



# Paquete de petición del arrendador para el aumento o la reducción del alquiler

*Este formulario se debe completar en inglés para que la Junta de Rentas de Berkeley lo procese. Si tiene problemas para acceder a este formulario o para completarlo, comuníquese con nosotros para que lo ayudemos.*

Traducción disponible. ¡Llámenos! 提供翻譯。致電我們！ ارجمة متاحة. اتصل بنا !

**TELÉFONO:** (510) 981-7368 • **CORREO ELECTRÓNICO:** [rent@berkeleyca.gov](mailto:rent@berkeleyca.gov) • **OFICINA:** 2000 Center St., Suite 400, Berkeley, CA 94704 • **TTD:** (510) 981-6903 • **FAX:** (510) 809-3921 • **SITIO WEB:** [rentboard.berkeleyca.gov](http://rentboard.berkeleyca.gov)

## **SOBRE LAS PETICIONES DEL ARRENDADOR PARA EL AUMENTO O LA REDUCCIÓN DEL ALQUILER**

Los arrendadores de las unidades que están totalmente cubiertas por la Ordenanza sobre Control de Alquileres de Berkeley pueden presentar esta petición para solicitar un aumento o reducción del límite máximo de alquiler por los siguientes motivos:

- Aumento de ocupantes
- Mejoras de capital o reparaciones mayores a largo plazo
- Cambios en el espacio habitable o las amenidades
- Alquiler históricamente bajo
- Aumento del servicio de la deuda
- Alquiler bajo en los años 1976-1979
- Mantenimiento o ajuste del ingreso operativo neto del año base
- Restauración de los ajustes generales anuales

## **INSTRUCCIONES DE PRESENTACIÓN**

Un paquete de petición completo debe incluir:

1. **Petición:** comienza en la página tres. Usted seleccionará los motivos de su petición y proporcionará información sobre todas las partes y cualquier persona que lo represente.
2. **Anexos:** estos son formularios que solicitan más información sobre cada uno de los motivos seleccionados.
3. **Evidencia de respaldo:** copias de la documentación de respaldo según se indica en los Anexos.
4. **Comprobante de notificación, a menos que presente y envíe la petición por correo electrónico:** un comprobante de notificación verifica que usted ha entregado a las contrapartes (los inquilinos) las copias de todo lo que está presentando ante la Junta de Alquileres. En este paquete se incluye un comprobante de notificación. Si presenta y envía por correo electrónico, no tiene que completar el comprobante de notificación; incluya a todas las contrapartes en copia en el correo electrónico como comprobante de notificación.

Entregue en persona o envíe por correo postal el paquete de petición completo a nuestra oficina, o envíelo por correo electrónico a [FileRentPetition@berkeleyca.gov](mailto:FileRentPetition@berkeleyca.gov). El personal de la Junta de Alquileres se comunicará con usted si hay algo incorrecto, incompleto o que no cumple las [reglas de presentación](#)

de la Junta de Alquileres. Los paquetes de petición incompletos pueden causar retrasos en el procesamiento.

### **DESPUÉS DE PRESENTAR LA PETICIÓN**

Enviamos a los inquilinos un formulario de objeción que pueden usar para disputar sus reclamaciones. Los inquilinos tienen 20 días para presentar la objeción y deben entregarle a usted una copia del formulario completado. Si es necesaria una audiencia, enviaremos a las partes un aviso con la fecha. Una audiencia es donde las partes presentan evidencia a un examinador de audiencias. La evidencia puede incluir cosas como testimonios, documentos y fotos. Es menos formal que un juicio en el tribunal. Después de la audiencia, el examinador emitirá una decisión por escrito sobre sus reclamaciones.

Si los inquilinos no presentan una objeción o si la petición incluye un Acuerdo de las partes/Renuncia al derecho a audiencia firmado por todos los inquilinos afectados, el examinador puede emitir una decisión sin necesidad de una audiencia. En este paquete se incluye una copia del Acuerdo de las partes/Renuncia al derecho a audiencia.

