENCIÓN	5
2. ALQUILER Y OTROS PAGOS.....	5
3. PAGOS TARDÍOS, CHEQUES REBOTADOS Y FALTA DE PAGO	5
4. MANTENIMIENTO Y REPARACIONES.....	6
5. EMERGENCIAS	8
6. INSPECCIONES ANUALES y del GOBIERNO/FINANCIADOR	8
7. CERRADURAS Y LLAVES.....	10
8. QUEDARSE AFUERA DE EL APARTAMENTO	10
9. CAMBIO DE CERRADURAS	11
10. PAGOS POR DAÑOS Y CARGOS	11
11. SERVICIOS PÚBLICOS	12
12. LLAVES DE LAS SALAS DE MEDIDORES DE SERVICIOS PÚBLICOS	12
13. ÁREAS COMUNES.....	12
14. LIBRE DE HUMO.....	13
15. ESTACIONAMIENTO	Error! Bookmark not defined.
16. REFRIGERADORES Y COCINAS.....	13
17. AIRES ACONDICIONADOS DE VENTANA	14
18. ENCHUFE ELECTRICO DEL BAÑO Y DE LA COCINA	14
19. SALA DE CALDERAS	14
20. LAVADEROS.....	14
21. DETECTORES DE HUMO	15
22. DETECTOR DE MONÓXIDO DE CARBONO	16
23. CABLEADO DE ANTENAS, ANTENAS SATELITALES, TV POR CABLE E INTERNET .	16
24. ALFOMBRA/PISOS.....	17
25. DECORACIÓN.....	17
26. DESECHO DE BASURA	18
27. ESTÁNDARES DE OCUPACIÓN.....	18
28. OTRAS NORMAS DE OCUPACIÓN.....	19
29. TRANSFERENCIAS DE APARTAMENTOS	19
30. CARGO DE MUDANZA, DEPÓSITO DE GARANTÍA y DURACIÓN DEL CONTRATO DE ALQUILER	20
31. ACOMODO RAZONABLES	21
32. RECERTIFICACIÓN ANUAL	21
33. INGRESOS Y OTROS TEMAS ESPECIALES PARA INQUILINOS EN APARTAMENTOS DE LA SECCIÓN 8 DEL PROYECTO.....	21
34. HUÉSPEDES	Error! Bookmark not defined.
35. RUIDOS, DISTURBIOS, MERODEO Y CONSIDERACIÓN DE LOS VECINOS	23
36. BEBIDAS ALCOHÓLICAS	24
37. DEPÓSITOS.....	24
38. MODIFICACIONES Y MEJORAMIENTOS	24
39. COLGAR CUADROS	24
40. DESECHO DE GRASAS	24
41. MASCOTAS	25
42. ANIMALES DE SERVICIO Y ANIMALES DE ASISTENCIA	25
43. EXTERMINACIÓN DE PLAGAS.....	25

44. SEGURO PARA INQUILINOS y OTROS SEGUROS	26
45. ACCESO A EL APARTAMENTO	26
46. PREVENCIÓN DE INCENDIOS.....	26
47. REJAS	27
48. INFRACCIONES Y DESALOJOS	27
49. COMITÉ DE APELACIONES.....	27
50. JARDINES.....	28
51. PATIOS.....	28
52. ELIMINACIÓN DE NIEVE	28
53. PORCHES/ESCALERAS/VESTÍBULOS/PASILLOS.....	28
54. BALCONES.....	29
55. MUDANZAS y ENTREGAS.....	29
56. BUZONES.....	29
57. COCILIO DE RESIDENTES DE BICKERDIKE	29
58. ENMIENDA Y REGLAS VIGENTES	30

1. DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDADES y HORARIOS DE ATENCIÓN

Bickerdike Apartments
2556 W. North Ave.
Chicago, IL 60647
Teléfono: 773-227-6332
Fax: 773-227-6371
Sitio web: www.bickerdike.org

El horario de atención regular de la oficina de administración de propiedades es de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. Contamos con un servicio de respuesta durante las 24 horas que responde a las llamadas en cualquier otro momento y remitirá las emergencias al apropiado personal de administración de propiedades.

2. ALQUILER Y OTROS PAGOS

El alquiler se debe pagar el 1^{er} día de cada mes. Todos los cheques y giros postales deben hacerse a nombre de Bickerdike Apartments. El personal administrativo de propiedades no está permitido de completar giros postales o cheques en blanco. Por lo tanto, todos los giros postales y los cheques deben estar completos en su totalidad, incluido el nombre y la dirección del inquilino para el que está destinado el pago.

El alquiler se puede pagar en la oficina administrativa de la propiedad durante el horario de atención normal. Los pagos también se pueden enviar por correo a la dirección de la oficina, pero deben enviarse con tiempo suficiente para que recibamos el pago el 1^{er} día del mes. Los recibos se entregarán a pedido.

Los pagos que se reciban a través del correo o después del horario de atención recibirán un recibo a través del correo.

Se enviará un aviso por falta de pago de alquiler si el mismo no se recibe antes del cierre de las operaciones del 5^{to} día del mes o del siguiente día laborales si el 5^{to} cae en un fin de semana. El aviso indicará cuánto debe el inquilino de alquiler y la fecha en que se debe ser pagado. Si no se recibe el pago en la fecha indicada en la notificación, la administración enviará la notificación a nuestro abogado para que la procese ante de la corte.

3. PAGOS ATRASADOS, CHEQUES DEVUELTOS Y FALTA DE PAGO

Si no se recibe el pago del alquiler antes del cierre de las operaciones del 5^{to} día del mes o del siguiente día laboral si el 5^{to} cae en un fin de semana, se aplicará un cargo por retraso de acuerdo con su contrato de alquiler y según lo permita la ley.

Se cobrará un cargo por cheque NSF (siglas para fondos insuficientes/rebotado) igual a la cantidad que el banco nos cobre por todos los cheques devueltos. Dos cheques NSF resultará en que el inquilino tendrá que pagar el alquiler en forma de giro postal o cheque de caja por el resto del contrato de alquiler. Un inquilino cuyo cheque sea devuelto como NSF recibirá el cheque NSF, recibirá una notificación por falta de pago del alquiler y se aplicará el cargo apropiado por atraso. **El pago para cubrir un cheque devuelto debe ser en forma de un giro postal.**

Si un inquilino no paga el alquiler después del servicio y el vencimiento de un aviso de falta de pago, y nuestro abogado presenta una demanda para recuperar la posesión del apartamento del inquilino, el inquilino deberá pagar la cantidad total del alquiler adeudado más todos los costos y honorarios judiciales incurridos en la medida máxima permitida por la ley, en caso de que la administración decida, a su entera discreción, restablecer la tenencia y desestimar el caso judicial.

4. MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

Bickerdike desea asegurarse de que los inquilinos mantengan los apartamentos en buenas condiciones y necesitamos su ayuda en este proceso.

Los inquilinos deben mantener sus apartamentos y sus electrodomésticos en condiciones limpias y seguras. Los inquilinos también deben mantener las áreas comunes, espacios verdes y áreas de estacionamiento libres de basura y escombros. Los inquilinos pueden mantener los muebles de jardín en los porches y patios; sin embargo, no pueden guardar llantas, autopartes, electrodomésticos, muebles de interior, periódicos, etc., en los porches o patios.

Cómo presentar una orden de trabajo

Cuando se necesite realizar trabajos de mantenimiento o reparación, los inquilinos deben comunicarse con la oficina administrativa para presentar una orden de trabajo. La orden de trabajo se enviará a nuestro departamento de mantenimiento, que atenderá la orden de trabajo de manera oportuna. No haga solicitudes al personal de mantenimiento o administrativo que se encuentre dentro o alrededor de su edificio.

Si necesita realizar una reparación de emergencia después del horario de atención, consulte la Sección 7, *Emergencias*.

El personal de mantenimiento y limpieza de Bickerdike Apartments no realiza instalaciones de aires acondicionados ni ventiladores de techo. Además, no hacen reparaciones de artefactos personales.

