



Reglas para presentar peticiones

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

TELÉFONO: (510) 981-7368 • **CORREO ELECTRÓNICO:** 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

1. Revisión del asesor de vivienda

Un asesor de vivienda puede ayudarlo a asegurar que una petición o una respuesta a una petición esté completa y cumpla estas reglas. Se le recomienda [hacer una cita](#) antes de presentar los documentos. Los asesores no pueden dar asesoría legal, incluyendo decir si se aprobará o no una reclamación.

2. Presentación y envío de documentos por correo electrónico

Copie a todas las partes en el correo electrónico: presentando la petición o respuesta, y para todos los envíos posteriores, debe copiar a todas las partes en todos los correos electrónicos. Hacerlo constituye la prueba de notificación. No se necesita un formulario de comprobante de notificación aparte.

El número de petición debe estar en la línea del asunto: el personal de la Junta de Alquileres asignará un número a la petición después de haberla presentado. A partir de ese momento, todas las partes deben incluir dicho número en la línea de asunto del correo electrónico. Para enviar un correo relacionado antes de que se asigne un número de petición, incluya la dirección de la propiedad en el asunto.

Enviar a FileRentPetition@berkeleyca.gov

3. Presentación y envío de documentos por correo postal o entrega personalmente

Se necesita formulario de comprobante de notificación: todos los documentos presentados y enviados por correo postal o entregado personalmente deben incluir un formulario del Comprobante de notificación completado.

4. Requisito de formato PDF para presentación y envío por correo electrónico

Todos los envíos por correo electrónico (excepto videos) deben estar en formato PDF. El nombre de un archivo de video debe ser su número de anexo (por ejemplo, Anexo6). Los anexos se discuten en la Regla 6.

Paquetes de peticiones: los paquetes de peticiones deben compilarse y enviarse como un solo PDF. El paquete generalmente incluye el formulario de petición, cualquier formulario adicional necesario, toda la evidencia de respaldo (como documentos, fotos y correos electrónicos que usted quiera que se consideren como evidencia) y una lista de anexos.

Paquetes de objeción/respuesta: las objeciones/respuestas a una petición, la evidencia de respaldo y la lista de anexos deben compilarse y enviarse como un solo PDF.

Evidencia adicional: los nuevos anexos deben compilarse y enviarse como un solo PDF.

5. Opciones para archivos PDF que superan los límites de tamaño de archivos para correo electrónico

- Hay recursos en línea gratuitos para comprimir archivos PDF.
- Divida su entrega en 2 partes y envíe cada PDF individualmente. Nombre sus archivos claramente (por ejemplo, Petición de inquilino Parte 1 y Petición de inquilino Parte 2).
- Suba el archivo PDF único a Google Drive y envíe el enlace por correo electrónico.
- Use el correo postal o la entrega en persona para presentar ante la Junta de Alquileres y avisar a la otra parte.

6. Evidencia: presentación inicial del paquete de petición o respuesta/objeción

Evidencia necesaria con la presentación inicial: los demandantes son responsables de presentar la evidencia de respaldo con su petición. Los demandados son responsables de presentar la evidencia de respaldo con su objeción/respuesta. Se podrá aceptar evidencia después de la presentación inicial de la petición u objeción/respuesta si no estaba disponible para la parte en ese momento.

Requisito de índice de anexos: cada pieza de evidencia se llama “anexo” o “exhibición”. Independientemente de cómo presente la información, debe dar una lista que incluya cada anexo por número. Dele a cada anexo un nombre que describa qué es (por ejemplo, foto del marco de la ventana de la cocina podrido). Cada anexo debe estar numerado. El número puede estar escrito a mano. Incluya el índice al principio de su evidencia en el paquete de la petición u objeción/respuesta en formato PDF.

Tachar información confidencial: como los paquetes pasan a ser parte del registro público, tache o censure la información privada (como números de cuentas bancarias, tarjetas de crédito o números de seguro social).

7. Evidencia adicional

Plazos para entrega: las partes deben presentar la evidencia que no estaba disponible en el momento de la petición o respuesta a más tardar 2 días hábiles antes de la audiencia. El examinador de la audiencia puede permitir entregas posteriores por causas justificadas.

Requisito de índice de anexos: cada anexo nuevo debe estar numerado y estar incluido en un índice. La numeración debe continuar a partir de cualquier índice anterior.

Comunicaciones por correo electrónico: cualquier comunicación por correo electrónico que quiera que se considere evidencia debe presentarse en formato PDF o copia impresa e incluirse en el índice. No puede simplemente copiar al administrador de la Unidad de Audiencias (Hearings Unit) en sus intercambios de correos electrónicos ni reenviarle el correo.

8. Límite de tamaño de videos

Los videos individuales no pueden ser más grandes de 75 MB.

9. Declaración de reclamaciones

Detalle y claridad: describa las reclamaciones claramente y con suficiente detalle para darle a la contraparte un aviso adecuado de esta. Describa todos los asuntos que quiere que el examinador de audiencias considere.

No se limite a remitirse a los documentos de respaldo: no puede presentar una reclamación solo haciendo referencia a documentos de respaldo (por ejemplo, una petición sobre problemas de habitabilidad no puede solo decir “ver reporte de inspección de la vivienda”).

10. Formatos de fechas

Si es necesario escribir la fecha en un formulario, debe escribir el mes, día y año. Si no es posible, se debe dar al menos el mes y el año.

11. Google Drive

No se permite presentar documentos o evidencia mediante Google Drive, excepto para enviar un solo PDF o video que exceda los límites de tamaño de archivos por correo electrónico.

12. Asociaciones de inquilinos – Requisitos adicionales

- La asociación de inquilinos debe adjuntar una copia de los documentos que la constituyen. Estos documentos deben contener firmas de inquilinos que representen al menos la mitad de las unidades ocupadas.
- La asociación de inquilinos debe identificar a una persona como representante designado para el proceso de la petición. Solo el representante designado está autorizado para comunicarse y presentar los formularios de petición y anexos ante la Junta de Alquileres en nombre de la asociación de inquilinos. El representante designado también será el contacto principal durante la audiencia y está autorizado para negociar acuerdos por la asociación de inquilinos en nombre de todos los inquilinos.
- Presentando la petición, la asociación también debe distribuir un formulario de exclusión voluntaria y una copia de la petición de la Junta de Alquileres a todas las unidades de alquiler. Cualquier inquilino que no quiera formar parte del caso debe completar el formulario de exclusión voluntaria y entregarlo a la asociación. La asociación debe entregar los formularios de exclusión completados a la Junta de Alquileres. Todos los inquilinos que no se excluyan los representarán la asociación y recibirán cualquier reducción del límite máximo de alquiler o reembolso que puedan resultar a la conclusión del caso.