### **AYUDA PARA ENTENDER LAS PETICIONES DEL ARRENDADOR PARA EL AUMENTO O LA REDUCCIÓN DEL ALQUILER**

Aunque no es obligatorio, le recomendamos mucho que se comunique con un asesor de vivienda de la Junta de Alquileres para hablar sobre sus reclamaciones. Los asesores de vivienda pueden responder preguntas, ayudar con el proceso de la petición y revisar su paquete para asegurarse de que esté completo, pero no pueden dar asesoría legal ni garantizar el resultado de su caso. Para comunicarse con un asesor de vivienda: use nuestro formulario de citas en línea visitando [rentboard.berkeleyca.gov](http://rentboard.berkeleyca.gov) y haciendo clic en el botón "Housing Counselor Appointments" (Citas con asesor de vivienda) llamando al (510) 981-7368 (RENT) o escribiendo a [rent@berkeleyca.gov](mailto:rent@berkeleyca.gov).

Las leyes y reglamentaciones para este tipo de peticiones están disponibles en el [Código Municipal de Berkeley, Sección 13.76.120](#) y [Capítulo 12 de reglamentos](#).

(La petición comienza en la siguiente página).



# Petición del arrendador para el aumento o la reducción del alquiler

**NÚMERO DE PETICIÓN L-\_\_\_\_\_**

(Asignado por el personal de la Junta de Alquileres)

## **DIRECCIÓN DE LA PROPIEDAD**

Número y nombre de calle \_\_\_\_\_

Número de unidad \_\_\_\_\_ Código postal \_\_\_\_\_

## **MOTIVOS PARA SOLICITAR EL AUMENTO O LA REDUCCIÓN DEL ALQUILER**

Marque los motivos para presentar esta petición Y complete los Anexos correspondientes. Proporcione documentación de respaldo según se indica en los Anexos. Asegúrese de marcar todos los que correspondan, ya que es posible que no pueda presentar otra petición más adelante por una reclamación que existe ahora.

- Aumento de ocupantes (Anexo C)
- Mejoras de capital o reparaciones mayores a largo plazo (Anexo A)
- Cambios en el espacio habitable o las amenidades (Anexo D)
- Alquiler históricamente bajo (Anexo G)
- Aumento del servicio de la deuda (Anexo J)
- Alquiler bajo en los años 1976-1979 (Anexo I)
- Mantenimiento o ajuste del ingreso operativo neto del año base (Anexo E)
- Restauración de los ajustes generales anuales (Anexo H)

## **INFORMACIÓN DEL ARRENDADOR**

Nombre \_\_\_\_\_

Dirección postal \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_

Relación con la propiedad (marque una opción):  Propietario  Administrador  Inquilino principal

## **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE**

*Si alguien lo está representando (por ejemplo, un abogado), proporcione su información de contacto abajo. Las partes pueden representarse a sí mismas.*

Nombre \_\_\_\_\_

Dirección postal \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_

## **INFORMACIÓN DEL INQUILINO**

*Proporcione esta información para todas las unidades para las que solicita un ajuste del alquiler. Adjunte más hojas si es necesario.*

N.º de unidad: \_\_\_\_\_ Fecha de inicio del arrendamiento: \_\_\_\_\_ Alquiler inicial: \_\_\_\_\_ Alquiler actual: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

N.º de unidad: \_\_\_\_\_ Fecha de inicio del arrendamiento: \_\_\_\_\_ Alquiler inicial: \_\_\_\_\_ Alquiler actual: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

N.º de unidad: \_\_\_\_\_ Fecha de inicio del arrendamiento: \_\_\_\_\_ Alquiler inicial: \_\_\_\_\_ Alquiler actual: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