Acceso a su apartamento

Todo el personal de mantenimiento está debidamente identificado con las credenciales de identificación con fotografía de Bickerdike. No permita que nadie entre a su hogar si la

persona no lleva una credencial de identificación de Bickerdike. Si alguien intenta ingresar a su hogar sin la correspondiente credencial de identificación, le recomendamos que no lo deje entrar y que llame a la oficina inmediatamente.

Es responsabilidad de los inquilinos asegurarse de que el personal de mantenimiento tenga acceso a su hogar para completar la(s) reparación(es) de la orden de trabajo. Las citas se realizan según sea necesario; de lo contrario, se asignarán órdenes de trabajo al personal de mantenimiento según la prioridad y la fecha en que se presentó la orden.

Si el personal de mantenimiento va a su apartamento para completar una orden de trabajo y no hay nadie, no ingresarán a el apartamento a menos que se hayan hecho arreglos específicos o se haga en conjunto con una inspección y/o emergencia. El personal dejará un aviso en la puerta con la fecha y la hora en que intentó completar las reparaciones. Debe llamar a la oficina y programar una nueva hora para que el personal de mantenimiento regrese para completar las reparaciones. Si se le impide el acceso a la administración para corregir las reparaciones necesarias puede considerarse un incumplimiento sustancial de su contrato de alquiler y puede ser motivo para la rescisión de su contrato de alquiler.

Trabajo completado

Cuando se finalice el trabajo de reparación, la persona de mantenimiento le pedirá que firme la orden de trabajo. Si no está satisfecho con el trabajo, no firme la orden de trabajo. Póngase en contacto con el administrador de su propiedad y él/ella determinará cuál debe ser el próximo paso a seguir. En caso de que no esté en casa cuando se finalice el trabajo en su apartamento, se dejará una etiqueta de servicio de mantenimiento en su apartamento o en la puerta. Si no está satisfecho con el trabajo, llame a la oficina y hable con el administrador de la propiedad sobre el problema.

Incumplimiento en la presentación de una orden de trabajo

Si no presenta una orden de trabajo para reparaciones y el problema causa daños en su apartamento o en otro apartamento, se le facturará el costo de las reparaciones más el costo de la mano de obra. El pago debe realizarse dentro de los 30 días de la notificación. La falta de pago por el costo de las reparaciones es causa de la cancelación de su contrato de alquiler.

Ventanas y telas metálicas

Se debe mantener las telas metálicas en las ventanas en todo momento. La administración se encargará de reparar/reponer las telas metálicas rotas, independientemente de si el inquilino ha solicitado las reparaciones. Los inquilinos serán responsables del pago si las mismas se rompen debido a un descuido o abuso.

Los inquilinos que les faltan telas metálicas deben presentar una orden de trabajo para el reemplazo de las faltantes.

5. EMERGENCIAS

Si se necesita una reparación de emergencia durante las horas normales de trabajo, la orden debe presentarse en la oficina de administración. Si se requiere una reparación de emergencia después del horario laboral regular, se debe llamar al número de la oficina de administración de la propiedad y el servicio de respuesta las 24 horas se comunicará con el personal designado que se comunicará con usted para confirmar que se recibió su llamada..

Las reparaciones clasificadas como emergencias se manejarán dentro de 24 horas. Los siguientes puntos son considerados emergencias:

- Pérdida de agua hacia el piso que no se puede detener
- Inodoro obstruido (si solo hay un inodoro en el apartamento)
- Sin electricidad (después de revisar los interruptores de circuito, cuando corresponda)
- Sin calefacción (solo meses de invierno) después de ajustar el termostato
- Fugas de gas (primero se debe llamar a People's Gas)
- Quedarse afuera (se le cobrará al inquilino)
- Se activa el detector de monóxido de carbono: llame al Departamento de Bomberos y luego a la oficina administrativa
- Rotura de ventanas y/o puertas debido a un robo (se requiere un reporte de la policía)
- Fuego, primero llame al 911 y luego a la oficina

En caso de música fuerte o ruido después del horario permitido, llame al **911, no llame a la oficina**. Si la música alta o el ruido son un problema continuo, comuníquese con el Administrador de la Propiedad en la oficina administrativa durante el horario laboral regular.

Donde corresponda, los sistemas de aire acondicionado central que funcionen mal no se consideran una emergencia. Las órdenes de trabajo solicitadas por problemas de aire acondicionado se tratarán como una orden de trabajo de rutina.

Acceso a su apartamento

En el caso de una emergencia de mantenimiento, si no está en su casa, el personal de mantenimiento entrará a su apartamento para ocuparse de la situación tras recibir la autorización de un supervisor de mantenimiento y le dejarán un aviso indicando que estuvieron allí.

6. INSPECCIONES ANUALES y del GOBIERNO/FINANCIADOR

La inspección de los apartamentos se realiza para garantizar que se cumplan los estándares de calidad de la vivienda. La oficina le notificará por adelantado y coordinará

todas las inspecciones independientemente del tipo de inspección. Todos los empleados de Bickerdike llevan una credencial de identificación con foto. Si alguien que no está debidamente identificado con una credencial de identificación intenta ingresar a su apartamento, le recomendamos fuertemente que no lo deje entrar y que llame a la oficina de inmediatamente.

Inspecciones anuales

La administración hará una inspección anual de cada apartamento. Normalmente, estas inspecciones se llevan a cabo en coordinación con el proceso anual de renovación del contrato de alquiler. Se realizan inspecciones anuales para evaluar los problemas de limpieza, daños y cualquier reparación que pueda ser necesaria en el apartamento.

Los problemas de tareas domésticas importantes o una gran cantidad de daños a el apartamento por parte del inquilino darán lugar a una inspección fallida. Se notificará al inquilino por escrito y se programará para otra inspección aproximadamente 10 días después de la inspección inicial. Si se encuentran problemas continuos en el apartamento relacionadas con las tareas domésticas o abuso del inquilino, la administración puede tomar medidas para cancelar el contrato de alquiler.

Inspecciones del gobierno y del financiador

Todas las propiedades han utilizado una variedad de fuentes de financiamiento del gobierno para ayudar a que sean económicas para los inquilinos. Muchas de estas fuentes tienen sus propios requisitos y realizan sus propias inspecciones. Estas inspecciones son **OBLIGATORIAS**. A los inquilinos se les informará con anticipación acerca de estas inspecciones y se les requiere que permitan que estas agencias inspeccionen su apartamento. Si un inquilino no puede estar en casa para una de estas inspecciones, la administración ingresará a el apartamento para permitir que se realice la inspección.

Estamos obligados a cumplir con las normas y regulaciones establecidas por estas agencias de financiamiento para que nuestra comunidad pueda conservar cada apartamento como vivienda económica y de calidad. Además, para los apartamentos de la Sección 8, si no se cumplen las normas y la inspección falla, el HUD o CHA puede cancelar el subsidio proporcionado a nombre del inquilino.

Hay algunas cosas simples pero importantes que puede hacer para asegurar que su apartamento y su edificio pasen estas inspecciones gubernamentales:

- ✓ Asegúrese de que todos los detectores de humo de su apartamento funcionen correctamente. No saque las baterías de los detectores de humo y, si lo hace, asegúrese de cambiarlas inmediatamente. Esto se considera un “elemento de seguridad y salud exigente” si no funciona correctamente.
- ✓ Asegúrese de que todos los quemadores/hornillas de su cocina y horno funcionen correctamente. Se quitan puntos de inspección por cada quemador/hornilla que no funcione. La limpieza regular evitará las obstrucciones. Si hay obstrucciones,

- intente usar un palillo de dientes o un clip para limpiarlos o comuníquese con la oficina administrativa, que los limpiará por un cargo.
- ✓ Mantenga su apartamento y escaleras interiores y porches limpios. Se quitan puntos de inspección por cosas como aceite de cocina salpicado en las paredes, escapes de incendios bloqueados, basura en los porches, etc.
 - ✓ Informe sobre todas las ventanas rotas a la administración y las reemplazaremos. Se quita puntos de inspección por cada ventana rota o rajada, incluso si es una pequeña rajadura o si se rompió durante la inspección.
 - ✓ Retire las rejas de metal de las puertas. Esto se considera un peligro para la seguridad.
 - ✓ Informe sobre cualquier junta de goma del refrigerador (el revestimiento de goma alrededor de la puerta del refrigerador) que no esté en buenas condiciones o que se haya retirado de la puerta.
 - ✓ Asegúrese de que en las habitaciones que solo tienen una ventana no haya muebles colocados delante de las ventanas o apartamentos de aire acondicionado de ventanas, ya que esto se considera un peligro para la seguridad.
 - ✓ Informe a la oficina de administración de cualquier cosa que considere que necesita reparación antes de la inspección, como las tapas rotas de los tomacorrientes, cualquier ventana que no se abra, etc.
 - ✓ Nunca se debe usar el cuarto de calefacción como depósitos. Nunca se deben colocar artículos inflamables de ningún tipo en el cuarto de calefacción; esto representa un peligro de fuego y seguridad.

