



Plan de Selección de Inquilinos

Artículo 42

Vivienda asequible para
Familias de 62 años o más



Contenido

INFORMACIÓN DE LA PROPIEDAD.....5

EL PROPÓSITO DEL PLAN DE SELECCIÓN DE INQUILINOS.....5

DISPONIBILIDAD DEL PLAN DE SELECCIÓN DE INQUILINOS, SOLICITUD Y DOCUMENTOS DE RESPALDO.....5

 OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA 5

RELACIÓN COMERCIAL.....6

VIVIENDA LIBRE DE HUMO7

USO DE MARIHUANA – PROPIEDAD FINANCIADA POR EL GOBIERNO FEDERAL7

REQUISITOS DEL DEPÓSITO DE SEGURIDAD8

MASCOTAS.....8

 DEPÓSITO POR MASCOTA 9

DEFINICIÓN DE ASISTENCIA PARA LA VIVIENDA.....9

 SUBSIDIO 9

Residencia Única/Criterios de Subsidio..... 9

 VALES DE VIVIENDA DE HUD 10

 VIDA ASISTIDA 10

SECCIÓN 42 ALQUILER.....10

POLÍTICAS DE VIVIENDA JUSTA.....10

SECCIÓN 42 REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD -11

DEFINICIÓN DE ELEGIBILIDAD DE LA PROPIEDAD11

 TIPO DE FAMILIA (SECCIÓN 42 PERSONAS MAYORES)..... 11

 LÍMITES DE INGRESOS - 11

 NORMAS DE OCUPACIÓN - 11

 UNIDADES ACCESIBLES - 12

 REQUISITOS DE DIVULGACIÓN DEL NÚMERO DE SEGURO SOCIAL (TODOS LOS PROGRAMAS)..... 12

Excepciones a la divulgación del número de seguro social..... 13

 REQUISITOS DE SOLICITUD - 13

ELEGIBILIDAD DE LOS ESTUDIANTES MATRICULADOS EN UN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR13

(TODOS LOS QUE NO SON DE LA SECCIÓN 8).....14

 ESTUDIANTE INDEPENDIENTE 14

 ASISTENCIA FINANCIERA ESTUDIANTIL 14

PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES15

 DETERMINACIÓN PRELIMINAR DE LA ELEGIBILIDAD DEL SOLICITANTE..... 16

 DETERMINACIÓN FINAL DE ELEGIBILIDAD 16

AYUDANTES INTERNOS.....16

LISTAS DE ESPERA.....16

 MANTENIMIENTO DE LISTAS DE ESPERA 17

 ELIMINACIÓN DE SOLICITANTES DE LA LISTA DE ESPERA 17

 SELECCIÓN DE LAS FAMILIAS SOLICITANTES DE LA LISTA DE ESPERA 18

 PREFERENCIAS 18

Preferencias adoptadas por el propietario/agente: transferencia de unidades/divisiones/propiedad a propiedad 18



<i>Preferencia de transferencia de unidad</i>	18
<i>Preferencia de hogar dividida</i>	19
<i>Preferencia de propiedad a propiedad</i>	19
<i>Transferencia de Emergencia VAWA (Transferencia Interna)</i>	19
<i>Peso de las preferencias tal y como se describe</i>	19
<i>Verificación de preferencias</i>	20
<i>Cuando se deniega una solicitud de preferencia</i>	20
<i>Cambio en el estado de preferencia mientras está en la lista de espera</i>	20
<i>Excepciones a la regla de preferencia</i>	20
LISTA DE ESPERA DE APERTURA Y CIERRE.....	21
POLÍTICA DE PRIVACIDAD	21
VERIFICACIÓN	21
MÉTODOS DE VERIFICACIÓN	21
FUENTES DE INFORMACIÓN	22
PLAZO DE VERIFICACIÓN.....	22
FORMULARIOS DE VERIFICACIÓN CREADOS POR EL PROPIETARIO/AGENTE.....	23
DETERMINACIÓN SIMPLIFICADA DE INGRESOS, VERIFICACIÓN SIMPLIFICADA DE ACTIVOS Y CERTIFICACIÓN SIMPLIFICADA PARA FAMILIAS DE INGRESOS FIJOS	23
TERGIVERSACIÓN/ERRORES	24
ERRORES CAUSADOS POR UN MIEMBRO DE LA FAMILIA RESIDENTE (TODOS LOS PROGRAMAS).....	24
ERRORES CAUSADOS POR EL PROPIETARIO/AGENTE, UNA OFICINA DE SERVICIOS O EL SOFTWARE DEL PROPIETARIO/AGENTE (TODOS LOS PROGRAMAS).....	25
CRITERIOS DE SELECCIÓN DE SOLICITANTES	25
DETECCIÓN DE ABUSO DE DROGAS Y OTRAS ACTIVIDADES DELICTIVAS - SE REQUIERE UNA EVALUACIÓN CRIMINAL BÁSICA.....	25
<i>Consideración de las circunstancias atenuantes</i>	26
<i>Descubrimientos de Detección Criminal</i>	26
EVALUACIÓN DEL HISTORIAL CREDITICIO	27
PROYECCIÓN DEL HISTORIAL DE ALQUILER.....	28
RECHAZO DE SOLICITANTES NO ELEGIBLES O NO CALIFICADOS	29
AVISOS DE RECHAZO.....	30
APELACIÓN DE LA DECISIÓN DE RECHAZO	30
OFRECIENDO UN APARTAMENTO	30
OFRECIENDO UNIDADES ACCESIBLES.....	31
OFRECER UNIDADES A LAS FAMILIAS SOLICITANTES QUE SOLICITAN CARACTERÍSTICAS DE ACCESIBILIDAD	31
OFRECIENDO UNIDADES A FAMILIAS SOLICITANTES O RESIDENTES CON PREFERENCIAS	31
DERECHO DE RECHAZO	32
PLAZO PARA TOMAR POSESIÓN DE UNA UNIDAD	32
POLÍTICAS DE TRANSFERENCIA DE UNIDADES	33
DEPÓSITOS DE SEGURIDAD, DEPÓSITOS DE MASCOTAS Y TRANSFERENCIAS DE UNIDADES	33
DEPÓSITOS DE SEGURIDAD, DEPÓSITOS DE MASCOTAS Y DIVISIONES DE HOGAR	33
CAMBIOS EN LA COMPOSICIÓN DEL HOGAR	34
AGREGAR MIEMBROS DEL HOGAR DESPUÉS DE LA OCUPACIÓN INICIAL	34
EXPULSIÓN DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR DESPUÉS DE LA OCUPACIÓN INICIAL	34
INSPECCIONES DE APARTAMENTOS	35
CAMBIOS EN EL PLAN DE SELECCIÓN DE INQUILINOS	35
APÉNDICE A – SOLICITUD DE ADAPTACIÓN RAZONABLE O MODIFICACIÓN	36



APÉNDICE C – VERIFICACIÓN DE LA COMPOSICIÓN DEL HOGAR.....37

APÉNDICE D – VIVIENDA JUSTA Y OTRAS PROTECCIONES DE DERECHOS CIVILES.....39

VIVIENDA JUSTA.....39

TÍTULO VI DE LA LEY DE DERECHOS CIVILES DE 1964.....39

SECCIÓN 504 DE LA LEY DE REHABILITACIÓN DE 197339

Coordinación de esfuerzos para cumplir con los requisitos de la Sección 50439

Solicitudes de Adaptaciones Razonables o Modificaciones40

DOMINIO LIMITADO DEL INGLÉS41

LA REGLA DE ACCESO IGUALITARIO41

LA INICIATIVA DE ACOSO SEXUAL EN LA VIVIENDA JUSTA41

PROTECCIONES PROPORCIONADAS BAJO LA VAWA41

Confidencialidad.....42

Solicitudes y Certificación43

Bifurcación del contrato de arrendamiento45

Acción judicial46

NO REPRESALIAS46

NO COERCIÓN46

PROTECCIÓN PARA DENUNCIAR DELITOS DESDE CASA46

Terminación del arrendamiento.....46

Anexo de arrendamiento47

TRANSFERENCIAS DE EMERGENCIA DE VAWA.....47

Definiciones.....48

Traslado de emergencia (VET) de VAWA.....48

Elegibilidad para Transferencias de Emergencia de VAWA49

Seguridad y protección de los solicitantes y residentes49



INFORMACIÓN DE LA PROPIEDAD

Nombre de la propiedad	Apartamentos para personas mayores en Silvernail
Dirección de la propiedad	2451 Silvernail Rd.
Ciudad, Estado, Código Postal	Pewaukee, WI 53072
Teléfono	(262) 896-2100
Fax	(262) 896-8952
Correo electrónico	Silvernailsenior@wimmercommunities.com
Sitio web	https://www.wimmercommunities.com/seniorliving

EL PROPÓSITO DEL PLAN DE SELECCIÓN DE INQUILINOS

El Plan de Selección de Inquilinos ayuda a garantizar que los residentes sean seleccionados para la ocupación de acuerdo con los requisitos de HUD y las políticas de administración establecidas.

Póngase en contacto con la oficina de administración si necesita ayuda para comprender este documento. Contacte por favor la oficina de gestión si usted necesita ayuda a comprender este documento. (Español)

- Por favor contate o escritório de gerência se deve ajudar entendimento este documento. (Portugués)
- Si vous avez besoin d'aide à la compréhension de ce document, veuillez communiquer avec le Bureau de gestion. (Francés)
- Souple kontakte Biwo jesyon a si w bezwen èd pou konprann dokiman sa a. (criollo haitiano)
- Xin liên lạc với văn phòng điều hành nếu bạn cần giúp đỡ sự hiểu biết tài liệu này. (vietnamita)
- Пожалуйста свяжитесь с офисом управления, если Вам нужна помощь в понимании этого документа. (Ruso)
- Bitte kontaktieren Sie das Leitungsbüro, wenn Sie helfen müssen, dieses Dokument zu verstehen. (Alemán)
- 請聯絡管理辦公室, 如果你需要幫助理解這份文件。 (Chino)
- もしこの文書を理解しているための助けを必要とすれば、経営オフィスと連絡を取ってください。 (Japonés)

DISPONIBILIDAD DEL PLAN DE SELECCIÓN DE INQUILINOS, SOLICITUD Y DOCUMENTOS DE RESPALDO

Una copia del Plan de Selección de Inquilinos actual está disponible públicamente a pedido. Los solicitantes o las personas que ayudan a los solicitantes con el proceso de solicitud pueden solicitar una copia impresa o electrónica comunicándose con el personal de administración de la propiedad.

Las solicitudes se pueden presentar en persona o por correo. Las solicitudes también pueden presentarse por vía electrónica. Si un solicitante desea presentar la solicitud electrónicamente, la solicitud debe estar encriptada y protegida con contraseña para proteger cualquier información de identificación personal. Los solicitantes deben notificar al propietario/agente si la solicitud se presenta electrónicamente. El propietario/agente no abrirá enlaces o documentos a menos que se espere dicho envío.

OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA

Previa solicitud, se proporcionará al solicitante interesado acceso a una versión electrónica del Plan de Selección de Inquilinos actual y los documentos de solicitud asociados. Una versión electrónica del Plan de Selección de Inquilinos actual y los documentos asociados están disponibles en el sitio web de la propiedad en www.wimmercommunities.com/seniorliving.com.

Estos incluyen, pero no se limitan a:

- El Plan de Selección de Inquilinos;
- Paquete de aplicación
- límites de ingresos actuales;

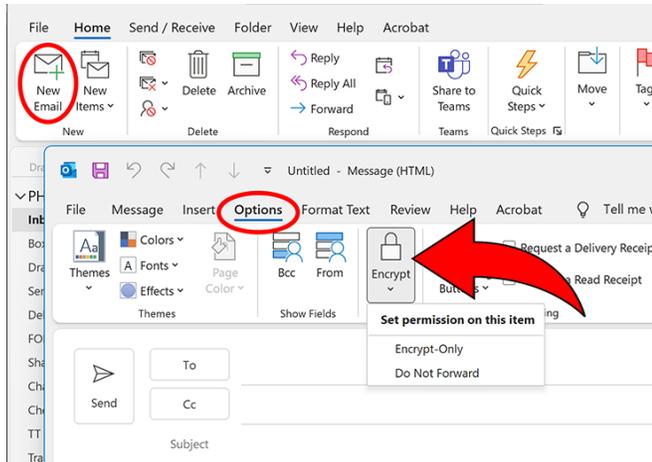


- Una copia de las Reglas de la Casa/Reglas de Mascotas y Animales de Asistencia;

Todos los documentos requeridos que contengan información personal deben estar encriptados y protegidos con contraseña para proteger cualquier información de identificación personal. Los solicitantes deben notificar al propietario/agente si la solicitud se presentará electrónicamente. El propietario/agente no abrirá enlaces o documentos a menos que se espere dicho envío.

Cómo cifrar:

- En un mensaje de correo electrónico, seleccione Opciones > Cifrar. Elija la opción de cifrado que tenga las restricciones que desea aplicar, como No reenviar. Termine de redactar su correo electrónico y, a continuación, seleccione Enviar.



RELACIÓN COMERCIAL

La relación entre un arrendador (propietario/agente) y un residente o solicitante es una relación comercial.

Se requiere una actitud cortés y profesional de ambas partes. El propietario/agente se reserva el derecho de no realizar negocios con cualquier persona que sea verbalmente abusiva, maldecida, irrespetuosa, haga amenazas, use lenguaje discriminatorio, parezca estar intoxicado o bajo la influencia del alcohol o las drogas, sea argumentativo o, en general, muestre una actitud, en cualquier momento, que haga que el propietario/agente o el personal de la propiedad crean que no tendríamos una relación comercial positiva.

Si un solicitante o cualquier miembro de la familia del solicitante demuestra un comportamiento poco profesional en presencia del equipo de administración u otros residentes/solicitantes, el solicitante, la familia del solicitante y otros miembros del séquito del solicitante (si corresponde) deberán abandonar la propiedad y la familia del solicitante será rechazada.

Si el solicitante o cualquier miembro de la familia del solicitante exhibe un comportamiento amenazante, parece estar intoxicado o bajo la influencia del alcohol o drogas ilegales o intenta intimidar al personal, el solicitante, la familia del solicitante y otros miembros del séquito del solicitante (si corresponde) deberán abandonar la propiedad y la familia del solicitante será rechazada.

Si el solicitante o cualquier miembro de su familia no está debidamente vestido, al visitar la oficina de gestión, se le pedirá al solicitante que se vaya. La vestimenta apropiada incluye zapatos, camisas y pantalones, pantalones cortos o faldas. La vestimenta inaceptable incluye, pero no se limita a:

- Pijama;
- Bañadores;



Plan de Selección de Inquilinos Sección 42

- Ropa que permite la exhibición de prendas de base (ropa interior);
- Ropa con lenguaje o imágenes inapropiadas.