N.º de unidad: \_\_\_\_\_ Fecha de inicio del arrendamiento: \_\_\_\_\_ Alquiler inicial: \_\_\_\_\_ Alquiler actual: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

N.º de unidad: \_\_\_\_\_ Fecha de inicio del arrendamiento: \_\_\_\_\_ Alquiler inicial: \_\_\_\_\_ Alquiler actual: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

### **CANTIDAD SOLICITADA DEL AUMENTO O LA REDUCCIÓN DEL ALQUILER**

N.º de unidad \_\_\_\_\_ Ajuste del alquiler solicitado: \_\_\_\_\_  
N.º de unidad \_\_\_\_\_ Ajuste del alquiler solicitado: \_\_\_\_\_  
N.º de unidad \_\_\_\_\_ Ajuste del alquiler solicitado: \_\_\_\_\_  
N.º de unidad \_\_\_\_\_ Ajuste del alquiler solicitado: \_\_\_\_\_  
N.º de unidad \_\_\_\_\_ Ajuste del alquiler solicitado: \_\_\_\_\_

**Nota:** El Reglamento 1274 limita los aumentos del alquiler otorgados por esta petición a incrementos anuales del 15% del límite máximo de alquiler, a menos que los inquilinos acepten renunciar a este límite. El Reglamento 1281 autoriza aumentos del alquiler temporales para compensar cualquier pérdida causada si la Junta no emite una resolución definitiva en el plazo de 120 días desde la presentación correcta de la solicitud. Usted debe solicitar dichos aumentos antes de la emisión de la decisión.

### **OTRAS PETICIONES**

Mencione otras peticiones pendientes para esta propiedad, si sabe de alguna:

\_\_\_\_\_

### **INTERÉS SOBRE EL DEPÓSITO DE SEGURIDAD**

La Sección 7 de la Ordenanza sobre Control de Alquileres obliga a los arrendadores a reembolsar anualmente a los inquilinos los intereses devengados por sus depósitos de seguridad. ¿Ha reembolsado anualmente a sus inquilinos los intereses sobre el depósito de seguridad?  SÍ  NO

### **ENVÍO POR CORREO ELECTRÓNICO**

Indique su elección marcando la casilla correspondiente. Presentando y entregando la petición o cualquier documento relacionado con ella por correo electrónico, debe copiar a la otra parte en el mensaje e incluir el número de petición o la dirección de la propiedad en el asunto (no es necesario completar un comprobante de notificación).

*Si usted rechaza el aviso por correo electrónico, la petición y todos los documentos relacionados deberán avisar a los demandados mediante entrega personal o por correo postal, junto con un comprobante de notificación completado.*

Si elige el envío por correo electrónico, cada demandado tendrá la oportunidad de rechazar este método o de designar una dirección de correo electrónico diferente para el aviso. Si un demandado rechaza el envío por correo electrónico, a partir de ese momento usted deberá entregarle todo el material relacionado con la petición mediante entrega personal o por correo postal, junto con un comprobante de notificación completado.

**Quiero usar el envío por correo electrónico.** Marcando esta casilla, verifico que entregaré los documentos a los demandados usando las direcciones de correo electrónico dadas en esta petición. Además, verifico que cada demandado me dio la dirección de correo electrónico designada y que la he usado durante el último año para mantener correspondencia con dicho demandado.

**Rechazo el envío por correo electrónico.**

### **CERTIFICACIÓN DE LA PETICIÓN**

*Las firmas deben estar escritas a mano, no a máquina.*

Declaro bajo pena de perjurio según las leyes del Estado de California que la información en esta petición y los documentos incluidos son verdaderos y correctos hasta donde yo sé y creo.

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha de la firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha de la firma: \_\_\_\_\_



# Acuerdo de las partes/Renuncia al derecho a audiencia

Petición n.º L-\_\_\_\_\_ Si la petición incluye más de una unidad, use un formulario aparte para cada unidad.