7. CERRADURAS Y LLAVES

El día que se mudan, los inquilinos reciben dos juegos de llaves de su apartamento. No puede duplicar estas llaves. Si necesita llaves adicionales o si las pierde, puede solicitar una orden de trabajo ante la oficina de administración. El cargo por cada llave adicional es \$10.00.

8. QUEDARSE AFUERA DE EL APARTAMENTO

En el caso de quedarse afuera de el apartamento, el jefe de familia debe comunicarse con la oficina de administración durante el horario laboral regular. Para acceder a el apartamento, la persona debe:

- ✓ Estar incluido en el contrato de alquiler o en el formulario del HUD correspondiente; y
- ✓ Contar con una identificación con fotografía.

Si el jefe de familia desea autorizar a la administración para que deje ingresar a otros miembros de la familia en caso de quedarse afuera de el apartamento, debe hacerlo por escrito y con anticipación. El cargo por el servicio de volver a ingresar a el apartamento durante el horario laboral es de \$50.00.

Si se queda a fuera del apartamento después del horario laboral regular, el jefe de familia debe llamar al servicio de contestador, quien enviará el mensaje al personal de mantenimiento. El cargo por el servicio de volver a ingresar a el apartamento fuera del horario laboral es de \$75.00.

A los inquilinos que soliciten el servicio de volver a ingresar a el apartamento más de tres (3) veces en un año determinado se les cobrará un cargo adicional de \$100.00 por cada servicio de volver a ingresar a el apartamento. La oficina de administración le notificará los cargos por el servicio de volver a ingresar a el apartamento, que tendrá 30 días para pagar en su totalidad.

Tenga en cuenta que una vez que se envíe al personal para un servicio de volver a ingresar a el apartamento, igualmente se le cobrará el cargo.

Los servicios de volver a ingresar a el apartamento no se encuentran disponibles durante el horario de 12 a.m. a 7 a.m.

9. CAMBIO DE CERRADURAS

La administración está encargado de realizar todos los cambios de cerraduras. Si desea que se cambien sus cerraduras, debe llamar a la oficina de administración y presentar una orden de trabajo. Las cerraduras se cambiaran solo durante el horario laboral regular y no se tratarán como órdenes de trabajo de emergencia. Los inquilinos que soliciten un cambio de cerraduras se les cobrará el cargo vigente que cobren por los cerrajeros locales por mano de obra y materiales, más el costo de las llaves adicionales solicitadas. Los inquilinos no pueden solicitar que se cambien sus cerraduras si no han pagado por un cambio de cerradura anterior o si tienen saldos pendientes.

Los inquilinos no pueden cambiar las cerraduras ni el código de las cerraduras y no pueden colocar cerraduras adicionales. Los inquilinos que alteren las cerraduras están en violación de su contrato de alquiler y pueden constituir una causa para la rescisión del contrato de alquiler.

10. PAGOS POR DAÑOS Y CARGOS

Los inquilinos recibirán una factura por los daños que los miembros de la familia o invitados causen en su apartamento. La administración reconoce que los artículos tales como electrodomésticos, tuberías, etc. necesitan reparaciones debido al desgaste normal y no se cobrará a los inquilinos por este tipo de trabajo.

Los cargos normales por los daños que causen los inquilinos/invitados se cobrarán según la “lista de cargos” actual o los cargos totales de cualquier contratista externo. Se espera que los inquilinos paguen todos los cargos por daños dentro de los 30 días posteriores a la recepción de la factura por daños de la administración. La falta de pago por daños y perjuicios se considera un incumplimiento sustancial de su contrato de alquiler y puede ser la causa de la cancelación del mismo.

11. SERVICIOS PÚBLICOS

Usted es responsable de conectar y pagar sus propios servicios públicos y de mantenerlos. Se requiere que los servicios públicos estén a nombre de un miembro del hogar de 18 años de edad o mayor.

Alentamos a todos los inquilinos y miembros de la familia a practicar el ahorro de energía siempre que sea posible. Y considere acondicionar su hogar para reducir el costo de calefacción en invierno.

Cortes de los servicios públicos

Es su responsabilidad asegurarse de que efectivamente se paguen sus facturas de servicios públicos y, en caso de un corte, de que se restaure el servicio.

Debe estar en casa para que los servicios puedan restaurarse. La compañía de gas exige que tengan acceso a su apartamento y a la sala de medidores para volver a conectar el servicio. Si no tienen acceso, no restaurarán su servicio. El acceso a los sótanos no se considera una llamada de emergencia y los técnicos que restauran el servicio no tienen llaves de la sala de medidores. Programe una cita con las empresas de servicios públicos durante el horario laboral regular para la restauración del servicio y comuníquese con la oficina de administración para obtener acceso a la sala de medidores.

Los cortes de servicios públicos se consideran un incumplimiento sustancial de su contrato de alquiler y causa de la cancelación del mismo. Además, tenga en cuenta que los cortes de gas en invierno pueden provocar la rotura de tuberías y los inquilinos serán responsables de todos los daños relacionados y los costos de limpieza.

12. LLAVES DE LAS SALAS DE MEDIDORES DE SERVICIOS PÚBLICOS

Peoples Gas, Com Ed y el personal de lectura de medidores del Departamento de Agua de la Ciudad de Chicago no tienen llaves de las salas de medidores del edificio para poder leer los mismos. Si un empleado encargado de la lectura de medidores solicita una llave, comuníquese con la oficina de administración; enviaremos una persona de mantenimiento para que abra la puerta.

13. ÁREAS COMUNES

Todas las propiedades tienen áreas comunes que pueden incluir pasillos, vestíbulos, escaleras, patios (delantero y/o trasero), estacionamientos y porches traseros. Es responsabilidad de todos los inquilinos asegurarse de que los miembros de su hogar y sus invitados mantengan estas áreas libres de residuos/obstrucciones. No se permite merodear en las áreas comunes. NO se permite el consumo de ningún tipo de bebida alcohólica en las áreas comunes.

No se permite fumar dentro de los 15 pies de cualquier ingreso del edificio. Muchos de nuestros edificios se consideran libres de humo y no se permite fumar en los apartamentos, áreas comunes o premisas. **Por favor, confirme las restricciones de fumar con el Administrador de su Propiedad.**

14. LIBRE DE HUMO

A partir del 1 de enero de 2020, todas los apartamentos de Bickerdike Apartments serán completamente libres de humo y no se permitirá fumar en los apartamentos áreas comunes o premisas.

Para los fines de esta política, “humo” y/o “fumar” incluyen, entre otros, fumar, quemar, inhalar o exhalar cualquier tipo de cigarrillo electrónico (“e-cigarette”), vaporizador (“vapear”), pipa encendida, cigarro, cigarrillo, narguile, marihuana, hierbas y/o cualquier otro equipo para fumar encendido o electrónico.

15. ESTACIONAMIENTOS

Para las propiedades que tienen espacios de estacionamiento, estos espacios son solo para uso de los inquilinos que viven en el edificio o casa adosada y que tengan una etiqueta de estacionamiento válida. Solo se permite una (1) etiqueta de vehículo por hogar. El vehículo debe estar debidamente registrado a nombre de un miembro del hogar. Los inquilinos deberán presentar comprobantes de registro y un seguro automotor válido. No se permiten vehículos de gran tamaño en el espacio. Se remolcará a todo vehículo que no exhiba una etiqueta de estacionamiento válida de Bickerdike y debidamente colocada a cargo del propietario.