No se permite el uso de teléfonos celulares u otros dispositivos cuando se interactúa personalmente con el personal de la propiedad. Si un solicitante/residente está participando en una llamada de teléfono celular, enviando mensajes de texto, leyendo un mensaje de texto o utilizando cualquier dispositivo electrónico (no es necesario para facilitar la reunión y/o para aliviar los síntomas de una discapacidad), el personal de la propiedad interrumpirá la comunicación hasta que el solicitante pueda "desconectarse".

Para garantizar la privacidad del personal de la propiedad, los residentes de la propiedad y los solicitantes, no se permite el uso de teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos (excepto los necesarios para facilitar una reunión y / o aliviar los síntomas de una discapacidad) por parte de los residentes o solicitantes en la oficina de administración.

Los animales (que no sean los animales de asistencia necesarios para permitir que el solicitante / residente realice negocios con el propietario / agente) no están permitidos en la oficina de administración.

Los niños siempre son bienvenidos. Cuando se encuentre en la oficina de administración, todos los miembros de la familia solicitante/residente deben comportarse de manera profesional. El personal de la propiedad no proporciona cuidado ni supervisión de niños.

Aparte de los cargos estándar de la propiedad, el personal de la propiedad no está autorizado a aceptar dinero, regalos, servicios o favores relacionados con el proceso de Pre-Solicitud o Solicitud o asociados con cualquier aspecto de la residencia en esta propiedad.

Si el personal de la propiedad solicita algún pago obligatorio por cualquier parte del proceso de Pre-Solicitud o Solicitud, el solicitante debe notificar al personal de la propiedad o al propietario/agente. Comunidades Wimmer – (414) 529-3900

VIVIENDA LIBRE DE HUMO

Aparte de las áreas designadas para fumadores, está prohibido fumar en cualquier área de la propiedad, tanto privada como común, ya sea cerrada o al aire libre. Esta política se aplica a todos los propietarios, personal de la propiedad, solicitantes, residentes, huéspedes y personal de servicio.

"Fumar" incluirá inhalar, exhalar o llevar cualquier cigarrillo encendido, cigarrillo electrónico, cigarro, pipa, vapeo, narguile, otros productos de tabaco, marihuana, incluida la marihuana medicinal, productos herbales para fumar "hierba legal" o productos conocidos como "sales de baño" u otra sustancia legal o ilegal.

Tenga en cuenta que el uso de sustancias ilegales o el uso ilegal de sustancias controladas es motivo de denegación de vivienda/asistencia de acuerdo con la Ley de Responsabilidad de Calidad en el Trabajo y la Vivienda (QWHRA). Esto incluye la marihuana (incluida la marihuana medicinal). Las leyes estatales que legalizan la marihuana medicinal entran en conflicto directo con la QHWRA y, por lo tanto, están sujetas a la preferencia federal.

USO DE MARIHUANA – PROPIEDAD FINANCIADA POR EL GOBIERNO FEDERAL

Independientemente del propósito de la legalización según la ley estatal, el uso de la marihuana en cualquier forma es ilegal según la Ley de Sustancias Controladas (CSA) y, por lo tanto, es una sustancia controlada ilegal según la Sección 577 de la Ley de Responsabilidad Laboral y Vivienda de Calidad (QHWRA). Según la ley



federal, se prohíben las nuevas admisiones de cualquier consumidor de marihuana, incluidas las personas que usan marihuana medicinal.

Tenga en cuenta que el uso de sustancias ilegales o controladas es motivo de denegación de vivienda/asistencia de acuerdo con la Ley de Responsabilidad de Calidad en el Trabajo y la Vivienda (QWHRA). Esto incluye la marihuana (incluida la marihuana medicinal). Las leyes estatales que legalizan la marihuana medicinal entran en conflicto directo con la QHWRRA y, por lo tanto, están sujetas a la preferencia federal.

Los residentes tienen prohibido usar marihuana (incluso sin humo). El propietario/agente tomará las medidas legales apropiadas para terminar el arrendamiento de cualquier residente que use marihuana o cualquier sustancia controlada ilegal mientras resida en Silvermail.

Si las reglas de HUD cambian, el Plan de Selección de Inquilinos de la propiedad y las Reglas de la Casa de la propiedad pueden ser editados para cumplir con las políticas establecidas por HUD.

REQUISITOS DEL DEPÓSITO DE SEGURIDAD

El propietario/agente debe cobrar un depósito de seguridad en el momento de la ejecución inicial del contrato de arrendamiento antes de mudarse a la unidad. El propietario/agente requiere que los residentes paguen el depósito de seguridad en forma garantizada (por ejemplo, giro postal, cheque de caja, cheque bancario).

El propietario/agente cumplirá con las reglas de HUD y las leyes estatales y locales aplicables que rigen el Depósito de Seguridad.

El monto del depósito de seguridad es de 1 mes de alquiler o hasta \$ 900 al momento de la mudanza.

Se espera que la familia solicitante pague el depósito de seguridad con sus propios recursos y/u otras fuentes públicas o privadas. El propietario/agente requiere que los residentes paguen el depósito de seguridad en forma garantizada (por ejemplo, giro postal, cheque de caja, cheque bancario).

Si la familia solicitante no puede pagar el depósito de seguridad en su totalidad, antes de mudarse, el propietario / agente permitirá que el residente pague el depósito de seguridad en tres pagos mensuales iguales. El residente debe firmar un Acuerdo de Depósito de Seguridad. Una familia solicitante será rechazada por negarse a firmar un Acuerdo de Depósito de Seguridad si no se puede pagar el Depósito de Seguridad. La falta de pago del depósito de seguridad requerido es una violación material del contrato de arrendamiento y puede resultar en la terminación del arrendamiento.

MASCOTAS

Se aplican ciertas restricciones y se describen en el Manual de Reglas y Regulaciones de la Política Comunitaria de la propiedad –11.0 Animales. Las mascotas y los animales de asistencia deben ser aprobados **antes** de que se les permita vivir en la unidad. Una copia del Manual de Reglas y Regulaciones de la Política Comunitaria está disponible a pedido.

Cuando corresponda, los residentes deben aceptar pagar cualquier depósito por mascota requerido y deben aceptar cumplir con las Reglas de mascotas y animales de asistencia de la propiedad.

Si un solicitante desea solicitar la aprobación de un Animal de Asistencia, necesaria para aliviar los síntomas o efectos secundarios de una discapacidad, el solicitante (o el representante del solicitante) debe solicitar una Adaptación Razonable. Solicite un paquete de adaptación razonable a la oficina de arrendamiento. La familia solicitante también debe revisar las Reglas de Mascotas y Animales de Asistencia.



DEPÓSITO POR MASCOTA

Las Reglas de Mascotas y Animales de Asistencia requieren que los residentes que poseen perros o gatos (mascotas) o tienen perros o gatos (mascotas) en sus unidades paguen un depósito reembolsable por mascota. Este depósito se suma a cualquier otra obligación financiera generalmente impuesta a los residentes.

El depósito por mascota no excederá los \$250.00 y se pagará al momento de la mudanza.

Se le pedirá al solicitante que realice el pago completo del depósito por mascota, sin embargo, si el solicitante no puede hacerlo, se requerirá un depósito inicial por mascota de \$ 50.00 en el momento en que la mascota ingrese a las instalaciones. El residente deberá pagar el saldo restante en incrementos mínimos de \$50.00 por mes hasta que se cobre el depósito por mascota de \$250.00. Los residentes pueden pagar la totalidad del depósito por mascota en incrementos mayores que los descritos si así lo desean.

El propietario/agente utilizará el depósito por mascota solo para pagar los gastos razonables directamente atribuibles a la presencia de la mascota. Dichos gastos incluirían, pero no se limitarían a, el costo de las reparaciones y el reemplazo de la unidad, la fumigación de la unidad y el costo de las instalaciones de cuidado de animales.

El propietario/agente devolverá la parte no utilizada de un depósito por mascota al residente dentro de un tiempo razonable después de que el residente se mude de la propiedad.

Los residentes, sus invitados y/o proveedores de servicios deben cumplir con las Reglas de Mascotas y Animales de Asistencia de la propiedad.

DEFINICIÓN DE ASISTENCIA PARA LA VIVIENDA

La propiedad está operando bajo las pautas establecidas para el programa HUD Multifamily Section 8. Cada persona debe estar familiarizada con el contrato de arrendamiento y los anexos del contrato de arrendamiento y ser capaz de cumplir con los requisitos del contrato de arrendamiento.

SUBSIDIO

El alquiler que paga un hogar se basa en los ingresos del hogar. El alquiler que pagan los residentes puede variar.

Residencia Única/Criterios de Subsidio

Un hogar es elegible para recibir asistencia solo si la unidad será la única residencia del hogar. El propietario/agente no asistirá a sabiendas a las familias solicitantes que mantendrán una residencia además de la unidad asistida por HUD.

Los solicitantes DEBEN revelar si actualmente están recibiendo asistencia de vivienda de HUD. Los residentes solo pueden recibir subsidio para una unidad/residencia a la vez. Esta prohibición no impide que una persona que actualmente está recibiendo asistencia solicite una unidad asistida en otra propiedad.

Si, por cualquier razón, un solicitante se muda a esta propiedad antes de mudarse de otra unidad subsidiada, se requerirá que el hogar pague el alquiler del mercado hasta que se complete la mudanza de la propiedad anterior y el residente sea elegible para recibir el subsidio de HUD para esta propiedad. La asistencia en la nueva unidad comenzará, si el hogar aún es elegible, el día después de que finalice la asistencia para la unidad anterior.

Los niños en arreglos de custodia compartida pueden recibir asistencia de vivienda de HUD en dos unidades cuando ambas familias de padres/tutores reciben asistencia de vivienda de HUD. En estos casos, se requiere una verificación adicional. El propietario/agente solicitará:

- Verificación de la custodia/tutela/arreglo de vivienda - Consulte el *Apéndice C para obtener información adicional*;



Plan de Selección de Inquilinos Sección 42

- (Las deducciones por dependientes no se aplican a los niños de crianza/adultos de crianza) Verificación del uso de la Deducción por Dependiente (solo una familia puede beneficiarse de la deducción por dependiente). El propietario/agente verificará el uso de la Deducción por Dependiente con el otro propietario/agente si:
 1. El niño vivirá en la unidad al menos el 50% del tiempo; y
 2. El padre desea reclamar la Deducción por Dependiente; y
 3. Ambas familias están recibiendo asistencia de vivienda de HUD.

Además, los niños/adultos de acogida pueden aparecer en una unidad con su familia biológica, así como en una unidad con una familia de acogida. El propietario/agente no incluirá los ingresos o activos asociados con un niño/adulto de crianza. El niño/adulto de crianza temporal no califica para deducciones que no sean la Deducción por Cuidado de Niños.

VALES DE VIVIENDA DE HUD

El propietario/agente no puede admitir a una familia solicitante si algún miembro está en posesión de un vale de asistencia para la vivienda de HUD proporcionado a través del programa de Vivienda Pública e Indígena (PIH) de HUD, a menos que el solicitante acuerde renunciar al vale antes de la ocupación. Esto se verificará con la Autoridad de Vivienda que proporciona el vale de asistencia para la vivienda de HUD.

Tenga en cuenta que la asistencia para la vivienda proporcionada a través del programa de Vivienda Multifamiliar de HUD no es la misma que la asistencia para la vivienda proporcionada a través del programa de vales de vivienda pública e indígena de HUD. Si algún miembro de la familia se muda, el subsidio de vivienda no se mudará con la familia como lo hace con un vale. La familia deberá volver a presentar una solicitud a una PHA para recibir otro cupón.

Esta propiedad acepta vales de vivienda de la Sección 8 emitidos a través de la Autoridad de Vivienda de Waukesha.

VIDA ASISTIDA

El propietario/agente y el personal de la propiedad no proporcionan, ni tienen la autoridad para proporcionar, ningún servicio de cuidado personal o supervisión personal. Cualquier cuidado o supervisión requerida debe ser proporcionada por el residente o ayudantes supervisados por el residente o los representantes del residente. El propietario/agente y el personal de la propiedad no brindan asistencia con las actividades personales de la vida diaria. Esta propiedad es de Vida Independiente. Si se necesitan recursos para que el cuidado en el hogar siga siendo independiente, visite la oficina de arrendamiento.

SECCIÓN 42 ALQUILER

Las pautas de alquiler son establecidas por el Departamento Federal de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD, por sus siglas en inglés) en función del ingreso medio del condado. Su alquiler real se establece por cada propiedad utilizando estas pautas. Si un solicitante cumple con los límites de ingresos actuales de la Sección 42, establecidos por HUD, el solicitante calificará para tarifas de alquiler más bajas que la tarifa del mercado. El alquiler de la Sección 42 es una cantidad fija de alquiler establecida por el propietario/agente, siguiendo los alquileres máximos de HUD, la asignación de servicios públicos y los requisitos de HUD.

Las asignaciones de servicios públicos se deducen del alquiler máximo permitido para determinar el alquiler mensual máximo cobrable del inquilino. Se proporciona un subsidio de servicios públicos, ya que el inquilino debe pagar por su propio uso de electricidad.

POLÍTICAS DE VIVIENDA JUSTA

La información sobre la vivienda justa y las protecciones de los derechos civiles se incluyen en el Apéndice A y el Apéndice D de este Plan de Selección de Inquilinos.



SECCIÓN 42 REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD -

De acuerdo con las regulaciones federales, el propietario/agente puede admitir solo a familias solicitantes elegibles. En la selección de las familias solicitantes para la admisión, los criterios de elegibilidad se han establecido de acuerdo con las pautas de HUD.

Se aplicarán los siguientes estándares de elegibilidad de acuerdo con los requisitos de HUD:

1. Al momento de la mudanza: los ingresos anuales de la familia/hogar no deben exceder los límites de ingresos del programa.
2. La familia debe calificar en base a cualquier Restricción de Activos aplicable establecida por HUD para la Sección 42.
3. El tamaño del hogar debe ser apropiado en función de los apartamentos disponibles. (*Ver Normas de Ocupación*)
4. Los solicitantes y residentes deben divulgar los números de Seguro Social y proporcionar verificación del número de Seguro Social completo y preciso asignado para todos los miembros del hogar.
5. El Jefe de Familia, el co-HOH/cónyuge y todos los adultos de cada familia solicitante deben firmar un Consentimiento para la Divulgación de Información durante el proceso de solicitud. La información proporcionada por una familia/hogar está sujeta a verificación. <https://www.hud.gov/sites/documents/9887.PDF>
6. Solo los ciudadanos estadounidenses o los no ciudadanos elegibles pueden recibir asistencia bajo todos los Programas de Vivienda Multifamiliar.
7. Los estudiantes inscritos en un instituto de educación superior deben cumplir con los requisitos de elegibilidad del programa.
8. La unidad para la que la familia/hogar está solicitando será la única residencia de la familia/hogar.
9. Los residentes deben aceptar pagar la tarifa de alquiler actual de la Sección 42.
10. Ningún solicitante/residente puede estar sujeto al registro estatal de delincuentes sexuales de por vida.
11. Ningún solicitante puede estar consumiendo marihuana en el momento de la determinación de elegibilidad, ni durante la residencia.
12. Toda la información reportada por el hogar está sujeta a verificación.