Dirección de la propiedad: \_\_\_\_\_ N.º de unidad \_\_\_\_\_

## **REQUISITOS PARA LA RENUNCIA**

**El inquilino debe marcar las siguientes casillas para que la renuncia y el acuerdo sean válidos.**

- Recibí una copia de la petición y la documentación de respaldo y no tengo objeciones al aumento del límite máximo de alquiler solicitado.
- Estoy satisfecho con que mi unidad se encuentra en condiciones habitables.
- Renuncio a mi derecho a una audiencia.**
- Entiendo que, si TODOS los inquilinos afectados renuncian a su derecho a una audiencia o no presentan una objeción, se podrá emitir una decisión sin necesidad de una audiencia.

## **SE DEBEN MARCAR UNA O MÁS DE LAS SIGUIENTES CASILLAS PARA QUE LA RENUNCIA Y EL ACUERDO SEAN VÁLIDOS.**

Suponiendo que el arrendador es elegible para un aumento del límite máximo de alquiler por la cantidad solicitada:

- Aceptamos un aumento máximo de \$ \_\_\_\_\_ al mes.
- Yo (el inquilino) renuncio a mi derecho a la implementación gradual de los aumentos según el Reglamento 1274(B). (Los aumentos al límite máximo de alquiler por el aumento de ocupantes no están sujetos a la implementación gradual).
- Acordamos implementar el aumento de manera diferente a lo autorizado por los Reglamentos, específicamente:

\_\_\_\_\_

## **CERTIFICACIÓN DE LA RENUNCIA**

Declaro bajo pena de perjurio según las leyes del Estado de California, que las afirmaciones de arriba se hacen de manera voluntaria y sin incentivos económicos o de otro tipo. *Las firmas deben estar escritas a mano, no a máquina.*

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ARRENDADOR

\_\_\_\_\_  
NOMBRE EN LETRA DE MOLDE

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE INQUILINO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE EN LETRA DE MOLDE

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE INQUILINO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE EN LETRA DE MOLDE

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE INQUILINO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE EN LETRA DE MOLDE

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE INQUILINO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE EN LETRA DE MOLDE

\_\_\_\_\_  
FECHA



# Comprobante de notificación

## PROPÓSITO DEL COMPROBANTE DE NOTIFICACIÓN

Use este formulario para confirmar que entregó a todas las contrapartes copias de los formularios/ documentos que esté presentando ante la Junta de Alquileres. Esto se llama "aviso". Puede enviar los documentos de tres maneras: en persona (entrega personalmente), por correo urgente o por correo electrónico. *Si usted presenta y envía por correo electrónico, no es necesario que complete este formulario. Solo copie a las contrapartes en el correo electrónico e incluya el número de petición o la dirección de la propiedad.*

## PARA QUE LO COMPLETE LA PERSONA QUE ENVÍA LOS DOCUMENTOS

Vivo en el condado de \_\_\_\_\_ (Berkeley está en el condado de Alameda) y era mayor de 18 años cuando entregué los siguientes documentos (por ejemplo, Petición del inquilino para la reducción del alquiler, Anexo C, Reporte de Aplicación del código de vivienda/Inspección de la vivienda y correspondencia por correo electrónico):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha de entrega o envío por correo de los documentos: \_\_\_\_\_

Entregué los documentos de la siguiente manera (*marque la casilla correspondiente*):

Entregué los documentos en persona a las siguientes personas:

Nombre \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_

Envié los documentos por correo urgente a las siguientes direcciones:

*Escriba el nombre y la dirección como aparece en el sobre*

Nombre \_\_\_\_\_ Dirección \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Dirección \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Dirección \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Dirección \_\_\_\_\_

Declaro bajo pena de perjurio según las leyes del Estado de California que lo anterior es verdadero y correcto.

**Nombre** \_\_\_\_\_ **Fecha de la firma** \_\_\_\_\_

**Firma** (a mano, no a máquina) \_\_\_\_\_