En general, no hay espacios de estacionamiento asignados. Se puede asignar estacionamiento accesible según sea necesario y si está disponible. Todo estacionamiento en el sector es bajo su propio riesgo. Bickerdike no asume ninguna responsabilidad por la pérdida y/o daño de los vehículos estacionados en ningún sector de Bickerdike. En los sectores de estacionamiento no se permite la reparación de automóviles, el lavado de automóviles ni el merodeo.

16. NEVERAS Y ESTUFAS

Cada apartamento viene con una estufa y una nevera. No puede traer sus propios artefactos de cocina y no puede guardarlos en el edificio. Usted es responsable de mantener la limpieza de los artefactos y de informar cualquier problema o daño a los mismos.

Si no se mantiene la limpieza de los artefactos, es posible que funcionen mal. Por ejemplo, la grasa acumulada en las hornillas de la estufa obstruye las mismas y no encienden. La suciedad y comida pegada al la junta de goma de la puerta de la nevera

pueden hacer que deje de serar la puerta. Las partículas de comida en la parte inferior de la nevera pueden causar que el refrigerador deje de drenar.

La administración recomienda que limpie a fondo sus artefactos al menos una vez al mes.

El mal funcionamiento de los artefactos debido a que el inquilino no mantiene los mismos resultará en que al inquilino se le cobren los costos de reparación necesarios.

17. AIRES ACONDICIONADOS DE VENTANA

Todas las unidades de aire acondicionado que traiga el inquilino deben contar con la aprobación de la administración antes de su instalación ya que ciertos tipos de unidades son demasiado grandes para el sistema eléctrico del edificio. Comuníquese con la oficina administrativa para consultar sobre el tamaño de unidad de aire acondicionado permitido para su apartamento.

Las unidades de aire acondicionado de ventana no pueden instalarse en habitaciones donde solo hay una ventana, ya que el HUD considera esto como un peligro para la seguridad. El personal de mantenimiento/limpieza no instala equipos de aire acondicionado de ventana.

18. ENCHUFE ELECTRICO DEL BAÑO Y DE LA COCINA

El enchufe electrico en su baño tiene una característica de seguridad que se llama interruptor de circuito por falla a tierra. Esta característica de seguridad garantiza que si, por ejemplo, un electrodoméstico como un rizador o un secador de pelo cae en un lavamano con agua, automáticamente se cortará el suministro de corriente eléctrica a este enchufe electrico para evitar un posible choque y/o electrocución. Para restablecer este enchufe, desenchufe el aparato y presione el botón de reinicio en el enchufe. Si esto no resuelve el problema, llame a la oficina (inmediatamente) para solicitar asistencia.

19. SALA DE CALDERAS

La mayoría de los apartamentos tienen sus propias calderas que se encuentran dentro del apartamento en un cuarto ventilado. No guarde artículos de ningún tipo en este cuarto. No guarde sustancias o materiales inflamables de ningún tipo en este cuarto, ya que esto crea un riesgo significativo de fuego y seguridad.

20. LAVADEROS

Hay varios tipos de lavaderos según el tipo de edificio en el que vive. Los tipos de lavaderos son: 1) edificios de apartamentos con lavaderos en el lugar, 2) apartamentos con conexiones para lavadoras y secadoras (únicamente) en los apartamentos, y 3) apartamentos con artefactos de lavandería disponibles dentro del apartamento. Independientemente del tipo de lavadero, se debe mantener limpias las trampas de pelusas para un funcionamiento óptimo y para evitar daños a la unidad.

Edificios de apartamentos con lavaderos compartidos en el lugar:

- No se permiten lavadoras y/o secadoras en el apartamento
- La administración reserva el derecho de cerrar el acceso de los inquilinos a los lavaderos compartidos donde existan problemas persistentes
- Las tarjetas para las lavadoras y secadoras se encuentran disponibles en la oficina de administración. A las tarjetas se le deben cargar fondos en la oficina de administración.
- Hay normas que regulan los lavaderos.

Apartamentos con conexiones para lavadoras y secadoras (únicamente):

- Si lo desean, los inquilinos pueden proporcionarse su propia lavadoras y secadoras
- Se pueden instalar lavadoras y secadoras apropiadas únicamente
- Algunos apartamentos requieren unidades contiguas y otros requieren unidades disponibles; si no está seguro, consulte con la oficina de administración
- Todas las secadoras y lavadoras propias de los inquilinos deben ser instaladas por un profesional
- Se deben instalar bandejas de plástico debajo de todas las lavadoras
- Los daños debidos a exceso de flujo u otro mal funcionamiento serán responsabilidad del inquilino

Apartamentos con artefactos de lavandería apilables dentro del apartamento:

- Estas unidades son lavadoras y secadoras del tamaño como para un apartamento, no los llene en exceso ya que esto puede dañar el artefacto.
- Se debe informar de las lavadoras y secadoras defectuosos a la oficina de administración para que se presente una orden de trabajo y no constituyan una emergencia.

Los inquilinos no pueden colgar la ropa mojada en los patios traseros, los porches, las barandillas o las ventanas.

21. DETECTORES DE HUMO

Hay un detector de humo cerca de los dormitorios de cada apartamento. La mayoría de los detectores de humo en los apartamentos están “cableados”. Mientras que esto significa que no necesitan una batería para funcionar, muchos contienen una batería de respaldo en caso de una falla eléctrica. Debe probar su detector de humo regularmente. Para ello, mantenga presionado el botón de prueba durante unos segundos y, si el detector de humo funciona, oirá un pitido.

Si hay un fuego o humo excesivo en el apartamento, el detector de humo emitirá un pitido largo y continuo. Si un detector de humo se dispara mientras que está cocinando, abra una ventana o una puerta para dejar salir el humo. Si un detector de humo no funciona, informe a la oficina de administración lo antes posible.

NUNCA DESCONECTE SU DETECTOR DE HUMO Y NUNCA quite LA BATERÍA DE RESPALDO (excepto para reemplazarla).

RECUERDE, UN DETECTOR DE HUMO DESCONECTADO NO PUEDE CUMPLIR SU COMETIDO Y SALVAR SU VIDA SI HAY UN FUEGO EN SU CASA O EDIFICIO.

Quitar un detector de humo, o la manipulación de un detector de humo, se considera un incumplimiento sustancial del contrato de alquiler y es motivo para la cancelación del contrato de alquiler.

22. DETECTOR DE MONÓXIDO DE CARBONO

La mayoría de los apartamentos tienen calefacción para los inquilinos y hay una sala de caldera en su apartamento. Si este es el caso, su apartamento estará equipado con un detector de monóxido de carbono. Muchos apartamentos ahora están equipados con un detector combinado de humo/monóxido de carbono. Si hay una fuga en el sistema de ventilación, el detector de monóxido de carbono emitirá un pitido. Si esto sucediera, apague su calentador, abra una ventana para que entre aire fresco, llame al departamento de bomberos y ellos a su vez llamarán a la compañía de gas. Luego informe a la oficina de administración tan pronto como People's Gas determine la causa.

Retirar o manipular de un detector de monóxido de carbono se considera un incumplimiento sustancial del contrato de alquiler y es motivo para la rescisión del contrato de alquiler.

Algunos detectores de monóxido de carbono funcionan con baterías y otros funcionan con energía eléctrica y los apartamentos más nuevos incluyen una combinación de detector de humo/detector de monóxido de carbono que son cableados. Debe probar su detectora de monóxido de carbono regularmente presionando y manteniendo presionado el botón de prueba. El personal de mantenimiento también probará periódicamente las unidades. Informe a la oficina de administración sobre todas las unidades que funcionen mal lo antes posible.

23. CABLEADO DE ANTENAS, ANTENAS SATELITALES, TV POR CABLE E INTERNET

Para el fin de esta sección, el cableado de antenas, antenas satelitales, TV por cable e Internet incluye:

- Antenas de TV
- Cableado de TV por cable
- Antenas satelitales
- Antenas de radio
- Cableado de Internet de alta velocidad

La mayoría de los apartamentos están cableados para televisión por cable. Las conexiones se encuentran generalmente en su sala y algunas de las propiedades las tienen en las habitaciones principales. Los inquilinos no pueden agregar conexiones adicionales en el apartamento.