DEFINICIÓN DE ELEGIBILIDAD DE LA PROPIEDAD

TIPO DE FAMILIA (SECCIÓN 42 PERSONAS MAYORES)

Esta propiedad de la Sección 42 está diseñada para proporcionar vivienda a personas (cabeza de familia, cocabeza de familia o cónyuge) de 62 años o más que cumplan con los requisitos de elegibilidad y evaluación.

LÍMITES DE INGRESOS -

Los límites de ingresos varían según el tamaño del hogar. El propietario/agente proporcionará a los solicitantes una copia de los límites de ingresos actuales para el área de la propiedad si lo solicitan. Además, los solicitantes pueden revisar los límites de ingresos accediendo al siguiente sitio web.

<https://www.huduser.gov/portal/datasets/il.html>.

Los límites de ingresos se actualizan al menos una vez al año. HUD requiere que los administradores de propiedades incorporen los límites de ingresos publicados más recientemente al determinar la elegibilidad.

Los solicitantes también pueden encontrar los límites actuales de ingresos de la propiedad en el sitio web de la propiedad: www.wimmercommunities/seniorliving.com (seleccione la propiedad).

NORMAS DE OCUPACIÓN -

Los estándares de ocupación sirven para prevenir la sobreutilización o subutilización de las unidades que puede resultar en un uso ineficiente de los fondos para la vivienda. Los estándares de ocupación también garantizan que los residentes sean tratados de manera justa y consistente y reciban un espacio de vivienda adecuado.



Plan de Selección de Inquilinos Sección 42

A continuación, encontrará la descripción de los estándares de ocupación:

Número de habitaciones	Mín. # Miembros del hogar	Máximo. # Miembros del hogar
1	1	2
2	1	4

Cualquier hogar ubicado en un tamaño de unidad diferente al definido en estos Estándares de Ocupación deberá acordar transferirse a una unidad de tamaño apropiado cuando esté disponible.

UNIDADES ACCESIBLES-

Cuando una familia solicitante solicita una unidad accesible o una preferencia de unidad, como una unidad en el primer piso, el propietario/agente llevará a cabo consultas para:

1. Verificar que la familia solicitante esté calificada para la unidad, que solo está disponible para personas con discapacidad o para personas con un tipo particular de discapacidad;
2. Verificar que un miembro necesita las características de la unidad como una adaptación a su discapacidad;
3. Verificar que la familia solicitante esté calificada para recibir una prioridad en la lista de espera disponible para personas con discapacidad o para personas con un tipo particular de discapacidad.

REQUISITOS DE DIVULGACIÓN DEL NÚMERO DE SEGURO SOCIAL (TODOS LOS PROGRAMAS)

Todos los miembros del hogar que actualmente califican para la Sección 42 o que solicitan la Sección 42 de Vivienda Asequible deben proporcionar un Número de Seguro Social y la documentación adecuada necesaria para verificar ese número.

Nota: Un Número de Identificación Personal del Contribuyente no es lo mismo que un Número de Seguro Social y no se aceptará en lugar de un Número de Seguro Social.

Esta regla se aplica a todos los miembros del hogar, incluidos los asistentes internos, los niños de crianza y los adultos de crianza temporal. La documentación adecuada incluye una tarjeta de Seguro Social emitida por la Administración del Seguro Social (SSA, por sus siglas en inglés) u otra evidencia aceptable del SSN, tales como:

- Tarjeta de Seguro Social original;
- Licencia de conducir con SSN;
- Tarjeta de identificación emitida por una agencia federal, estatal o local, un proveedor de seguro médico o un empleador o sindicato;
- Declaraciones de ganancias en talones de nómina;
- Estado de cuenta;
- Formulario 1099;
- Carta de adjudicación de beneficios;
- Carta de beneficios de jubilación;
- Póliza de seguro de vida;
- Expedientes judiciales.

Todos los programas: Si el solicitante no puede proporcionar ninguno de los anteriores, el solicitante informará al propietario/agente. El propietario/agente puede aceptar la autocertificación del SSN y al menos un documento de terceros, como un estado de cuenta bancario, una factura de servicios públicos o de teléfono celular, una carta de beneficios, etc., que contenga el nombre de la persona. *Cuando ninguno de los otros métodos aceptados está disponible y si se verifica el SSN de una persona utilizando este método, el propietario/agente debe documentar por qué la otra documentación del SSN no estaba disponible. El propietario/agente debe obtener una tarjeta de SSN válida emitida por la SSA o un documento original emitido por una agencia gubernamental federal o estatal que contenga el nombre de la persona y el SSN de la persona, junto con otra información de identificación de la*



persona. La calificación de la familia residente para la Sección 42 debe terminarse si algún miembro no proporciona la documentación requerida (se aplican algunas excepciones).

Excepciones a la divulgación del número de seguro social

Los requisitos del Número de Seguro Social no se aplican a:

1. Un niño menor de 6 años agregado a la familia solicitante dentro del período de 6 meses anterior a la fecha de admisión del hogar. El hogar tendrá un máximo de 90 días después de la fecha de admisión para proporcionar el Número de Seguro Social y la documentación adecuada de que el Número de Seguro Social es válido. Se pueden conceder 90 días adicionales bajo ciertas circunstancias. Si el hogar no proporciona el Número de Seguro Social y la documentación adecuada para verificar el Número de Seguro Social dentro del plazo prescrito, HUD requiere que el propietario/agente termine la asistencia.
2. Un menor de 6 años que se agrega al hogar después de la mudanza. El hogar tendrá un máximo de 90 días después de agregar al niño para proporcionar el Número de Seguro Social y la documentación adecuada de que el Número de Seguro Social es válido. Se pueden conceder 90 días adicionales bajo ciertas circunstancias. Si el hogar no proporciona el Número de Seguro Social y la documentación adecuada para verificar el Número de Seguro Social dentro del plazo prescrito, HUD requiere que el propietario/agente termine la asistencia.
3. Niños o adultos de crianza temporal cuando:
 - La agencia de crianza temporal no proporcionará el SSN ni la documentación adecuada para verificar el SSN; y
 - El Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD, por sus siglas en inglés)

Si, en el momento en que una unidad está disponible, todos los miembros del hogar no exentos no han proporcionado la documentación adecuada necesaria para verificar los números de Seguro Social, se debe ofrecer la unidad disponible a la próxima familia solicitante elegible.

Todos los miembros del hogar no exentos tienen noventa (90) días, a partir de la fecha en que se les notifica por primera vez que una unidad está disponible, para proporcionar la documentación necesaria para verificar los números de seguro social. Durante este período de 90 días, el hogar puede mantener su lugar en la lista de espera, pero no se volverá a considerar hasta que se proporcione la documentación requerida.

Si, después de noventa (90) días, la familia solicitante no puede revelar/verificar los números de Seguro Social de todos los miembros del hogar no exentos, se determinará que el hogar no es elegible y se eliminará de la lista de espera.

La familia solicitante podrá volver a solicitarlo, previa obtención de la documentación oportuna. La familia solicitante se colocará en la lista de espera en función de la fecha y hora en que **se reciba la nueva** solicitud.

REQUISITOS DE SOLICITUD -

Un solicitante de la Sección 42 debe proporcionar lo siguiente durante el proceso de solicitud:

1. Licencia de Conducir/Identificación Estatal con Foto
2. Tarjeta de Seguro Social

Si algún solicitante tiene preguntas o experimenta dificultades para proporcionar la información descrita o determinar el tipo de documentación requerida, el solicitante debe ponerse en contacto con la oficina de gestión. Si algún solicitante no puede proporcionar la documentación requerida en el momento de la presentación de la solicitud, el solicitante debe ponerse en contacto con la oficina de gestión para solicitar una prórroga.

Si algún solicitante no proporciona esta información en los plazos descritos, la familia solicitante puede ser rechazada por el propietario/agente.

ELEGIBILIDAD DE LOS ESTUDIANTES MATRICULADOS EN UN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR



(TODOS LOS QUE NO SON DE LA SECCIÓN 8)

La elegibilidad del estudiante se determina en la mudanza/certificación inicial y en cada certificación anual. Si el estado de estudiante cambia para un adulto durante la residencia, el residente debe informar el cambio en el estado de estudiante y se determinará la elegibilidad para ver si el hogar es elegible para recibir asistencia.

Si un solicitante o residente existente es un estudiante, se deben cumplir los siguientes criterios para que ese estudiante sea considerado elegible.

1. La persona debe tener la edad legal para contratar según la ley estatal.
2. La persona no debe ser reclamada como dependiente por los padres o tutores legales de conformidad con las regulaciones del IRS.
3. La persona debe haber establecido un hogar separado de los padres o tutores legales durante al menos un año antes de la solicitud de ocupación o la persona cumple con la definición de estudiante independiente del Departamento de Educación de EE. UU.

ESTUDIANTE INDEPENDIENTE

Para ser clasificado como estudiante independiente, un estudiante debe cumplir con uno o más de los siguientes criterios:

1. Tener al menos 24 años de edad antes del 31 de diciembre del año de concesión para el cual se solicita la ayuda;
2. Ser huérfano o estar bajo la tutela judicial hasta la edad de 18 años;
3. Ser un veterano de las Fuerzas Armadas de los EE. UU.;
4. Tener dependientes legales que no sean un cónyuge (por ejemplo, hijos dependientes o un padre dependiente anciano);
5. Ser un estudiante de posgrado o profesional;
6. Estar casado;
7. Ser un joven vulnerable según la definición de HUD y el Departamento de Educación.

La persona debe obtener una certificación de la cantidad de asistencia financiera que serán proporcionadas por los padres, tutores u otras personas firmada por la persona que proporciona la manutención. La asistencia financiera proporcionada por las personas que no viven en la unidad es parte de los ingresos anuales que deben verificarse para determinar la elegibilidad y en cada certificación subsiguiente.

ASISTENCIA FINANCIERA ESTUDIANTIL

La asistencia financiera estudiantil que no esté específicamente excluida se incluirá como parte del ingreso anual de la familia, a menos que el estudiante sea el HOH, co-HOH/cónyuge y tenga más de 23 (24) años con un hijo dependiente. Los préstamos estudiantiles no se consideran.

Para los programas que no son de la Sección 8, cualquier asistencia financiera, en exceso de la matrícula, que un estudiante reciba bajo la Ley de Educación Superior de 1965, se excluye al determinar el ingreso anual para la familia.

Para los programas que no son de la Sección 8, cualquier asistencia financiera que se proporcione a través de una Cuenta de Ahorros para la Educación Coverdell (ESA) calificada u otra ESA calificada, se excluye al determinar el ingreso anual para la familia.

Cualquier ayuda financiera que un estudiante reciba (1) de fuentes privadas, o (2) de una institución de educación superior, que exceda los montos recibidos por matrícula y otras tarifas calificadas, se incluye al determinar el ingreso anual para la familia, excepto si el estudiante es el HOH, co-HOH o cónyuge y tiene al menos 24 años de edad con un hijo o hijos dependientes (según lo definido por HUD).

La asistencia financiera que es proporcionada por personas que no viven en la unidad no es parte de los ingresos anuales si el estudiante cumple con la definición del Departamento de Educación de "jóvenes vulnerables".



La definición de matrícula es consistente con la definición proporcionada por el Departamento de Educación e incluye la matrícula, los libros, las tarifas obligatorias, el alojamiento y la comida para un estudiante (que no es el HOH, co-HOH/cónyuge) y los costos de las adaptaciones razonables cuando el estudiante está discapacitado.

PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

Es política del propietario/agente aceptar y procesar las Solicitudes de acuerdo con la guía de HUD. El propietario/agente hará una adaptación razonable para ayudar en el proceso de solicitud si el solicitante o cualquier miembro de la familia del solicitante está discapacitado.

- Previa solicitud, el propietario/agente proporcionará a las partes interesadas una copia impresa del Paquete de Solicitud. Los solicitantes pueden hacer una cita para recoger un paquete de solicitud o pueden llamar al personal de administración de la propiedad y solicitar una copia impresa.
- Previa solicitud, el propietario/agente proporcionará a las partes interesadas una copia electrónica del Paquete de Solicitud. Los solicitantes pueden ponerse en contacto con el personal de administración de la propiedad y solicitar una copia enviada por correo electrónico.
- Los solicitantes pueden descargar una copia del Paquete de Solicitud de nuestro Portal de Documentos del Solicitante en www.wimmercommunities/seniorliving.com.

Antes de completar o ejecutar cualquier formulario, se deben hacer copias adicionales para todos los miembros adultos del hogar que vivirán en la unidad.

La persona que se indica como Jefe de Hogar (HOH) debe firmar y firmar todos los documentos que se incluyen en el Paquete de Solicitud.

Cuando se notifica al solicitante de una unidad disponible, el solicitante debe completar un Paquete de Solicitud Completo.

El propietario/agente requiere que los solicitantes proporcionen una identificación con foto emitida por el gobierno, que se utiliza para verificar la identidad de todos los solicitantes. Se puede proporcionar una copia de la identificación del solicitante utilizando una de varias alternativas, incluidos los medios presenciales o en línea. En algunos casos, y cuando corresponda, esta identificación también se puede utilizar para verificar la edad.

El propietario/agente puede solicitar un certificado de nacimiento u otra documentación similar que se pueda utilizar para verificar la edad.

Debido a que las solicitudes incluyen información de identificación personal (PII), los solicitantes no deben enviar paquetes de solicitud por correo electrónico a menos que todos los archivos adjuntos hayan sido protegidos con contraseña y encriptados utilizando una solución de encriptación que cumpla con el NIST.

Todas las solicitudes se pueden presentar:

1. A través de correo de primera clase;
2. En el lugar en la oficina de administración de la propiedad;
3. A través de un correo electrónico seguro – Encriptado y protegido por contraseña

El propietario/agente aceptará la Aplicación en un formato igualmente efectivo, como una adaptación razonable, si existe la presencia de una discapacidad.

Todos los documentos del Paquete de Solicitud deben estar **completados**, firmados y fechados para ser aceptados.