Se permiten las antenas satelitales y la instalación de antenas de acuerdo con las leyes federales, estatales y/o locales vigentes. Hay restricciones sobre dónde se pueden instalar las antenas satelitales y el tamaño de la misma a instalar. Póngase en contacto con la oficina de administración para obtener instrucciones específicas que afectan a su edificio. No se pueden realizar agujeros en el techo o ladrillos de los edificios. Se recomienda que las antenas satelitales se instalen en un poste cementado en el suelo en la parte trasera del edificio. No se permite el cableado en la parte frontal del edificio. Nuestro personal de mantenimiento retirará las antenas satelitales que se instalen incorrectamente.

Los inquilinos deben comunicarse con la oficina antes de solicitar servicios de Internet de alta velocidad o cable para obtener instrucciones específicas que afectan a su edificio.

A todos los inquilinos se les cobrará por los daños causados al edificio debido a una instalación incorrecta del cableado de TV por cable, el cableado de Internet y/o las antenas satelitales. El inquilino será responsable de los cargos de reconexión y del retiro de las antenas satelitales.

24. ALFOMBRA/PISOS

Mientras algunos apartamentos tienen baldosas o pisos de madera, muchos tienen alfombras de pared a pared. Usted es responsable de cuidar los pisos y las alfombras de su apartamento. Se deben aspirar todas las alfombras con regularidad y lavar con champú periódicamente. Los derrames se deben limpiar inmediatamente para que las alfombras no se manchen.

No use la plancha en el suelo ni en la alfombra, incluso con una toalla encima. El calor de la plancha derrite la alfombra y las marcas de hierro no salen de la alfombra. Se cobrará a los inquilinos por los daños causados en las alfombras. Puede colocar zonas de alfombras o carpetas sobre los pisos de baldosas, madera o alfombras, sin embargo, no puede engrapar o pegar con cinta adhesiva ni colocar alfombras permanentes de ninguna manera.

25. DECORACIÓN

Los inquilinos no tienen permitido aplicar pintura, colocar ningún revestimiento de paredes, quitar puertas interiores, reemplazar/alterar accesorios, tuberías o gabinetes sin el permiso por escrito de la administración. Los inquilinos serán responsables de mantener el apartamento en buenas condiciones y serán responsables de todos y cada uno de los daños. Al momento de la mudanza, el apartamento debe ser restaurada a su condición original de mudanza, excluyendo el desgaste normal.

26. DESECHO DE BASURA

Necesitamos su cooperación para mantener las áreas públicas y comunes lo más limpias posible. En el área de estacionamiento o en el callejón de cada edificio hay un contenedor de basura. Se debe colocar toda la basura en los contenedores.

Si tiene muebles o cartones para desechar que no quepan dentro del contenedor de basura, no lo ponga al lado del mismo. Llame a la oficina de administración para obtener instrucciones sobre el desecho de basura de gran tamaño. **Si coloca artículos voluminosos al lado del contenedor de basura y Bickerdike** recibe una citación por el incorrecto desecho de basura, el cargo se le cobrará al inquilino responsable.

NO TIRE BASURA POR LAS VENTANAS NO TIRE BASURA POR SOBRE LA BARANDILLA DEL PORCHE

No permita que los niños pequeños lleven la basura a los contenedores de basura porque no pueden alcanzar la abertura de los mismos y, a menudo, se deja la basura en el piso o se derrama por todas partes. **Si la basura no se coloca en el contenedor de basura y recibimos una citación por el incorrecto desecho de basura, el cargo se le cobrará al inquilino responsable.**

La administración alienta a los inquilinos a reciclar toda la basura que se puede reciclar. Si vive en una casa adosada, puede solicitar botes de basura adicionales que entrega la Ciudad llamando al 311. No lleve estos basureros dentro del patio cercado porque atraerán roedores a los edificios.

27. ESTÁNDARES DE OCUPACIÓN

Para **Bickerdike Apartments** se han establecido los siguientes estándares de ocupación y se basan en las pautas del HUD.

En general se considerará lo siguiente:

- tamaño de el apartamento,
- tamaños de los cuartos y
- la cantidad de cuartos en el apartamento.

Además, también se considerará lo siguiente:

- cantidad de personas en la familia,
- la edad, sexo y relación de los miembros de la familia; y
- la necesidad documentada de la familia de un apartamento más grande como una acomodación razonable.

Será primordial equilibrar la necesidad de evitar el sobre ocupación con la necesidad de evitar la subutilización del espacio y el subsidio innecesario (en el caso de apartamentos de la Sección 8 del proyecto).

En general, se acepta un estándar de dos personas por habitación.

28. OTRAS NORMAS DE OCUPACIÓN

Agregar un ocupante a un apartamento ocupado:

En su apartamento solo pueden vivir las personas que se incluyen en el contrato de alquiler. Si desea agregar una persona adicional a su apartamento, debe pasar por el proceso de solicitud y aprobación y, si se aprueba, incluirse a su contrato de alquiler. Los ocupantes no autorizados son una violación del contrato de alquiler y son causa para la cancelación del contrato de alquiler.

Los inquilinos que deseen agregar a alguien o retirar a alguien deben comunicarse con el administrador de la propiedad.

Subalquiler

Los inquilinos que viven en los **apartamentos de la Sección 8** no pueden subalquilar su apartamento.

Los inquilinos que viven en **apartamentos que no pertenecen a la Sección 8** en general no pueden subalquilar su apartamento. En algunos casos, se puede permitir que un inquilino actual que no es jefe de familia permanezca en el apartamento, pero solo con el permiso de la oficina de administración. Si la oficina de administración acepta, la persona que desee hacerse cargo del contrato de alquiler debe completar el proceso de solicitud y debe contar con la aprobación del Comité de Selección de Bickerdike.

Arresto domiciliario

Bajo ninguna circunstancia un inquilino, miembro del hogar, huésped u otro ocupante puede residir en ningún apartamento de Bickerdike bajo arresto domiciliario. Cualquier inquilino, miembro de la familia, huésped u otro ocupante que viva en cualquier apartamento de Bickerdike bajo arresto domiciliario será una violación de esta disposición y será motivo de cancelación del contrato de alquiler del inquilino.

29. TRANSFERENCIAS DE APARTAMENTOS

Todas las transferencias de apartamentos se harán de acuerdo con las políticas y procedimientos de transferencia de apartamentos de Bickerdike.

Transferencias por sobre o baja ocupación de un apartamento

Es posible que se requiera que los inquilinos que sobre o bajo ocupen un apartamento debido a un cambio en el tamaño de la familia sean transferidos a un apartamento del

tamaño adecuado, de acuerdo con las pautas del HUD. Los inquilinos que califiquen para una transferencia recibirán una carta de la oficina de administración informando al inquilino que se los ha colocado en la lista interna de transferencias para un apartamento de tamaño adecuado para su cantidad de ocupantes. Ningún inquilino será elegible para una transferencia de apartamento hasta después de 2 años completos de ocupación, y no deberá tener alquileres vencidos o adeudados por daños o recargos.

Una vez que haya un apartamento disponible, la administración le enviará una carta al inquilino que detalla el proceso de transferencia y también indicará la ubicación del apartamento al que se transferirá el inquilino. Las transferencias se realizan de acuerdo con la disponibilidad del tamaño de apartamento requerido y, por lo tanto, pueden demorar hasta 1 año o más antes de que haya un apartamento del tamaño adecuado disponible. El inquilino recibirá un aviso de 30 días antes de la fecha efectiva de transferencia. Si un inquilino vive en un apartamento de la Sección 8 y se niega a transferirse a un apartamento del tamaño adecuado, el HUD probablemente dará por terminado su subsidio y el inquilino deberá pagar el precio del alquiler al valor del mercado.

30. CARGO DE MUDANZA, DEPÓSITO DE GARANTÍA y DURACIÓN DEL CONTRATO DE ALQUILER

Se requiere un cargo de mudanza o depósito de garantía para todas las nuevas mudanzas en la medida en que lo permita la ley. TODOS los inquilinos deben pagar el cargo de mudanza o el depósito de garantía requerido, según corresponda, más un mes de alquiler previo a la mudanza. El cargo de mudanza no es reembolsable.

Los inquilinos que soliciten mudarse de una propiedad de Bickerdike a otra propiedad de Bickerdike estarán sujetos a una evaluación de acuerdo con los criterios de selección de inquilinos de Bickerdike y deben calificar según sus ingresos según los requisitos y/o restricciones de ese edificio.

Todos los contratos de alquiler iniciales son por un período de 12 meses. Todas las renovaciones de contratos de alquiler que no sean de la Sección 8 son por 12 meses. Para los apartamentos de la Sección 8, los contratos de alquiler se renuevan mensualmente después del primer año. Cualquier inquilino que tiene la intención de mudarse debe enviar una notificación por escrito a la oficina de administración con **30 días de anticipación**.

Al momento de la mudanza, se hará una inspección de mudanza junto con el inquilino. El inquilino y el agente de alquileres firmarán el formulario de inspección. El inquilino recibirá una copia de la inspección y el original se adjuntará al expediente del inquilino.

Se hará una inspección de mudanza con el inquilino en el momento de la mudanza. La condición del apartamento se indicará en el formulario de inspección de mudanza. Los daños causados por el inquilino se cargarán al inquilino y, si corresponde, se deducirán de su depósito de seguridad. Todos los inquilinos que se muden recibirán una declaración de

cualquier cargo y / o reembolso de su depósito de seguridad, si corresponde, a más tardar 30 días después de que el inquilino se mude.

En el caso de una mudanza de una propiedad de Bickerdike a otra propiedad de Bickerdike, el inquilino deberá pagar un nuevo cargo de mudanza no reembolsable o un depósito de garantía, según corresponda.

31. ACOMODACIONES RAZONABLES

Bickerdike Apartments considerará las solicitudes de acomodaciones y/o modificaciones razonables de los inquilinos de acuerdo con las leyes federales, estatales y/o locales. Los inquilinos que soliciten acomodaciones y/o modificaciones razonables deben notificarlo al Administrador de su Propiedad. Al recibir este aviso del inquilino, la administración puede buscar información adicional, que incluye, entre otros, documentación y/o certificación médica. Una vez que la oficina administrativa haya recibido esta información, al inquilino se le informará sobre la respuesta de la administración y los próximos pasos a seguir, si los hubiera.

32. RECERTIFICACIÓN ANUAL

Antes de la fecha de aniversario de mudanza original del inquilino se hará una recertificación anual de la información de los inquilinos, incluidos los ingresos. Como parte del proceso de recertificación, también se hará una inspección de el apartamento en o cerca de la fecha de aniversario.

Todos los miembros del hogar de 18 años de edad y mayores deben completar el proceso de recertificación.

33. INGRESOS Y OTROS TEMAS ESPECIALES PARA INQUILINOS EN APARTAMENTOS DE LA SECCIÓN 8 DEL PROYECTO

Los inquilinos que viven en edificios de la Sección 8 del proyecto reciben asistencia para el alquiler del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (Housing and Urban Development, HUD) y deben cumplir con las siguientes regulaciones del HUD, incluidas las siguientes:

Cualquier y todos los cambios en los ingresos de cualquier persona en el hogar deben informarse a la oficina de administración. Los cambios en los ingresos del hogar deben informarse inmediatamente, incluidos tanto los aumentos como las disminuciones de los mismos. Si los ingresos del hogar aumentan en \$200.00 o más, el inquilino debe comunicarse con el administrador de propiedad en la oficina de administración para obtener instrucciones sobre qué hacer a continuación. Si los ingresos del hogar disminuyen, el inquilino debe comunicarse con el administrador de la propiedad para recibir instrucciones sobre cómo proceder.

Se debe informar sobre los ingresos de todos los miembros del hogar.

El no informar sobre los ingresos puede ser motivo de cancelación del contrato de alquiler. Los inquilinos que no informen sobre sus ingresos deberán reembolsar al HUD el sobrepago de la cantidad del subsidio que el HUD pagó en sus nombres.

Los miembros del hogar que no reciben ningún ingreso deben firmar un formulario de certificación de cero ingresos.

34. INVITADOS

La ocupación de el apartamento está restringida a las personas que se incluyen en el contrato de alquiler y/o el formulario del HUD correspondiente. Un inquilino que tenga personas no autorizadas viviendo en su apartamento estarán en incumplimiento sustancial del contrato de alquiler y se pueden tomar medidas apropiadas, incluida la cancelación del contrato de alquiler.

Los inquilinos son responsables del comportamiento de sus invitados en todo momento, tanto en sus apartamentos como en las áreas comunes.

A los invitados no se les permitirá permanecer en el apartamento de vivienda más de 2 semanas sin un permiso por escrito de la oficina administrativa.

Los invitados no pueden quedarse con usted por períodos adicionales si se van por unos días y luego regresan, ni tampoco puede un inquilino tener una sucesión de diferentes invitados que pasen la noche en forma frecuente y continua.

Las infracciones que los invitados hagan de las normas pueden considerarse un incumplimiento sustancial del contrato de alquiler y pueden constituir un motivo para la cancelación de su contrato de alquiler. Los daños que sus invitados causen al edificio o a su apartamento serán responsabilidad del jefe de familia. Esto incluye pasillos, el exterior del edificio, porches y jardines.

La administración puede desalojar a un inquilino por no pagar por los daños causados por sus invitados o por infracciones repetidas de las normas.

La administración tiene el derecho de excluir a los individuos de las instalaciones. Las infracciones que sus invitados puedan cometer pueden resultar en que se los excluya de la propiedad y/o sean arrestados por entrada ilegal. A las personas excluidas de la propiedad se las notificará por escrito y al inquilino se le enviará una copia de este aviso.

Si el inquilino permite el ingreso de un invitado excluido al edificio o en la propiedad, estará en violación de su contrato de alquiler y de las normas de la casa, lo que puede constituir una causa para la cancelación del contrato de alquiler.

35. RUIDOS, ALBOROTOS, MERODEO Y CONSIDERACIÓN DE LOS VECINOS

Los inquilinos no harán ni permitirán ruidos u olores fuertes que sean objetables a los otros inquilinos o residentes de la comunidad. Los inquilinos deben de tener mucho cuidado de no molestar a sus vecinos después de las 10:00 p.m. durante las noches de semana y los domingos, y después de la medianoche los viernes y sábados.

En ningún momento coloque altavoces de radios o sistemas estéreo en la ventana de los apartamentos.

El apartamento es su residencia privada para usted y los miembros de su hogar. Los inquilinos no tendrán subarrendatarios, harán comercio ni manejarán un negocio o darán clases con su apartamento como sede.

Los inquilinos no harán ni permitirán ningún tipo de uso del apartamento para ningún fin que, directa o indirectamente, esté prohibido por la ley o que sea peligroso para la vida, las extremidades o la propiedad, o que pueda dañar la reputación de las premisas. Esto incluye, entre otros, la venta de drogas ilegales, el uso de drogas y narcóticos ilegales, la prostitución, los juegos de azar, el uso ilegal y el almacenamiento de armas y armas de fuego, la actividad relacionada con pandillas, etc.

Los inquilinos no permitirán que los miembros de su familia o sus invitados se suban a las estructuras del edificio, árboles o cercas. Tanto a los inquilinos como a sus invitados no se les permitirá dibujar grafitis, dañar propiedades, dañar jardines o patios, pasillos, etc. Los padres no permitirán a sus hijos jugar en los patios cercados de otros inquilinos o en las puertas de otros inquilinos, a menos que tengan permiso de esa persona.

No se permite ni tampoco se tolerará la actividad relacionadas con pandillas y las afiliaciones de pandillas. Se desalojará a los inquilinos si los miembros de su hogar o sus invitados están involucrados en actividades relacionadas con pandillas, actividades ilegales o actividades de cualquier tipo que amenacen o lesionen a otros inquilinos de la propiedad o la comunidad.