DETERMINACIÓN PRELIMINAR DE LA ELEGIBILIDAD DEL SOLICITANTE

El propietario/agente hará una determinación preliminar de elegibilidad antes de agregar un hogar a la lista de espera o iniciar las tareas finales de elegibilidad. El propietario/agente revisará todos los requisitos de elegibilidad y determinará que no haya factores obvios que hagan que la familia solicitante no sea elegible.

Si una revisión preliminar de elegibilidad indica que un hogar parece elegible para el arrendamiento, pero las unidades de tamaño apropiado no están disponibles, el propietario/agente colocará al hogar en la lista de espera para la propiedad y notificará al hogar cuando esté disponible una unidad adecuada.

Si no existe una unidad apropiada en la propiedad, el propietario/agente rechazará a la familia solicitante.

DETERMINACIÓN FINAL DE ELEGIBILIDAD

Cuando una unidad esté disponible, y cuando la familia solicitante esté en la parte superior de la lista de espera, cada miembro adulto debe presentar una solicitud completa dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la notificación por parte del propietario/agente. Se revisarán todos los criterios de elegibilidad y se verificará la información según sea necesario antes de tomar una determinación final de elegibilidad. Sin embargo, ser elegible no garantiza que la Solicitud sea aprobada.

Todos los solicitantes adultos estarán sujetos a una evaluación determinada basada en el historial del propietario/alquiler, el historial crediticio y los antecedentes penales.

AYUDANTES INTERNOS

Los solicitantes o residentes actuales deben comunicarse con el personal de la oficina de administración si un asistente interno se mudará a la unidad. Si la familia planea incluir un asistente interno, no se requiere que el asistente interno complete los mismos formularios de solicitud. Los asistentes internos deben completar la Solicitud de asistente interno y participar en la evaluación y otras verificaciones que se requieran.

El asistente interno debe cumplir con la definición de HUD de un asistente interno.

El asistente que vive en el hogar no tiene derechos sobre la unidad como un miembro restante de la familia y debe estar de acuerdo en renunciar a la posesión de la unidad dentro de un tiempo razonable si el residente está ausente por un período prolongado de tiempo o si el residente se va por cualquier motivo.

Se requerirá que el asistente que vive en el hogar firme un anexo de contrato de arrendamiento en el que se reconozca que el asistente que vive en el hogar no tiene derecho de residencia u ocupación si el residente está ausente o si el residente se muda por cualquier motivo, incluida la muerte.

LISTAS DE ESPERA

Para garantizar que las familias solicitantes sean seleccionadas de manera adecuada y justa para la próxima unidad disponible (*cuando una unidad del tamaño o tipo apropiado no está disponible en el momento de ser agregada a la lista de espera*), es esencial que el propietario/agente mantenga listas de espera. El propietario/agente colocará a la familia solicitante en la lista de espera después de que se complete la determinación preliminar de elegibilidad.

La familia solicitante será colocada en la lista de espera para un apartamento de una o dos habitaciones siempre y cuando:

- La familia solicitante cumple con los Estándares de Ocupación descritos en este plan; y
- La lista de espera está abierta.



Se contactará al Jefe de Familia (HOH, por sus siglas en inglés) cuando la familia se acerque a la parte superior de la lista de espera y una unidad esté disponible según las pautas de selección descritas en este plan.

MANTENIMIENTO DE LISTAS DE ESPERA

Es política del propietario/agente administrar su lista de espera según lo requieran los manuales y regulaciones de HUD. El propietario/agente actualizará la lista de espera eliminando los nombres de las familias solicitantes en función de los requisitos establecidos en este plan.

Un miembro adulto de la familia solicitante debe comunicarse con la propiedad si la información del hogar cambia (es decir, número de miembros del hogar, número de futuros miembros del hogar, antecedentes penales, ingresos, etc.). Si el tamaño o la composición del hogar cambian, el propietario/agente:

1. Actualizar la información de la lista de espera; y
2. Determine la elegibilidad en función de los cambios.

Si, como resultado del cambio en la composición del hogar, se determina que la familia solicitante sigue siendo elegible, la familia solicitante mantendrá su lugar en la lista de espera. Si se determina que no es elegible, la familia solicitante será rechazada y eliminada de la lista de espera.

ELIMINACIÓN DE SOLICITANTES DE LA LISTA DE ESPERA

El propietario/agente eliminará el nombre de la familia solicitante de la lista de espera cuando, si se aplica alguna de las siguientes condiciones:

- La familia solicitante solicita la remoción;
- La unidad que se necesita, utilizando el tamaño del hogar como base, ha cambiado y no existe una unidad de tamaño/tipo apropiado en la propiedad;
- La unidad que se necesita, utilizando el tamaño del hogar como base, ha cambiado, y ese tamaño/tipo de unidad no se ofrece en la propiedad.
- La familia solicitante no cumple con los requisitos de elegibilidad;
- La familia solicitante no cumple con los estándares de ocupación;
- Cualquier solicitante individual no cumple con los requisitos de selección;
- La familia del solicitante es rechazada por cualquier motivo descrito en este plan;
- No se puede contactar a la familia del solicitante por teléfono (número desconectado o cambiado);
- La familia del solicitante no puede ser contactada por otros medios electrónicos, incluido el correo electrónico;
- La familia del solicitante no mantiene al propietario/agente actualizado en función de los requisitos descritos en este plan.
- La familia solicitante fue claramente informada, por escrito, del requisito de informar al propietario/agente de su continuo interés en la vivienda y no lo hizo;
- La familia solicitante rechazó la segunda oferta de una unidad (consulte la Política de derecho a rechazo para obtener información adicional).
- La familia solicitante aceptó una unidad, pero no se mudó a la unidad dentro de los 30 días calendario. Se aplican algunas excepciones.

Si una familia solicitante es eliminada de la lista de espera, y posteriormente el propietario/agente determina que se cometió un error al eliminar a la familia solicitante, la familia solicitante será reinstalada en el lugar original en la lista de espera.

Si una familia solicitante es eliminada de la lista de espera, y más tarde, la familia solicitante siente que ahora está calificada para el arrendamiento, el propietario/agente agregará a la familia solicitante al final de la lista de espera según sea necesario según la fecha y hora de la consulta.



Hay ciertas situaciones en las que el propietario/agente puede negarse a aceptar una Aplicación. El propietario/agente no aceptará solicitudes de personas que hayan sido rechazadas previamente porque un miembro de la familia del solicitante:

- Está sujeto a un registro estatal de delincuentes sexuales de por vida;
- Ha sido rechazado porque ha sido condenado por un delito como se indica en los criterios de selección penal (*se aplican ciertas restricciones de tiempo*);
- Ha sido desalojado de otra propiedad administrada o propiedad del propietario/agente;
- Ha sido desalojado de una propiedad asistida por el gobierno federal por uso de drogas en los últimos tres años.

Además, si una familia solicitante aceptó previamente una unidad ofrecida por el propietario/agente y la familia solicitante no tomó posesión de la unidad en la fecha acordada sin previo aviso al propietario/agente, el propietario/agente se reserva el derecho de rechazar todas las Solicitudes futuras.

SELECCIÓN DE LAS FAMILIAS SOLICITANTES DE LA LISTA DE ESPERA

Cuando una unidad esté disponible, el propietario/agente se pondrá en contacto con la siguiente familia solicitante en la lista de espera (*según los criterios de selección descritos en este plan*) y el cabeza de familia, el co-HOH/cónyuge y todos los miembros adultos de la familia deberán reunirse con la gerencia para una entrevista de elegibilidad.

No se tomará ninguna decisión de ofrecer la unidad hasta que se haya verificado toda la información presentada por la familia solicitante y se haya completado la determinación final de elegibilidad.

PREFERENCIAS

Las familias solicitantes con preferencias son seleccionadas de la lista de espera y reciben la oportunidad de una unidad disponible antes que aquellas que no tienen una preferencia.

La asignación de preferencias a las familias solicitantes que cumplen con ciertos criterios es un método destinado a proporcionar oportunidades de vivienda a las familias solicitantes en función de las circunstancias del hogar.

Las preferencias afectan solo al orden en que se seleccionan las familias solicitantes de la lista de espera. No hacen elegible a nadie que no lo fuera de otra manera. Las preferencias no están permitidas si, de alguna manera, interfieren con los requisitos de vivienda justa.

Preferencias adoptadas por el propietario/agente: transferencia de unidades/divisiones/propiedad a propiedad

Preferencia de transferencia de unidad

Los residentes que han presentado una Solicitud de Transferencia de Unidad y que se consideran elegibles para la transferencia tienen preferencia en la lista de espera. Esto significa que a un residente que se transfiere de una unidad a otra se le ofrecerá una unidad antes que a una familia solicitante.

Un residente de la Sección 42 puede solicitar una transferencia de unidad en función de sus necesidades financieras o médicas. El solicitante debe cumplir con el límite de ingresos de la Sección 42 para ser colocado en una lista de espera de unidad reservada más baja (30%, 40% o 50%). El propietario/agente verificará todos los ingresos y activos para determinar la elegibilidad para la reserva elegida. Si se solicita una transferencia de unidad en base a una necesidad médica o una necesidad que se considera que impide que el inquilino disfrute plenamente de la unidad, el propietario/agente puede considerar la solicitud. Es posible que se requiera la verificación de la necesidad a discreción del propietario/agente.



Si la transferencia de la unidad se solicita y califica para una consideración especial basada en la Política de Transferencia de Emergencia de VAWA, la solicitud recibirá preferencia sobre otras solicitudes de transferencia. Consulte la información sobre cómo se "ponderan" las preferencias a continuación.

Preferencia de hogar dividida

Si dos o más miembros adultos del hogar residen en una unidad y uno o más adultos eligen solicitar una unidad separada, la "nueva familia" que solicite una unidad separada deberá presentar una solicitud. Los miembros del hogar que permanezcan en la unidad existente no están obligados a volver a presentar la solicitud.

Se revisará la elegibilidad de la Solicitud como se describe en este plan y, si se aprueba, esa familia solicitante recibirá preferencia sobre otros residentes y solicitantes.

Si se solicita la división del hogar y califica para una consideración especial basada en la política de Transferencia de Emergencia de VAWA, la solicitud recibirá preferencia sobre otras solicitudes para "dividir" un hogar.

Preferencia de propiedad a propiedad

Si una familia solicitante vive en otra propiedad propiedad o administrada por Wimmer Communities y es residente de buena reputación, esa familia solicitante recibirá preferencia sobre otras familias solicitantes en la lista de espera. La familia solicitante no tendrá preferencia sobre:

- Una familia o residente solicitante con una necesidad verificada de una unidad accesible;
- Un residente que solicita una nueva unidad porque calificó para una Transferencia de Emergencia de VAWA;

Transferencia de Emergencia VAWA (Transferencia Interna)

En algunos casos, las familias que califican para una Transferencia de Emergencia (VET) de VAWA pueden recibir preferencia sobre otros residentes que han solicitado una transferencia de unidad. Las víctimas de delitos de VAWA que califiquen para una Transferencia de Emergencia (VET) de VAWA recibirán una preferencia igual a la de otros residentes que soliciten una transferencia de emergencia. La selección se basará en la fecha y hora en que el propietario/agente recibió la Solicitud de Transferencia de Emergencia (VET) de VAWA completada. Si no hay ninguna unidad disponible de inmediato, el residente se agregará a la lista de espera de la propiedad. Si la familia desea buscar una vivienda alternativa fuera de la propiedad, la familia residente puede permanecer en la lista de espera de la propiedad (con una preferencia de VET) mientras busca opciones de vivienda alternativas. Consulte el Apéndice D y/o la Política de VAWA y/o comuníquese con el personal de la propiedad para obtener información adicional.

Peso de las preferencias tal y como se describe

Al ofrecer una unidad, el propietario/agente considerará a las familias solicitantes y residentes que solicitan transferencias de unidades que califican para preferencia sobre las familias solicitantes y los residentes que solicitan la transferencia de unidad que no califican para ninguna de las preferencias descritas anteriormente.

Los residentes que soliciten nuevas unidades y que cumplan con los requisitos que se enumeran a continuación serán colocados en la lista de espera, con una preferencia, según la fecha y hora en que se reciba la Solicitud de Transferencia de Unidad completa.

Estos residentes existentes serán colocados en primer lugar.

- Necesidad verificada de una unidad accesible;
- Necesidad verificada de una adaptación razonable;
- Necesidad médica o financiera verificada;
- Transferencia de emergencia VAWA
- El residente vive actualmente en una unidad accesible y ya no necesita las características
- Con carcasa insuficiente (la unidad es demasiado pequeña)



Los residentes que solicitan nuevas unidades y que no califican para las preferencias serán colocados a continuación en función de la fecha y hora en que se reciba la Solicitud de Transferencia de Unidad completada y su elegibilidad para otras preferencias.

Solicitantes

A los siguientes se les ofrecería la misma preferencia en la lista de espera y se les ofrecería una unidad basada en la fecha y hora en que se reciba la Solicitud completa y se agregue la familia a la lista de espera.

- Residentes que solicitan y califican para una Transferencia de Emergencia (VET) interna de VAWA
- Residentes que solicitan una transferencia de unidad debido a una necesidad verificada de una unidad accesible.
- Residentes que solicitan una transferencia de unidad debido a una necesidad verificada de una adaptación razonable
- Residentes que solicitan una transferencia de unidad porque la familia tiene una vivienda insuficiente con más de dos personas viviendo en la unidad
- Residentes que solicitan una transferencia de unidad porque la unidad no es habitable y requiere reparación (por ejemplo, incendio, huracán, etc.)

Las familias solicitantes que no califiquen para las preferencias enumeradas anteriormente serán colocadas a continuación en función de la fecha y hora en que se reciba la solicitud y su elegibilidad para otras preferencias.

Las unidades accesibles siempre se ofrecerán a los residentes y familias solicitantes que necesiten las características de la unidad accesible antes de que se ofrezcan a los residentes y familias solicitantes que no necesiten las características de una unidad accesible.

Verificación de preferencias

Todas las preferencias se verificarán utilizando la metodología de verificación descrita en este Plan de Selección de Inquilinos.

Se aplica una consideración especial cuando una víctima de un delito de VAWA presenta una Solicitud de Transferencia de Emergencia de VAWA. Si esta es su situación, revise la información en el Apéndice D y / o comuníquese con el personal de la propiedad para obtener información adicional.

Cuando se deniega una solicitud de preferencia

Si se determina que un solicitante no cumple con los criterios para recibir una preferencia, la familia solicitante recibirá una notificación de esta determinación dentro de los diez (10) días hábiles. La notificación contendrá las razones de la determinación. La familia solicitante tiene derecho a reunirse con el propietario/representante del agente para revisar o apelar la decisión.

Cambio en el estado de preferencia mientras está en la lista de espera

Ocasionalmente, las familias solicitantes en la lista de espera que no calificaron para una preferencia cuando presentaron la solicitud experimentarán un cambio en las circunstancias que las califica para una preferencia. En tales casos, es responsabilidad del solicitante ponerse en contacto con el propietario/agente para que se pueda verificar su cambio de estado y se pueda actualizar la lista de espera para reflejar la preferencia según corresponda.

En la medida en que la verificación determine que la familia solicitante ahora califica para una preferencia, serán seleccionados de la lista de espera de acuerdo con la preferencia y la fecha y hora agregadas a la lista de espera.

Excepciones a la regla de preferencia

La dirección dará prioridad a los residentes actuales:

1. Residir en una unidad que se ha determinado inhabitable debido a una inundación, incendio u otro desastre natural;



2. Cuando una unidad está designada para rehabilitación o reparación.

Estas situaciones representan circunstancias atenuantes, y el orden de selección normal puede ajustarse para satisfacer las necesidades de estos residentes.

LISTA DE ESPERA DE APERTURA Y CIERRE

Con el fin de garantizar que las familias solicitantes en la lista de espera se procesen en un período de tiempo razonable, el propietario/agente puede cerrar las listas de espera en su totalidad o en parte.

Las decisiones sobre el cierre y la apertura de la lista de espera se basarán en la capacidad del propietario/agente para alojar a una familia solicitante en un apartamento apropiado dentro de un período de tiempo razonable.

El propietario/agente puede utilizar un período de espera de doce (12) meses para determinar si la lista de espera se cerrará. El aviso que anuncia que la lista de espera está cerrada o abierta se anunciará públicamente en el sitio web de la propiedad.

Durante el período en que la lista de espera está cerrada, el propietario/agente **no** mantendrá una lista de personas que deseen ser notificadas cuando se vuelva a abrir la lista de espera.

POLÍTICA DE PRIVACIDAD

Es política del propietario/agente proteger la privacidad de las personas conferida por la Ley Federal de Privacidad de 1974 y garantizar la protección de los registros de dichas personas mantenidos por el propietario/agente.

A menos que la persona sobre la que se solicita la información dé su consentimiento para dicha divulgación, ni el propietario ni sus agentes divulgarán ninguna información personal a ninguna persona o agencia, que no sea:

- Personal asociado con la propiedad, según corresponda;
- Proveedores de servicios, según corresponda;
- HUD;
- Agentes de HUD;
- Administradores de contratos;
- Otras entidades federales/estatales o entidades de auditoría de inversionistas.

La Ley de Privacidad no limita de ninguna manera la capacidad del propietario/agente para recopilar dicha información para determinar la elegibilidad, calcular el alquiler o determinar la idoneidad de un solicitante para el arrendamiento.

VERIFICACIÓN

El propietario/agente deberá obtener verificaciones en cumplimiento con los requisitos establecidos por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano. Después de la determinación preliminar de elegibilidad, no se tomará la decisión de aprobar una solicitud hasta que se haya recopilado la información proporcionada en el formulario de solicitud y durante las entrevistas posteriores y se hayan realizado las entrevistas de seguimiento necesarias.

Toda la información debe ser verificada según lo requerido por HUD y descrita en estos procedimientos.

MÉTODOS DE VERIFICACIÓN

Las verificaciones se intentarán de la siguiente manera:

1. **Verificación escrita de terceros desde la fuente, también conocida como "verificación proporcionada por el inquilino"**. Un documento original o auténtico generado por una fuente de terceros fechado dentro de los 120 días posteriores a la fecha de recepción por parte del propietario/agente. (por ejemplo, estado de cuenta bancario)



proporcionado por el residente). En el caso de las fuentes de ingresos fijos, una declaración del año de beneficios apropiado es documentación aceptable. Los propietarios/agentes también pueden aceptar la verificación de terceros directamente desde la fuente de verificación. Por ejemplo, los propietarios/agentes pueden (pero no están obligados a) obtener la verificación de la discapacidad directamente de un proveedor de atención médica (por ejemplo, médico, fisioterapeuta, etc.) o pueden aceptar una carta proporcionada por el proveedor al residente;

2. **Verificación o autocertificación de terceros (ingresos por empleo o desempleo).** Se requiere verificación de terceros del empleador y/o talones de nómina.
3. **Un Formulario de Verificación de Terceros por Escrito (según corresponda);**
4. **Verificación oral.** Al verificar información por teléfono o a través de Internet, es importante estar seguro de que la persona es la parte que dice ser. Al verificar la información por teléfono, el propietario debe registrar e incluir en el expediente del inquilino la siguiente información:
 - a. Nombre, cargo e información de contacto de un tercero;
 - b. Información reportada por el tercero;
 - c. Nombre de la persona que realizó la entrevista telefónica/por Internet; y
 - d. Fecha y hora de la llamada.
5. **Autocertificación familiar.** En ausencia de cualquiera de los anteriores o según lo dispuesto en la guía de HUD, autocertificación notariada o atestiguada del miembro del hogar (*el propietario/agente no está obligado a aceptar la autocertificación familiar/autocertificada*). Excepto cuando se acepta en base a la guía de HUD (por ejemplo, Racionalización, Activos Dispuestos, etc.), cuando el propietario/agente acepta la Autocertificación Familiar, el archivo del inquilino se documentará, cuando corresponda, para demostrar que el personal intentó otra verificación aceptable antes de confiar en la Autocertificación Familiar.

FUENTES DE INFORMACIÓN

Las fuentes de información pueden incluir, **entre otras**:

- Cualquier miembro de la familia solicitante;
- Proveedores/propietarios de viviendas actuales y anteriores;
- empleadores actuales y anteriores;
- Bancos;
- Compañías de Seguros;
- cualquier gestor de activos;
- Familiares;
- Cualquier persona u organización que proporcione regalos/contribuciones regulares a cualquier miembro;
- Trabajadores Sociales/Oficiales de Libertad Condicional;
- el número de trabajo;
- Registros judiciales;
- Escuelas/Institutos de Educación Superior;
- Departamento de Seguridad Nacional (DHS);
- Departamento de Salud y Servicios Humanos (HHS);
- El Servicio de Impuestos Internos (IRS);
- La Administración del Seguro Social (SSA);
- Representante de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos;
- cualquier proveedor de beneficios federales/locales;
- Proveedores de servicios públicos;
- La World Wide Web (Internet).

El propietario/agente será el juez final de la credibilidad de cualquier verificación presentada por un solicitante. Si el propietario/agente cuestiona la validez de un documento o la validez de la información proporcionada, el personal de administración lo revisará para dictaminar sobre la aceptabilidad.

PLAZO DE VERIFICACIÓN

Solo la información verificada que tenga menos de 120 días de antigüedad se puede utilizar para la verificación.



Los ingresos de los programas federales pueden verificarse mediante una carta de adjudicación para el año de adjudicación hasta que se anuncie el COLA.

La información verificada que no esté sujeta a cambios (como la fecha de nacimiento de una persona) no se volverá a verificar.

FORMULARIOS DE VERIFICACIÓN CREADOS POR EL PROPIETARIO/AGENTE

El propietario/agente puede crear formularios de verificación para necesidades de verificación específicas y debe incluir el idioma requerido por HUD.

Los solicitantes que se nieguen a firmar los formularios de consentimiento están sujetos a rechazo. Los residentes que se nieguen a firmar los formularios de consentimiento están sujetos a la terminación del arrendamiento.

Los formularios de verificación creados por el propietario/agente deben indicar claramente que el solicitante o residente no está obligado a firmar el formulario si no indica claramente quién proporcionará la información solicitada y quién recibirá la información. El propietario/agente conservará una copia del formulario de verificación y proporcionará una copia al solicitante o residente que lo solicite.

DETERMINACIÓN SIMPLIFICADA DE INGRESOS, VERIFICACIÓN SIMPLIFICADA DE ACTIVOS Y CERTIFICACIÓN SIMPLIFICADA PARA FAMILIAS DE INGRESOS FIJOS

El propietario/agente ha implementado los siguientes procesos de racionalización.

1. **Determinación simplificada de la renta fija.** Al mudarse y al menos cada tres años, los propietarios/agentes verificarán los ingresos de cualquier fuente de ingresos fijos utilizando los métodos de verificación descritos anteriormente. En el Año 2 y en el Año 3, los propietarios/agentes aplicarán cualquier COLA publicado/documentado o Aumento de Porcentaje Fijo al monto de ingresos fijos del año anterior. Para certificaciones de enero a abril. Una vez que se anuncie el SS COLA, se solicitará el SS COLA para cualquier certificación, para el año de concesión, que no estuviera completa en la fecha del anuncio.
2. **Verificación simplificada de activos cuando el valor neto en efectivo de los activos es igual o inferior al umbral de activos actual establecido por HUD (sujeto a ajuste anual por parte de HUD).** Al mudarse y al menos cada tres años, los propietarios/agentes verificarán el valor en efectivo de los activos que no estén específicamente excluidos, y verificarán los ingresos de esos activos cuando sea posible. En el Año 2 y en el Año 3, los propietarios/agentes llevarán a cabo dicha verificación solo si el valor neto en efectivo de todos los activos familiares supera el Umbral de Activos actual. Si el valor neto en efectivo de todos los activos familiares (excepto aquellos específicamente excluidos), es igual o menor que el Umbral de Activos actual, el propietario/agente aceptará la autocertificación notariada o atestiguada de la familia que proporcione el valor neto en efectivo de los activos no excluidos específicamente y cualquier ingreso conocido de esos activos. El propietario/agente no aceptará la autocertificación de activos en el momento de la mudanza.
3. **Certificación simplificada para familias de ingresos fijos.** Cuando el 90% o más del ingreso anual total se deriva de una fuente de ingresos fijos (por ejemplo, Seguro Social, Pensión, Anualidad), al momento de la mudanza y al menos cada tres años, los propietarios/agentes verificarán el valor en efectivo de los activos que no estén específicamente excluidos, cualquier monto de ingreso fijo y el monto de cualquier ingreso que no sea fijo. En el año 2 y en el año 3, el propietario/agente aplicará la Determinación Simplificada de Ingresos Fijos y la Verificación Simplificada de Activos. El propietario/agente también aceptará la autocertificación de los montos que no sean fijos o el propietario/agente utilizará el monto de los ingresos que no esté fijo en la Certificación de Ingresos del Inquilino (TIC) más reciente vigente en el momento de cualquier entrevista de certificación.



La Verificación Simplificada de Activos y la Certificación Simplificada no se utilizarán si algún miembro de la familia ha recibido una violación del contrato de arrendamiento por no informar de manera completa y precisa la información de ingresos.

Las verificaciones simplificadas de ingresos o activos no se pueden usar si el inquilino no puede proporcionar información suficiente para procesar la certificación. El propietario/agente tiene la opción de utilizar total o parcialmente las verificaciones de terceros para garantizar la adecuada rendición de cuentas de los ingresos y los activos.

TERGIVERSACIÓN/ERRORES

Cualquier información proporcionada por un solicitante que resulte ser falsa puede ser utilizada para descalificar a la familia del solicitante debido a tergiversación o intento de fraude.

El propietario/agente no tomará ninguna medida hasta que el propietario/agente haya investigado de forma independiente la información. El propietario/agente considera que la información falsa sobre lo siguiente es motivo para rechazar a una familia solicitante:

- Identidad;
- Números/Información de Seguro Social;
- Rentas/Activos/Rentas de Activos;
- composición del hogar;
- Discapacidad;
- Fecha/Edad de Nacimiento;
- Historial de desalojos;
- Antecedentes Penales;
- Condición de agresor sexual;
- elegibilidad para preferencias y prioridades;
- Asignaciones;
- Historial de residencia actual/anterior;
- asistencia para la vivienda actual;
- Condición de estudiante;

Los errores involuntarios que no causen un trato preferencial no se utilizarán como base para rechazar a las familias solicitantes.

ERRORES CAUSADOS POR UN MIEMBRO DE LA FAMILIA RESIDENTE (TODOS LOS PROGRAMAS)

Si un propietario sospecha que un residente ha suministrado incorrectamente o tergiversado información que afecta el alquiler o la elegibilidad de una familia, el propietario debe investigar y documentar el archivo del residente.

Si la familia residente se reúne con el propietario para discutir el error, y el propietario está convencido de que las presentaciones eran correctas, el propietario documentará el archivo en consecuencia y cerrará la investigación.

Si, después de reunirse con la familia residente, el propietario determina que el suministro de información inexacta fue una violación involuntaria del programa, el propietario corregirá la(s) certificación(es), si corresponde, y corregirá los ingresos y cambios del hogar con WHEDA.

Si el propietario determina que el residente proporcionó a sabiendas información inexacta o incompleta, y esto puede corroborarse mediante documentación, el propietario perseguirá el incidente como fraude.

Si algún miembro adulto de la familia no se reúne con el propietario/agente como se solicitó, el propietario/agente iniciará la terminación del arrendamiento (desalojo) de conformidad con la guía de HUD.



ERRORES CAUSADOS POR EL PROPIETARIO/AGENTE, UNA OFICINA DE SERVICIOS O EL SOFTWARE DEL PROPIETARIO/AGENTE (TODOS LOS PROGRAMAS)

Si el propietario/agente determina que se cometió un error y que los ingresos de la familia se declararon en exceso, el propietario debe completar correcciones a las certificaciones anteriores afectadas por el cambio de ingresos.

- El propietario/agente solicitará una reunión para discutir el error.
- El propietario/agente preparará correcciones que deben ser firmadas por todos los miembros adultos.
- El Propietario/Agente corregirá cualquier cambio con WHEDA/HUD si corresponde.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE SOLICITANTES

La evaluación se realiza de una manera razonable, consistente y cumple con las leyes de vivienda justa. La evaluación se utiliza para ayudar a garantizar que los hogares admitidos en una propiedad cumplan con los términos del contrato de arrendamiento, paguen el alquiler a tiempo, cuiden la propiedad y la unidad, y permitan que todos los residentes disfruten pacíficamente de sus hogares.

Cualquier persona que desee vivir en la propiedad debe ser evaluada antes de mudarse. Esto incluye, pero no se limita a, asistentes que viven en el hogar, oficiales de seguridad/policía o miembros adicionales del hogar que deseen mudarse después de la mudanza inicial. *Ciertas excepciones se aplican a niños/menores.* Las pautas de evaluación actuales vigentes en el momento en que el nuevo miembro del hogar presenta la solicitud se utilizarán para determinar la elegibilidad para la admisión.