No se permite vagar en los vestíbulos, el pasillo, las escaleras, los porches, los patios, los lavaderos o cualquier otra área común de la propiedad. No se permite fumar ningún tipo de producto en los vestíbulos, pasillos o escaleras de la propiedad.

Los miembros del hogar menores de 12 años siempre deben estar bajo la supervisión de un adulto o tutor mientras estén en la propiedad.

¿No puede llevarse bien con su vecino?

La administración alienta a los inquilinos a intentar resolver los problemas con sus vecinos antes de llamar a la oficina. Le recomendamos que trate lo siguiente:

- ✓ Hable tranquilamente con su vecino acerca de sus inquietudes.

- ✓ Si la conversación no resuelve el problema, comuníquese con el organizador del inquilino de su sitio.
- ✓ Si el problema no se puede resolver junto con el organizador, llame a la oficina de administración y hable con el administrador de propiedades de su sitio.
- ✓ Si se siente amenazado, debe llamar al 911 y presentar una denuncia policial. Si elige tomar esta medida, debe solicitar una copia de la denuncia escrita al departamento de policía y enviarlo a la oficina administrativa.

36. BEBIDAS ALCOHÓLICAS

No se pueden consumir bebidas alcohólicas en las áreas comunes. Si los inquilinos o sus invitados hayan estado bebiendo dentro del apartamento del inquilino, no pueden hacer ruidos o alboroto en las áreas comunes o en cualquier área pública del edificio.

37. DEPÓSITOS

Los inquilinos que tienen depósitos deben cumplir con las reglas con respecto a los depósitos y no pueden guardar nada fuera de sus casilleros. La administración puede retirar los elementos que quedan fuera de los depósitos en cualquier momento sin previo aviso. La administración no se hace responsable de ninguna pérdida. Los inquilinos no pueden ocupar más de un depósitos a la vez.

38. MODIFICACIONES Y MEJORAMIENTOS

Las modificaciones, mejoras o cambios en su apartamento requieren un permiso previo por escrito de la oficina de administración. Al mudarse, el inquilino deberá restaurar el apartamento a su condición original a cargo del inquilino. No se permiten revestimientos de paredes ni papel tapiz. Los inquilinos que deseen instalar ventiladores de techo tendrán que hacerlo a través de un electricista con licencia, después de obtener un permiso por escrito de la oficina administrativa.

39. COLGAR CUADROS

Se debe advertir a los inquilinos que los cuadros colgados y los apartamentos de pared pueden dañar las paredes. Para los cuadros más livianos se prefieren los colgadores para cuadros. No se permiten azulejos de espejo. Los inquilinos son responsables de los daños causados por los cuadros colgados y se les pedirá que reparen los agujeros o daños causados por clavos u otros métodos para colgar cuadros.

40. DESECHO DE GRASAS

No se puede vertir la grasa en fregaderos, lavamanos o inodoros, ya que esto obstruiría las tuberías. Debe eliminar toda la grasa vertiéndola en una lata de metal o botella de vidrio y colocándola en la basura.

41. MASCOTAS

No se admiten mascotas como perros o gatos. Los inquilinos pueden tener mascotas pequeñas como pájaros, jerbos, hámsteres o peces, que solo están permitidos si se los mantiene en una jaula y se los cuida adecuadamente. A los inquilinos se les cobrará por los daños que sus mascotas causen al apartamento o premisas. En ningún apartamento de Bickerdike se permite el cuidado de mascotas/cuidar de las mascotas de alguien más.

42. ANIMALES DE SERVICIO Y ANIMALES DE ASISTENCIA

Los inquilinos que requieran acomodación razonable para un animal de servicio y/o asistencia deben solicitarlo al administrador de su Propiedad. Bickerdike Apartments toma todas las decisiones de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables. Si se otorga acomodación razonable para un animal de servicio y/o un animal de asistencia, el inquilino debe cumplir con las Normas y Reglamentos de los Animales de Asistencia y/o Animales de Servicio.

Consulte la oficina de administración para obtener pautas y restricciones adicionales con respecto a los animales de asistencia y/o animales de servicio.

43. EXTERMINACIÓN DE PLAGAS

La oficina de administración programará los servicios de un exterminador profesional para que se ocupe de todo el edificio al menos una vez al año. Los inquilinos recibirán una notificación e instrucciones por escrito con anticipación de la oficina de administración.

Los inquilinos deben permitir que el exterminador dé servicio a su apartamento. En el caso de que no sea posible que haya alguien para dejar entrar al exterminador en su apartamento, debe llamar a la oficina con anticipación para reprogramarla. Si no está en su casa y no avisa con anticipación, se le impondrá un recargo por el costo real de traer de vuelta al exterminador, y deberá hacer arreglos con la oficina administrativa para que el exterminador regrese en un día diferente. La falta de cooperación constituye un incumplimiento sustancial de su contrato de alquiler.

Si un inquilino siente que el exterminador no es efectivo, debe llamar a la oficina y hablar con el Administrador de la Propiedad. Los inquilinos no pueden intentar hacer un tratamiento por sí solos. Otros métodos de tratamiento, como las bombas, pueden empeorar el problema al expandir el problema a otro(s) apartamento(s).

Los inquilinos que experimentan problemas que requieren una exterminación adicional deben llamar a la oficina de administración al 773-227-6332. En la oficina se pueden recoger trampas de pegamento y paquetes de pellets. Si observa un problema de roedores especialmente grave en su vecindario, le recomendamos que llame a la Ciudad al 311 y/o a la oficina local de su Concejal para informar el problema y solicitar cebos de roedores en los callejones.

44. SEGURO PARA INQUILINOS y OTROS SEGUROS

Bickerdike no es responsable por la pérdida, daño o robo de sus artículos personales. Le recomendamos que compre una póliza de seguro para inquilinos que posiblemente cubra situaciones inesperadas y le ayude a recuperar algunas de sus pérdidas. El seguro para inquilinos por lo general se puede obtener a un costo razonable.

45. ACCESO A EL APARTAMENTO

En general, la administración de la propiedad no entrará a un apartamento sin antes comunicarse con el inquilino. Los inquilinos recibirán un aviso con al menos 48 horas de anticipación de una próxima inspección. Consulte la Sección 6, *Inspecciones anuales y del gobierno/financiador*.

En el caso de emergencias, la administración de la propiedad ingresará al apartamento si el inquilino no está en casa. Consulte la Sección 5, *Emergencias*. Los inquilinos que instalen sistemas de alarma domésticos deben comunicarse con la oficina administrativa e informarle el código de alarma. La administración no será responsable de los cargos de falsas alarmas si el inquilino no nos ha informado del código.

46. PREVENCIÓN DE FUEGOS

La mayoría de los fuegos pueden prevenirse y generalmente son el resultado de un descuido. Estas son algunas prácticas de prevención de incendios que instamos a que todos los inquilinos tengan en cuenta:

- ✓ Nunca tire un cigarrillo encendido en el suelo.
- ✓ Nunca deje a los niños pequeños solos en el apartamento. Los miembros del hogar menores de doce años siempre deben estar bajo la supervisión de un adulto.
- ✓ Nunca salga de su apartamento cuando esté cocinando comida sobre las hornillas o el horno, incluso si sale solo por un minuto.
- ✓ En el apartamento no se debe almacenar ningún tipo de material inflamable, como gasolina o líquido para encendedores.
- ✓ Nunca haga asados en los porches.

Un fuego causado por negligencia o por hacer caso omiso de una práctica segura resultará en que al inquilino se le cobre el costo de los daños, o el costo del deducible de la compañía de seguros, lo que sea menor. Los inquilinos que reciban un aviso de cancelación del contrato de alquiler de 10 días deben desalojar el apartamento dentro de los 10 días, a menos que el incumplimiento del contrato de alquiler se resuelva dentro de

ese período de tiempo, y siempre que el incumplimiento se pueda remediar o se pueda tomar una medida legal.

47. REJAS

No se permite colocar rejas antirrobo en las puertas o ventanas de los apartamentos. Esto se considera un peligro para la seguridad porque, en caso de una emergencia, es posible que no pueda salir de su apartamento.