DETECCIÓN DE ABUSO DE DROGAS Y OTRAS ACTIVIDADES DELICTIVAS - SE REQUIERE UNA EVALUACIÓN CRIMINAL BÁSICA

HUD ha establecido normas que prohíben la admisión de:

1. Cualquier familia solicitante en la que algún miembro haya sido desalojado en los últimos tres años de una vivienda con asistencia federal por actividades delictivas relacionadas con las drogas
2. Una familia solicitante en la que algún miembro está actualmente involucrado en el uso ilegal de drogas o para la cual el propietario/agente tiene motivos razonables para creer que el uso ilegal de un miembro o el patrón de uso ilegal de una droga puede interferir con la salud, la seguridad y el derecho al disfrute pacífico de la propiedad por parte de otros residentes. El propietario/agente ha implementado una política para abordar el término "actualmente comprometido". Se indicará e investigará si hay antecedentes de arresto o condena dentro de los últimos dos (2) años.
3. Cualquier miembro de la familia solicitante si existe una causa razonable para creer que el comportamiento de ese miembro, por abuso o patrón de abuso del alcohol, puede interferir con la salud, la seguridad y el derecho al disfrute pacífico de otros residentes. Los estándares de detección se basan en el comportamiento, no en la condición de alcoholismo o abuso de alcohol.
4. Cualquier familia solicitante que incluya a un miembro del hogar que esté sujeto a cualquier requisito estatal de registro de delincuentes sexuales de por vida (el miembro del hogar puede ser eliminado). El propietario/agente ha establecido una política para proporcionar a los miembros del hogar un aviso de 30 días para desalojar tras el descubrimiento del registro.

Además de los requisitos de HUD, el propietario/agente ha establecido una política para rechazar a todas las familias solicitantes cuando algún miembro de la familia solicitante ha participado en actividades delictivas como se describe en este documento.

El propietario/agente rechazará las Solicitudes si los antecedentes penales de algún miembro del hogar incluyen uno o más de los siguientes:



1. Actividades delictivas que resulten en una condena por delito grave que implique violencia, violencia potencial, destrucción de propiedad, trata de personas, actividades terroristas, cargos por armas o la distribución o fabricación ilegal de una sustancia ilegal o controlada. Las familias solicitantes que incluyan miembros con este tipo de antecedentes penales serán denegadas automáticamente. El propietario/agente se reunirá con el solicitante y la familia del solicitante y considerará circunstancias atenuantes si la condena o la salida del encarcelamiento (lo que ocurra más tarde) ocurrió no menos de diez (10) años antes de la fecha de la solicitud y cuando no se indique ninguna actividad delictiva adicional.
2. Actividades delictivas que resulten en otras condenas por delitos graves si la condena o la salida del encarcelamiento ocurrió no menos de siete (7) años antes de la fecha de la Solicitud. El propietario/agente considerará circunstancias atenuantes cuando no se indique una actividad delictiva adicional.
3. Un registro de tres o más instancias separadas en las que el solicitante esté involucrado en actividades delictivas que resulten en una condena por delito grave no menos de diez (10) años antes de la fecha de la solicitud.
4. Actividades delictivas que resulten en condenas por delitos menores que involucren violencia, violencia potencial, destrucción de propiedad, tráfico de personas, actividades terroristas, cargos por armas o la distribución o fabricación ilegal de una sustancia controlada dentro de los cinco (5) años de la condena o salida del encarcelamiento, lo que ocurra más tarde. El propietario/agente se reunirá con el solicitante y la familia del solicitante y considerará las circunstancias atenuantes si la condena o la salida del encarcelamiento (lo que ocurra más tarde) ocurrió no menos de tres (3) años antes de la fecha de la Solicitud y cuando no se indique ninguna actividad delictiva adicional.
5. El Título 8 del Código de los Estados Unidos, subsección 1324 (a) (1) (A) prohíbe albergar a extranjeros ilegales. HUD no requiere que el propietario/agente revise el estado migratorio legal a menos que un no ciudadano reclame el estatus elegible.
6. Cualquier miembro de la familia solicitante que actualmente esté sujeto a registro bajo un programa estatal de registro de delincuentes sexuales de por vida. Si el propietario/agente determina que un delincuente sexual registrado es parte de la familia solicitante, el propietario/agente permitirá que la familia solicitante elimine al delincuente sexual de la Solicitud. La remoción debe documentarse con una copia firmada y notariada del formulario del propietario. La familia solicitante tendrá diez (10) días hábiles para proporcionar verificación de que el miembro del hogar tiene una vivienda alternativa o que el miembro del hogar ha solicitado una vivienda alternativa. La falta de presentación de dicha documentación dará lugar a la denegación de la familia solicitante. En este caso, el propietario/agente se reserva el derecho de controlar la composición del hogar después de la mudanza. Si el propietario/agente descubre que un delincuente sexual se ha mudado a la unidad, se terminará la asistencia y se desalojará el hogar de acuerdo con los requisitos de HUD. Cualquier asistencia pagada por error debe ser devuelta a HUD.

Si el propietario/agente no puede completar la evaluación requerida para delincuentes criminales o sexuales debido a que el solicitante no proporcionó la información requerida o los formularios de liberación, la familia del solicitante será rechazada.

Si un residente o solicitante ha solicitado protecciones de VAWA y dichas protecciones han sido justificadas en base a la investigación del propietario/agente, el presunto abusador/perpetrador no será aprobado para vivir en la propiedad.

El propietario/agente revisará ciertos antecedentes penales, según las recomendaciones de HUD, para todos los miembros adultos del hogar en cada Recertificación Anual.

Consideración de las circunstancias atenuantes

Al decidir si ejercer su discreción para admitir a un individuo o familia solicitante que ha participado en actividades delictivas prohibidas, el propietario/agente, previa solicitud, considerará todas las circunstancias relevantes para la admisión o decisión de desalojo en particular, incluidas, entre otras: la gravedad de la acción infractora; el efecto que la denegación de toda la familia solicitante tendría en los miembros de la familia que no están involucrados en la actividad delictiva; y la medida en que el solicitante ha tomado todas las medidas razonables para prevenir o mitigar la actividad delictiva.

Descubrimientos de Detección Criminal



Si los resultados de la investigación de antecedentes penales indican que el solicitante no cumple con los criterios de selección penal, el propietario/agente rechazará al solicitante de acuerdo con la guía de HUD y los estándares del propietario/agente para el rechazo del solicitante.

Antes de rechazar a la familia del solicitante, el propietario/agente comparará la información proporcionada por el solicitante con el informe de antecedentes penales. Si la información entra en conflicto, el propietario/agente:

- Notificar a la familia solicitante de la acción propuesta sobre la base de la información;
- Proporcionar el contenido de los antecedentes penales e información sobre cómo obtener una copia de la información;
- Proporcionar al solicitante la oportunidad de disputar la exactitud y relevancia de la información obtenida de cualquier agencia de aplicación de la ley;
- Permitir que la familia solicitante tenga la oportunidad de expulsar al miembro del hogar.

En esta situación, los solicitantes tendrán diez (10) días hábiles para comunicarse con el propietario/agente y proporcionar evidencia para refutar el descubrimiento criminal. Si el solicitante no se pone en contacto con el propietario/agente o indica que no puede proporcionar documentación para refutar el descubrimiento criminal, el propietario/agente rechazará la Solicitud y eliminará a la familia solicitante de la lista de espera.

Si, después de la mudanza, el propietario/agente descubre que había antecedentes penales que habrían resultado en el rechazo, el propietario/agente se comunicará con el residente para determinar la exactitud del informe penal. Si el residente hubiera sido rechazado si la información se hubiera conocido en el momento de la determinación de elegibilidad, el propietario/agente tomará las medidas apropiadas, incluida la notificación a la Oficina del Inspector General de HUD sobre un posible fraude y la búsqueda de la terminación del arrendamiento (desalojo).

EVALUACIÓN DEL HISTORIAL CREDITICIO

El propietario/agente revisa el historial crediticio de cada solicitante adulto. El Propietario/Agente ha establecido estándares de calificación crediticia que pesarán en la decisión de aprobar/rechazar a un solicitante. El Propietario/Agente tiene la discreción de aceptar un cierto nivel de riesgo en función de las circunstancias del solicitante, que pueden requerir un doble depósito de seguridad o garante.

El propietario/agente no tiene en cuenta las facturas/gastos médicos al revisar el historial crediticio.

El propietario/agente no considera los préstamos estudiantiles y/o los gastos al revisar el historial crediticio.

Bancarrotas: El propietario/agente rechazará a cualquier familia solicitante que incluya a un miembro con una bancarrota dada de baja (Capítulo 7 o Capítulo 13) dentro de los últimos tres (3) años. El propietario/agente considerará al solicitante si la bancarrota fue desestimada y otra información crediticia es "positiva".

Ejecución hipotecaria: El propietario/agente rechazará a cualquier familia solicitante que incluya a un miembro nombrado en una ejecución hipotecaria, incluida la ejecución hipotecaria de hipotecas inversas, dentro de los últimos tres (3) años.

Cobros: El propietario/agente rechazará a cualquier familia solicitante que incluya a un miembro que actualmente pague o se esté persiguiendo que pague cualquier monto cobrable que exceda los \$500 cuando dichos cobros comenzaron dentro de los tres (3) años anteriores. El propietario/agente utilizará una compañía de evaluación para ayudar con la evaluación de crédito. Los registros que se revisarán incluyen, entre otros:

- Juicio civil;
- manutención de los hijos;
- Gravamen Fiscal Federal;
- Gravamen fiscal estatal;
- Retención forzosa;
- Embargo;



- Gravamen de servicios públicos (electricidad, agua, alcantarillado, gas).

Se revisará el historial de crédito para determinar si hay alguna deuda con un propietario anterior o HUD. Cualquier familia solicitante que incluya a un miembro que le deba a propietarios anteriores o HUD será rechazada a menos que:

- Dicha deuda ha sido pagada; o
- El solicitante ha celebrado un acuerdo de pago y puede demostrar que los pagos de los montos principales se han realizado a tiempo durante los últimos seis (6) meses.

Se revisará otro historial crediticio para determinar el riesgo crediticio. Los solicitantes con riesgo crediticio alto o severo serán rechazados. Los factores que afectan el riesgo crediticio incluyen, entre otros, los siguientes:

- Cualquier solicitante tiene una o más sentencias pendientes dentro de los últimos tres (3) años.
- Cualquier solicitante tiene registro de devolución por fondos insuficientes dentro de los últimos doce (12) meses.
- Historial de pagos, saldos de cuentas y cancelaciones.
- Cualquier solicitante ha recibido un sobrepago de asistencia federal debido a tergiversación y/o fraude dentro de los últimos tres (3) años.

Se acepta un historial crediticio limitado o nulo, siempre que se cumplan todos los demás criterios de evaluación.

PROYECCIÓN DEL HISTORIAL DE ALQUILER

Si algún miembro de la familia solicitante ha sido desalojado de cualquier propiedad propiedad o administrada por Wimmer Communities por violaciones del contrato de arrendamiento, esa familia solicitante será rechazada.

El propietario/agente revisará el historial de alquiler con cualquier propietario indicado en los últimos tres (3) años. El propietario/agente también revisará la información proporcionada a través de bases de datos automatizadas, incluidas las bases de datos de desalojo. Si algún miembro de la familia solicitante ha sido desalojado de cualquier propiedad, por violaciones del contrato de arrendamiento, dentro de los últimos siete (7) años, la familia solicitante será rechazada.

Si un solicitante no identifica una o más residencias donde vivió en los últimos tres (3) años, la familia solicitante será rechazada y la familia solicitante será eliminada de la lista de espera.

El propietario/agente se pondrá en contacto con el propietario/agente de la propiedad anterior (como se indicó anteriormente) y hará consultas relacionadas con el historial de alquiler del solicitante, incluidas, entre otras:

- Cumplimiento de las políticas de arrendamiento y comunidad;
- Cumplimiento de los requisitos de presentación de informes de certificación;
- Rendimiento del pago del alquiler;
- Cumplimiento de los requisitos de divulgar información de ingresos de manera completa y precisa de manera oportuna;
- Requisito de devolver la asistencia pagada por error debido a ingresos no declarados o no declarados;
- Mantenimiento/daños de la unidad;
- Presencia de chinches, piojos, cucarachas u otras infestaciones de parásitos;
- Registro de vecinos molestos;
- Quejas.

Si la información obtenida es negativa, la familia solicitante será rechazada. Las respuestas negativas incluyen, pero no se limitan a:

- Incumplimiento del contrato de arrendamiento;
- Incumplimiento de las Reglas de la Casa, las Reglas de Mascotas y Animales de Asistencia;
- No informar de manera completa y precisa los ingresos, el nuevo empleo o los cambios en la composición del hogar de manera oportuna;
- Proporcionar información falsa;



- Intentar recibir o recibir asistencia de HUD en múltiples unidades/hogares;
- Lentitud o ausencia de respuesta a las solicitudes de recertificación;
- Historial de pago de alquiler deficiente (promedio de más de dos (2) pagos atrasados por año, registro de cheques sin fondos, cualquier saldo pendiente);
- Registro de mantenimiento y limpieza deficientes de la unidad o daños a la unidad más allá del desgaste normal;
- Presencia de infestación parasitaria a menos que todos los miembros de la familia solicitante estén de acuerdo en que todo el contenido de la unidad sea tratado antes de la mudanza (*el solicitante / inquilino organizará y pagará el tratamiento*);
- Quejas de los vecinos con respecto a acciones que afectan directamente la paz y la tranquilidad de las personas que viven en la comunidad;
- Registro de acciones que interfirieron o impidieron que el arrendador anterior administrara efectivamente la propiedad;
- Un saldo pendiente actual adeudado por cualquier miembro del hogar a un arrendador anterior;
- Un saldo pendiente actual adeudado por cualquier miembro del hogar a HUD para devolver la asistencia pagada por error;
- Negarse a ejecutar o pagar acuerdos de pago para devolver pagos indebidos a HUD.

Si el arrendador anterior no quiere o no puede proporcionar información sobre el historial del arrendador de un solicitante, el propietario/agente considerará dicho historial positivo a menos que haya otra evidencia que respalde un rendimiento de alquiler negativo.

Se acepta un historial limitado o nulo del propietario, siempre que se cumplan todos los demás criterios de evaluación.