48. INFRACCIONES Y DESALOJOS

El administrador investigará cualquier denuncia de infracción de las normas de la casa y/o del contrato de alquiler. Si el administrador considera que la denuncia es legítima, puede enviarle al inquilino una notificación de advertencia por escrito. Si el comportamiento o el problema continúa, el administrador enviará una carta solicitando que la familia se reúna con un miembro de la administración. Si el comportamiento o problema continúa después de que la familia se haya reunido con la administración para tratar de resolver los problemas, el inquilino puede recibir un aviso de cancelación del contrato de alquiler.

Si la infracción es de naturaleza criminal o es un incumplimiento sustancial del contrato de alquiler, se puede cancelar su contrato de alquiler sin previo aviso.

49. COMITÉ DE APELACIONES

Los inquilinos que no estén de acuerdo con alguna decisión de la administración pueden presentar una solicitud de apelación.

Para presentar una apelación, el inquilino debe comunicarse con la Oficina de Bickerdike Redevelopment Corporation llamando al 773-278-5669 y solicitar formalmente una apelación por escrito. Los inquilinos deben presentar una apelación en un plazo de 10 días a partir de la recepción de su aviso de cancelación del contrato de alquiler. Si el inquilino no solicita una apelación dentro de los 10 días, pierde su derecho a presentar una apelación.

Los inquilinos que reciban un aviso de cancelación deben desalojar el apartamento dentro de la cantidad de días especificada, a menos que el incumplimiento del contrato de alquiler se resuelva dentro de ese período de tiempo, siempre que el incumplimiento se pueda remediar o se pueda tomar una medida legal. Los avisos por falta de pago del alquiler no son elegibles para la apelación. Los casos de rescisión del contrato de alquiler que ya estén en la corte no son elegibles para solicitar una apelación. Se programará una reunión para que el inquilino se reúna con el Comité de Apelaciones de Bickerdike para presentar sus razones para no estar de acuerdo con el aviso de rescisión. El comité de apelaciones está conformado por inquilinos y miembros de la comunidad.

Si es necesario emprender acciones legales para desalojar a un inquilino, y un fallo de la corte dictamina contra el residente y si la administración decide, a su sola discreción, restablecer el arrendamiento y desestimar el caso judicial, el residente deberá pagar la contidad total del alquiler adeudado más todos los costos judiciales.

50. JARDINES

Algunas propiedades tienen espacios abiertos para jardines. Los inquilinos que deseen practicar la jardinería deben hacerlo en coordinación con la administración de la propiedad y de acuerdo con las pautas de jardinería de Bickerdike Apartments.

NORMAS ESPECIALES QUE RIGEN PARA INQUILINOS DE CASAS ADOSADAS

51. PATIOS

Las propiedades están diseñadas con espacio abierto para jardines y patios.

Los inquilinos que viven en casas adosadas son responsables de la limpieza y el estado general de sus jardines y patios. Esto incluye recoger papel y basura. Se deben retirar todos los residuos y pertenencias personales del jardín antes de que la cuadrilla de jardinería venga a cortar el césped.

Las mangueras están guardadas bajo llave. El personal de Bickerdike regará los jardines de acuerdo con el programa de mantenimiento de jardines de Bickerdike Apartments.

52. REMOCIÓN DE NIEVE

En el invierno se requerirá que los inquilinos mantengan sus propias escaleras y aceras libres de nieve. La oficina administrativa le proporcionará a los inquilinos sal o arena para el hielo. El personal administrativo despejará las aceras principales. Los inquilinos que tengan una discapacidad física que les impida realizar dicho trabajo deben comunicarse con la oficina.

NORMAS ESPECIALES QUE RIGEN PARA INQUILINOS QUE VIVEN EN EDIFICIOS DE APARTAMENTOS

Si usted vive en un edificio de apartamentos, debe respetar las siguientes normas:

53. PORCHES/ESCALERAS/VESTÍBULOS/PASILLOS

No se puede guardar nada en los porches traseros, en las escaleras delanteras o traseras, en los vestíbulos o en los pasillos. Esto incluye cochecitos, bicicletas, muebles, ropa, etc.

No se puede dejar bolsas de basura o botes de basura en los porches o escaleras, ya que esto atraerá ratones. No se puede tirar basura por sobre las barandillas del porche o por las ventanas.

Las bicicletas solo pueden subirse/bajarse por las escaleras traseras.

No se permiten parrillas en los porches. Este es un grave peligro de fuego. La administración retirará todas las parrillas que se encuentren en los porches.

54. BALCONES

No se puede guardar nada en los balcones, incluidos, entre otros, artículos como cochecitos, bicicletas y muebles.

No se pueden colgar artículos de las barandillas de los balcones, que pueden incluir, entre otros, banderas y ropa.

No se pueden dejar contenedores de basura en los balcones en ningún momento para evitar atraer roedores. Además, en ningún momento se puede tirar la basura por sobre las barandillas del balcón.

55. MUDANZAS y ENTREGAS

Se requiere que los nuevos inquilinos hagan la mudanza de todos los artículos mediante los ingresos traseros. Algunos de los ingresos traseros están cerrados. En estos casos, debe comunicarse con la oficina de administración durante el horario de atención para que podamos abrir las puertas. Las entregas de muebles también deben recibirse por los ingresos traseros. Las puertas se cerrarán al final del día laboral.

56. BUZONES

En el buzón solo pueden aparecer los nombres que figuran en su contrato de alquiler y/o la certificación de elegibilidad de su inquilino. Se eliminarán los nombres de los buzones que no figuren en su contrato de alquiler o el formulario de certificación de elegibilidad de su inquilino.

57. CONCILIO DE RESIDENTES DE BICKERDIKE

Las viviendas de Bickerdike están agrupadas en una variedad de locales, cada uno con aproximadamente 40 a 90 apartamentos. Cada edificio de vivienda por lo general tiene reuniones dos veces al año. Cada local designa o elige representantes y un suplente para actuar como representantes del local ante el Concilio de Residentes. En el caso de que un

local no tenga representante, cualquier inquilino del local puede comunicarse con el Concilio de Residentes a través de los Organizadores de Inquilinos para expresar su interés en representar a su local.

El Concilio de Residentes es un cuerpo de inquilinos que sirve como cuerpo principal de toma de decisiones y planificación, y en nombre de los inquilinos de Bickerdike. Los representantes del Concilio de Residentes son elegidos o designados por otros inquilinos de cada uno de los locales de Bickerdike y supervisan la programación, abordan las inquietudes de los inquilinos y supervisan el trabajo de los subcomités.

Si bien el Concilio de Residentes tiene una membresía elegida/designada, sus subcomités están abiertos a cualquier inquilino de Bickerdike que desee participar. Estos subcomités incluyen el Comité de Jardines, el Comité de Boletines y la Recaudación de Fondos. Cualquier inquilino que desee aprender más sobre el Concilio de Residentes o cualquiera de sus subcomités o que quiera participar, puede hacerlo comunicándose con un Organizador de Inquilinos en la oficina de Bickerdike Redevelopment Corporation llamando al (773) 278-5669.

58. ENMIENDA Y LEYES APLICABLE

Bickerdike Apartments se reserva el derecho de modificar estas normas de la casa en cualquier momento. Estas Normas de la Casa no tienen el propósito de interferir o restringir sus derechos en virtud de todas las leyes aplicables, incluida la Ley de Violencia contra la Mujer y cualquier otra ley federal, estatal o local. Si hay una discrepancia entre las Normas de la Casa y cualquier ley vigente, la ley prevalecerá.

Pagina de Entendimiento

Yo, _____, he recibido una copia de el Manual para inquilinos de las normas de la vivienda de los Bickerdike Apartments y estoy de acuerdo en regirme por las mismas. Yo entiendo que la violacion de las normas en el Manual para inquilinos de la vivienda de mi parte o de parte de los miembros de mi casa o de los invitados a la misma, se considera una violación a mi contrato de arrendamiento y puede ser causa de terminación del mismo.

Firma del Jefe de la Familia

Fecha

Testigo/Miembro del Personal de la Oficina Administrativa

Fecha