RECHAZO DE SOLICITANTES NO ELEGIBLES O NO CALIFICADOS

El propietario/agente se reserva el derecho de rechazar a los solicitantes de admisión en base a cualquiera de los siguientes:

- No existe ninguna unidad del tamaño apropiado en la propiedad;
- La familia solicitante no cumple con los requisitos de elegibilidad indicados por HUD para el programa de asistencia/propiedad;
- Cualquier miembro no exento de la familia solicitante no proporcione un Número de Seguro Social o documentación adecuada para verificar el Número de Seguro Social (SSN);
- Cualquier miembro de la familia solicitante no cumpla con los requisitos de selección de solicitantes;
- Algún miembro de la familia solicitante no firme los documentos de verificación adecuados;
- Tergiversación;
- Fraude;
- Cualquier miembro de la familia solicitante no responde a las consultas de la gerencia para obtener información adicional durante el proceso de solicitud;
- El propietario/agente no puede ponerse en contacto con la familia solicitante a través del correo de EE. UU. (cartas no entregadas o devueltas) y/o por teléfono (número desconectado o cambiado);
- Cualquier miembro de la familia solicitante tiene antecedentes de desalojo, por violaciones del contrato de arrendamiento, de cualquier propiedad administrada por [Wimmer Communities](#);
- Cualquier miembro de la familia solicitante tiene antecedentes de desalojo, por violaciones del contrato de arrendamiento, de cualquier propiedad dentro de los últimos siete (7) años;
- Cualquier miembro de la familia solicitante tiene un registro de pagos pendientes o atrasados a un propietario anterior;
- Cualquier miembro de la familia solicitante tiene un registro de pagos pendientes o atrasados a HUD;
- Cualquier miembro de la familia solicitante tiene un registro de pagos pendientes o atrasados a los proveedores de servicios públicos;
- Cualquier miembro de la familia solicitante se negó a permitir el tratamiento del contenido de la unidad, a expensas del propietario/agente, cuando hay antecedentes de presencia de chinches, pulgas u otros parásitos;
- La familia solicitante no puede establecer servicios públicos en la nueva unidad;
- La familia solicitante no puede pagar el depósito de seguridad requerido;



Plan de Selección de Inquilinos Sección 42

- La familia solicitante no puede tomar posesión de la unidad en un plazo de 30 a 60 días;
- La familia solicitante no puede pagar el primer mes de alquiler (prorrateado si corresponde);
- La familia solicitante rechaza dos o más ofertas de unidades.

AVISOS DE RECHAZO

El propietario/agente notificará de inmediato a la familia solicitante (cabeza de familia (HOH)) de la denegación de admisión. Un rechazo se enviará al Jefe de Familia (HOH) por correo de primera clase a la dirección registrada y / o correo electrónico. La carta de rechazo incluirá los motivos del rechazo. Depende del HOH comunicarse con otros miembros adultos de la familia. Cualquier solicitante adulto puede solicitar una copia electrónica o impresa de la carta de rechazo.

APELACIÓN DE LA DECISIÓN DE RECHAZO

Cualquier solicitante puede presentar una solicitud para apelar el rechazo dentro **de los catorce (14) días calendario a partir de la fecha del rechazo**. La apelación puede hacerse por escrito o por correo electrónico. Si el solicitante apela el rechazo por correo electrónico, el correo electrónico no debe contener ninguna información de identificación personal, como fecha de nacimiento, número de seguro social, etc.

El propietario/agente aceptará la solicitud de manera igualmente efectiva, como una adaptación razonable, si hay presencia de una discapacidad. Dichas solicitudes deben presentarse en la oficina de administración de la propiedad.

Si no hay solicitud de apelación **dentro de los catorce (14) días**, el rechazo se considerará definitivo. Las razones para apelar incluyen:

- El solicitante cree que la decisión se ha tomado por error;
- El solicitante cree que existen circunstancias atenuantes que deben ser consideradas;
- Cualquier miembro de la familia del solicitante es un sobreviviente de abuso cubierto por la Ley de Violencia contra la Mujer y el solicitante siente que el estado como sobreviviente de un delito de VAWA contribuye a la decisión de negar;
- Cualquier miembro de la familia del solicitante es una persona con una discapacidad, y usted cree que una adaptación razonable nos permitiría continuar procesando la Solicitud;
- La familia solicitante fue rechazada porque un miembro es alguien que no "pasó" la investigación penal o es un delincuente sexual registrado y la familia solicitante desea eliminar a ese miembro del hogar.

Cualquier miembro del personal que participe en la revisión inicial no participará en la apelación. Los solicitantes pueden incluir un representante para asistir en la reunión de apelación. Los solicitantes y/o sus representantes tienen derecho a solicitar una adaptación razonable para:

- Ayudar a facilitar su solicitud de apelación.
- Para ayudar en su participación durante la reunión de apelación.

El propietario/agente notificará una decisión final dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la reunión.

OFRECIENDO UN APARTAMENTO

Cuando una unidad esté disponible y se determine la elegibilidad, las unidades disponibles se ofrecerán utilizando uno o más de los siguientes métodos:

- Por teléfono;
- Por correo electrónico;
- Por escrito;

Si el propietario/agente no puede ponerse en contacto con el hogar (Cabeza de familia (HOH)) dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de la carta, la oferta se cancelará y el apartamento se ofrecerá a la próxima familia solicitante según los criterios de selección descritos en este plan.



La falta de respuesta al propietario/agente se considerará un rechazo de la oferta de la unidad. (Consulte las políticas de derecho de rechazo).

OFRECIENDO UNIDADES ACCESIBLES

Las unidades que se hayan hecho accesibles de acuerdo con los Estándares Federales Universales de Accesibilidad o las Pautas de Accesibilidad de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades se ofrecerán primero a las familias solicitantes con miembros discapacitados. En algunos casos, el propietario/agente puede implementar un esfuerzo de marketing para garantizar que los hogares discapacitados ocupen unidades accesibles.

Las unidades con características accesibles para la comunicación se ofrecerán primero a los hogares con una necesidad verificada de unidades accesibles para la comunicación. Las unidades con características accesibles para la movilidad se ofrecerán primero a los hogares con una necesidad verificada de unidades accesibles para la movilidad.

Después de la mudanza, si los miembros del hogar que requerían las características especiales de la unidad accesible ya no residen en la unidad, y donde el contrato de arrendamiento lo permita, el propietario requerirá que los miembros restantes del hogar se muden a una unidad sin características de accesibilidad cuando dicha unidad del tamaño apropiado esté disponible.

Si no hay ningún solicitante o residente en la lista de espera que haya solicitado una unidad accesible, la unidad se ofrecerá al siguiente hogar según el orden de selección.

Antes de que la familia solicitante pueda aceptar esa unidad accesible, todos los miembros adultos de la familia solicitante deben firmar un acuerdo que incluya el requisito de mudarse, a expensas del hogar, a la primera unidad no accesible disponible que cumpla con los requisitos de ocupación del hogar como se describe en este plan. El hogar residente no estará obligado a mudarse si:

1. No hay ninguna unidad que cumpla con los requisitos de ocupación del hogar;
2. No hay ninguna familia solicitante en la lista de espera que solicite una unidad accesible.

En cualquiera de los casos anteriores, el hogar tendrá un máximo de treinta (30) días calendario para completar la mudanza. Si la familia solicitante no se muda en treinta (30) días calendario, se dará por terminada la asistencia. Esta norma no afecta en modo alguno al criterio de residencia única. El hogar solo puede aceptar asistencia en una unidad en un día determinado.

OFRECER UNIDADES A LAS FAMILIAS SOLICITANTES QUE SOLICITAN CARACTERÍSTICAS DE ACCESIBILIDAD

El propietario/agente no pasará por alto un hogar que haya llegado a la parte superior de la lista de espera y haya indicado la necesidad de ciertas características de la unidad debido a una discapacidad.

El hogar tendrá la oportunidad de beneficiarse del programa y decidir, de conformidad con la Ley de Vivienda Justa y la Sección 504, si una unidad satisface las necesidades del miembro discapacitado del hogar. El hogar puede aceptar la unidad y solicitar alguna modificación a la unidad como una adaptación razonable. Consulte el Apéndice A para obtener información sobre cómo solicitar una modificación razonable.

OFRECIENDO UNIDADES A FAMILIAS SOLICITANTES O RESIDENTES CON PREFERENCIAS

Los solicitantes/residentes con preferencias son seleccionados de la lista de espera y reciben una oportunidad para una unidad disponible antes que aquellos que no tienen una preferencia.



DERECHO DE RECHAZO

La Política de Derecho de Rechazo se aplica a las familias solicitantes y a los residentes existentes que han presentado una Solicitud de Transferencia de Unidad. A los residentes que soliciten la transferencia de unidades y a los solicitantes se les ofrecerán unidades disponibles en función de la información incluida en este Plan de Selección de Inquilinos.

A cada hogar se le ofrecerá la oportunidad de aceptar un apartamento ofrecido dos (2) veces. Si una familia residente/solicitante no desea aceptar un apartamento ofrecido, tiene derecho a rechazar la oferta.

Los residentes/familias solicitantes deben notificar al propietario/agente de su intención de rechazar la oferta de unidad mediante el uso de uno o más de los siguientes métodos:

- Por escrito (entregado por fax, correo u otros medios);
- Por correo electrónico;
- Por teléfono;

Nota: Si la negativa se realiza por teléfono, se debe contactar con un miembro del personal de gestión. Dejar un mensaje no es adecuado.

La primera vez que una familia o residente solicitante rechaza una unidad, la unidad se ofrecerá al siguiente hogar calificado según el orden de selección descrito anteriormente. La familia o residente solicitante conservará el mismo lugar en la lista de espera. La segunda vez que una familia o residente solicitante rechaza una unidad ofrecida, el hogar será eliminado de la lista de espera o tiene la opción de ser colocado al final de la lista si el posible inquilino indica el deseo de hacerlo.

Las políticas de derecho de rechazo se modificarán en cinco supuestos:

1. Si una familia solicitante que solicita una unidad accesible o un residente que solicita una unidad accesible está en la parte superior de la lista de espera, se les ofrecerán unidades a medida que estén disponibles, independientemente de si incluyen características accesibles. Un hogar discapacitado tiene derecho a rechazar un número ilimitado de unidades no accesibles o unidades que no cumplan con los requisitos específicos de accesibilidad.
2. Si una familia solicitante o un hogar residente sin miembros discapacitados está en la parte superior de la lista de espera, y no hay hogares discapacitados en la lista de espera, se le puede ofrecer a ese hogar una unidad accesible. Una familia solicitante sin miembros discapacitados tiene el derecho de rechazar un número ilimitado de unidades accesibles o unidades que no satisfacen sus necesidades.
3. Cualquier familia solicitante puede rechazar una unidad disponible en una propiedad reservada para ancianos y / o discapacitados si esta unidad está cerca de otra unidad con un animal. Esta acción no afectará negativamente la Pre-Solicitud o Solicitud de Ocupación del hogar o posición en la lista de espera para ser elegible para la próxima unidad disponible. El propietario/agente no está obligado en el momento en que la familia solicitante rechaza una unidad a proporcionar una unidad alternativa.
4. Un solicitante o residente califica para una Transferencia de Emergencia de VAWA y la persona que es un sobreviviente de un delito de VAWA o la persona que está afiliada a la persona que es un sobreviviente de un crimen de VAWA no considera que la unidad sea "segura".
5. Si a una familia o residente solicitante se le ofrece una unidad que no coincide con la solicitud debido a su ubicación cerca de las secciones designadas para fumadores, la familia o residente solicitante puede rechazar esa unidad sin penalización.

PLAZO PARA TOMAR POSESIÓN DE UNA UNIDAD

La familia solicitante debe estar de acuerdo en tomar posesión de una unidad en no más de treinta (30) días calendario después de aceptar una oferta de unidad, a menos que el propietario/agente proporcione una excepción a esta política.

Si la familia solicitante no completa la documentación apropiada y no toma posesión de la unidad dentro de los treinta (30) días posteriores a la aceptación de la oferta, la familia solicitante será posteriormente rechazada y



eliminada de la lista de espera. (Se considerarán las circunstancias atenuantes relacionadas con situaciones médicas verificadas).

El propietario/agente se reserva el derecho de rechazar Solicitudes posteriores. La unidad se ofrecerá a la próxima familia/residente solicitante elegible.

POLÍTICAS DE TRANSFERENCIA DE UNIDADES

El propietario/agente aceptará solicitudes de transferencia basadas en lo siguiente:

1. Existe la necesidad de una transferencia de unidad basada en la necesidad verificada de una unidad accesible;
2. Existe una necesidad verificada de una adaptación razonable o una necesidad médica verificada para una unidad diferente;
3. Existe la necesidad de una transferencia de unidad de un hogar que no requiera las características de accesibilidad de una unidad en la que viven;
4. El residente ha solicitado y califica para una Transferencia de Emergencia de VAWA;

Los residentes existentes deben completar una Solicitud de Transferencia de Unidad. La Solicitud de Transferencia de Unidad debe ser completada y firmada por el cabeza de familia y todos los miembros adultos del hogar que deseen mudarse. El propietario/agente aceptará la Solicitud de Transferencia de Unidad en un formato igualmente efectivo, como una adaptación razonable, si existe la presencia de una discapacidad. Se da especial consideración cuando se solicita la transferencia de la unidad porque:

- Existe una necesidad verificada de una adaptación razonable o una necesidad médica verificada para una unidad diferente;
- Existe la necesidad de una transferencia de unidad de un hogar que no requiere las características de accesibilidad de una unidad en la que viven para acomodar a un residente/solicitante discapacitado en la lista de espera;
- El residente ha solicitado y califica para una Transferencia de Emergencia de VAWA;
- Hay un cambio en el tamaño del hogar que hace que la unidad actual sea demasiado grande o demasiado pequeña para la familia según los estándares de ocupación del propietario/agente.

Salvo en circunstancias específicas, las transferencias de unidades solo se concederán si:

- El hogar no ha dado aviso para mudarse;
- El residente no está siendo desalojado;
- El residente está al día de todos los cargos pendientes;
- El residente no tiene antecedentes de más de una violación menor del contrato de arrendamiento en los últimos 12 meses;
- El residente no tiene antecedentes de ninguna violación importante del contrato de arrendamiento;
- El residente cumple con las disposiciones del contrato de arrendamiento con respecto a las condiciones decentes, seguras y sanitarias de la unidad actual.

Una solicitud de transferencia de unidad para un hogar cuyo tamaño/composición no ha cambiado desde la mudanza (o la transferencia de transferencia más reciente) no se considerará durante al menos un año. Una unidad de tamaño adecuado estará disponible antes de que el hogar residente deba mudarse. En ese momento, el hogar tendrá treinta (30) días para completar la transferencia o enfrentar la terminación.

DEPÓSITOS DE SEGURIDAD, DEPÓSITOS DE MASCOTAS Y TRANSFERENCIAS DE UNIDADES

Cuando un residente se transfiere a una nueva unidad con todos los demás miembros del hogar, el propietario/agente transferirá el depósito de seguridad existente y el depósito para mascotas a la nueva unidad. El residente debe pagar los cargos por daños dentro de los treinta (30) días de la unidad original.

DEPÓSITOS DE SEGURIDAD, DEPÓSITOS DE MASCOTAS Y DIVISIONES DE HOGAR

Si el hogar se "divide" y uno o más residentes permanecen en la unidad original, el depósito de seguridad original permanecerá con la unidad original y se cobrará un nuevo depósito de seguridad para la nueva unidad.



Si una mascota permanece en la unidad original, el depósito para mascotas permanecerá con la unidad original.

Si todas las mascotas se trasladan a la nueva unidad, el depósito de mascotas se transferirá a la nueva unidad. El dueño/residente de la mascota recibirá una factura por las tarifas o daños causados por la mascota. Esta factura debe pagarse en un plazo de 30 días.

Tenga en cuenta: Se aplica una consideración especial a las personas que son sobrevivientes de delitos de VAWA o a las personas que están afiliadas a sobrevivientes de delitos de VAWA, específicamente cuando el perpetrador acusado vive en la unidad. Revise la política de VAWA - Bifurcación del contrato de arrendamiento - en el Apéndice D o comuníquese con el personal de la propiedad para obtener información adicional.

CAMBIOS EN LA COMPOSICIÓN DEL HOGAR

AGREGAR MIEMBROS DEL HOGAR DESPUÉS DE LA OCUPACIÓN INICIAL

El propietario/agente debe aprobar a cualquier nuevo miembro adulto del hogar **antes** de que se mude a la unidad. Los criterios de elegibilidad, los criterios de selección y el cumplimiento de los estándares de ocupación se revisarán antes de que se apruebe o deniegue al nuevo miembro del hogar.

La solicitud para agregar un nuevo miembro del hogar no se considerará si el residente ha proporcionado un aviso para desalojar la unidad. Esto ayuda a evitar que los solicitantes se "adelanten" en la lista de espera.

Cualquier nuevo miembro adulto del hogar será considerado un solicitante y debe participar en la determinación de elegibilidad y los procesos de selección descritos en el Plan de Selección de Inquilinos vigente en el momento de la determinación de elegibilidad.

Esta política también se aplica a los asistentes internos. Los criterios de selección también se aplicarán a los asistentes internos, **excepto el criterio relacionado con el rendimiento crediticio o la capacidad de pagar el alquiler a tiempo** porque los asistentes internos no son responsables de los pagos de alquiler.

Sin embargo, los asistentes que viven en el hogar deben cumplir con otros criterios de selección establecidos por el propietario / agente. No se tendrán en cuenta los ingresos y/o prestaciones percibidos por los auxiliares internos.

La información sobre los nuevos miembros del hogar que son menores de edad debe proporcionarse al propietario/agente lo más rápido posible, pero dentro de no más de treinta (30) días calendario. Esto incluye, según corresponda, la información de elegibilidad requerida, incluidos los números de Seguro Social, prueba de elegibilidad de ciudadanía o no ciudadano y otra información pertinente.

El hecho de no notificar al propietario/agente sobre los cambios en la composición del hogar como se describe anteriormente, dentro de los treinta (30) días calendario, puede resultar en la terminación del arrendamiento para todo el hogar. Póngase en contacto con el propietario/agente o con el personal de la propiedad si tiene preguntas sobre esta política.

EXPULSIÓN DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR DESPUÉS DE LA OCUPACIÓN INICIAL

Los residentes deben notificar al propietario/agente si algún miembro del hogar que figura en el contrato de arrendamiento abandona la unidad. Esta notificación debe producirse lo antes posible, pero en un plazo no superior a treinta (30) días naturales.



El hecho de no notificar al propietario/agente sobre los cambios en la composición del hogar puede resultar en la terminación del arrendamiento para todo el hogar. Póngase en contacto con el propietario/agente si tiene preguntas sobre esta política.

INSPECCIONES DE APARTAMENTOS

Todos los apartamentos deben someterse a una inspección periódica realizada por el equipo de administración en el lugar, HUD o los representantes/agentes de HUD. Estas inspecciones incluyen no solo inspecciones interiores sino también exteriores. Los residentes tienen derecho a estar presentes y, de hecho, se les anima a estar presentes durante la inspección de la unidad.

La inspección de la mudanza es una oportunidad para familiarizar al nuevo residente con la propiedad y la unidad, así como para documentar su condición actual. Al realizar inspecciones de mudanza, el propietario/agente y los residentes se aseguran de que la unidad esté en condiciones habitables y libre de daños. Una inspección de mudanza le da al propietario/agente la oportunidad de familiarizar a los residentes con el funcionamiento de los electrodomésticos y equipos de la unidad.

La inspección de mudanza se lleva a cabo cuando un hogar desocupa una unidad. El propietario/agente enumerará los daños en el Formulario de Inspección de la Unidad y lo comparará con el Formulario de Inspección de la Unidad completado en el momento de la mudanza para determinar si hay algún daño o desgaste excesivo.

Además, el propietario/agente realizará **inspecciones de la unidad al menos una vez al año** para determinar si los electrodomésticos y equipos de la unidad funcionan correctamente y para evaluar si un componente necesita ser reparado o reemplazado. Esta también es una oportunidad para determinar cualquier daño a la unidad y, si es así, hacer las reparaciones necesarias. En este momento, los residentes pueden ser cobrados por los daños a la unidad siempre y cuando esos daños no sean el resultado del desgaste normal.

HUD, o su(s) contratista(s) autorizado(s), tiene el derecho de inspeccionar las unidades y toda la propiedad para asegurarse de que la propiedad esté bien mantenida. Estas inspecciones aseguran a HUD que los propietarios y sus agentes están cumpliendo con sus obligaciones bajo los acuerdos regulatorios y/o contratos de subsidio y que los residentes reciben una vivienda decente, segura e higiénica.

CAMBIOS EN EL PLAN DE SELECCIÓN DE INQUILINOS

Las familias solicitantes serán notificadas por escrito cuando el Plan de Selección de Inquilinos sufra cambios significativos o cuando se agreguen o eliminen preferencias. En ese momento, las familias solicitantes serán:

1. Se le dio la oportunidad de revisar el nuevo plan;
2. Notificado de cambios en las preferencias;
3. Se les preguntó si deseaban permanecer en la lista de espera.

Si la familia solicitante no responde, ese hogar se considerará no elegible y se eliminará de la lista de espera. El Plan de Selección de Inquilinos actual, vigente en el momento de la determinación final de elegibilidad, se utilizará para tomar una decisión final de aprobar o rechazar la Solicitud.



APÉNDICE A – SOLICITUD DE ADAPTACIÓN RAZONABLE O MODIFICACIÓN

El propietario/agente se compromete a cumplir con la Ley de Vivienda Justa y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación asegurándose de que sus políticas y prácticas no nieguen a las personas con discapacidades la oportunidad de participar o beneficiarse de, ni discriminen a las personas con discapacidades en relación con la operación de servicios o programas de vivienda únicamente sobre la base de dichas discapacidades.

Si una persona con una discapacidad solicita una adaptación o modificación, el propietario/agente cumplirá con estas solicitudes, a menos que hacerlo resulte en una alteración fundamental en la naturaleza del programa o cree una carga financiera y administrativa indebida. En tal caso, si es posible, el propietario/agente ofrecerá una solución alternativa que no resulte en una carga financiera o administrativa.

El propietario/agente informa a todos los solicitantes/residentes que, en cualquier momento, el solicitante/residente o una persona que actúe en nombre del solicitante/residente puede presentar una solicitud de adaptación o modificación razonable para una persona con una discapacidad.

En el momento de la Solicitud Previa o la Solicitud, todos los solicitantes pueden revisar la Política de Modificación de Adaptaciones Razonables (RAM). La Política de RAM también se proporciona en formato electrónico o en papel a petición del solicitante.

Todos los solicitantes/residentes pueden solicitar un Formulario de Solicitud de Adaptación/Modificación Razonable (RAM) al solicitar una adaptación o modificación razonable. La solicitud se aceptará en un formato igualmente eficaz, como una adaptación razonable, si existe la presencia de una discapacidad. Un residente o solicitante puede presentar la solicitud por escrito, electrónica u oralmente, o utilizar otro medio de comunicación igualmente eficaz para solicitar una adaptación o modificación.

Los residentes y solicitantes pueden comunicarse con la oficina de administración ubicada dentro de su propiedad para obtener información sobre las solicitudes.

El propietario/agente proporcionará una respuesta inicial a las solicitudes lo más rápido posible, pero no más de diez (10) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, a menos que el propietario/agente explique la demora. La respuesta puede incluir, entre otros:

1. Solicitud de aprobación
2. Denegación de solicitud
3. Solicitud de información adicional o verificación de necesidad

El propietario/agente consentirá o denegará la solicitud lo más pronto posible. A menos que el propietario/agente explique la demora, el solicitante/residente será notificado de la decisión de consentir o denegar dentro de no más de treinta (30) días calendario después de recibir toda la información y documentación necesaria del residente y/o las fuentes de verificación apropiadas. Todas las decisiones de otorgar o denegar adaptaciones razonables se comunicarán por escrito o, si se requiere o solicita, en un formato alternativo.

Las excepciones al período de treinta (30) días para la notificación de la decisión del propietario/agente sobre la solicitud se proporcionarán al residente exponiendo las razones de la demora.

Si se deniega la solicitud de adaptación o modificación razonable, el solicitante tiene derecho a apelar la decisión dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de la notificación de la denegación. La reunión de apelación será conducida por una persona que no estuvo involucrada originalmente en la decisión de denegar.



APÉNDICE C – VERIFICACIÓN DE LA COMPOSICIÓN DEL HOGAR

En cumplimiento con el Proyecto de Mejora de la Integridad de la Vivienda de Alquiler (RHIIP) de HUD, el propietario/agente hará todo lo posible para garantizar que se brinde la asistencia correcta a aquellos que buscan asistencia para la vivienda.

Si una familia solicitante indica que uno o más miembros deben ser eliminados de la Solicitud, el propietario/agente aceptará dicha notificación del Jefe de Familia (HOH) si se proporciona en un formulario notariado proporcionado por el agente propietario. Se aplican las siguientes reglas.

Si la familia solicitante está siendo rechazada porque un miembro está registrado como delincuente sexual en cualquier registro estatal de delincuentes sexuales de por vida, el propietario/agente tomará medidas adicionales para garantizar que el delincuente sexual no esté alojado en ninguna unidad de la propiedad. El hogar tendrá que proporcionar documentación para demostrar que el agresor sexual vivirá en otro lugar. La documentación aceptable incluye, pero no se limita a:

- Confirmación de un arrendador con copia de un contrato de arrendamiento ejecutado;
- Confirmación de la policía local;
- Confirmación de cualquier persona que mantenga registros de delincuentes sexuales, incluidos, entre otros:
 - Registro de Delincuentes Sexuales Dru Sjodin
 - La lista de Megan
 - Registros Estatales o Federales de Delincuentes Sexuales
- Nueva licencia de conducir con nueva dirección.

La información se confirmará hasta un año después de la mudanza.

Si se descubre que el hogar permitió que cualquier delincuente sexual registrado viviera en la unidad, los residentes deben entender que la familia no está calificada para vivir en la propiedad. Debido a que se trata de una violación material del contrato de arrendamiento, todos los miembros del hogar deben desalojar la unidad dentro de los 30 días.

Uno de los requisitos clave, en la solicitud y durante la residencia, es revelar quién vivirá en la unidad en un momento dado. Es importante entender la diferencia entre un residente y un invitado.

Residente: Un residente es cualquier persona que figure en la Solicitud y en el contrato de arrendamiento, que residirá en la unidad.

Huésped: Un huésped es una persona que visita a cualquier residente y no puede pasar la noche más de treinta (30) noches consecutivas en un período de un año y puede pasar la noche no más de noventa (90) noches no consecutivas en cualquier período de un año sin el consentimiento expreso del propietario / agente.

Si el propietario/agente sospecha que un huésped debe ser clasificado como residente, el propietario/agente solicitará una reunión con el Jefe de Familia (HOH).

El residente tendrá diez (10) días para reunirse con el propietario/agente. La falta de respuesta a la solicitud de reunión puede resultar en la terminación del arrendamiento o estar sujeto a la no renovación del contrato de arrendamiento a discreción del propietario / agente.

Si el propietario/agente sospecha que un huésped está viviendo realmente en la unidad, el propietario/agente solicitará la verificación de una residencia alternativa. Ejemplos de dicha verificación incluyen uno o más de los siguientes:

- Verificación con el Servicio Postal de los Estados Unidos de que no se entregue correo para el huésped a la dirección de la unidad;



Plan de Selección de Inquilinos Sección 42

- * Una licencia de conducir vigente para el "invitado" con una dirección alternativa;
- * Un contrato de arrendamiento actual que indique una residencia alternativa;
- * Una factura de servicios públicos actual a nombre de la persona que muestre una dirección alternativa;
- * Una póliza de seguro actual u otra factura similar que muestre una dirección alternativa.

**Actual significa emitido/creado dentro de los últimos treinta (30) días.*

Además, los residentes, indicados en el contrato de arrendamiento, deben firmar una declaración notariada que confirme que el huésped no viola la política de huéspedes como se indicó anteriormente y no reside en la unidad.

Ayudantes internos: Un asistente interno debe cumplir con la definición de HUD de un asistente interno:

1. Es esencial para el cuidado y bienestar del residente.
2. No depende del residente para su manutención
3. Solo vive en la unidad para brindar apoyo esencial.

Si un residente o solicitante solicita un asistente interno, se requiere que el propietario/agente verifique la necesidad de un asistente interno mediante la verificación de terceros.

Se requiere que los asistentes internos completen el Cuestionario de asistentes internos. Se verificará la información en el cuestionario de asistente interno y se evaluará al posible asistente interno de acuerdo con el Plan de Selección de Inquilinos vigente en el momento de la revisión. El asistente interno no será evaluado para determinar la "capacidad de pagar el alquiler" ya que el asistente interno no es responsable del pago del alquiler.

El asistente interno debe estar aprobado y debe aceptar las Reglas de la Casa y firmar el Anexo de Asistente interno aprobado por HUD antes de mudarse. El inquilino debe firmar un contrato de arrendamiento revisado antes de que se le permita al asistente que vive en el lugar mudarse.

Si un asistente interno se muda antes de la evaluación y antes de firmar los formularios requeridos, el propietario/agente emitirá un aviso de violación del contrato de arrendamiento y puede emprender otras acciones, incluidas, entre otras, el desalojo del asistente residente o la terminación del arrendamiento.

Niños/Menores: Al momento de la mudanza, todos los miembros del hogar no exentos, incluidos los niños, deben tener un Número de Seguro Social y documentación adecuada para verificar el Número de Seguro Social.

Cuando más tarde se agreguen niños al hogar, se requerirá lo siguiente.

Para los niños que nacen, adoptan o están en cuidado de crianza o en otra relación de custodia legal con un miembro del hogar existente, el propietario/agente requiere lo siguiente:

- Número de Seguro Social y prueba de que el número es válido;
 - Para niños menores de 6 años: debe proporcionarse dentro de los noventa (90) días o se requiere que el propietario / agente termine el arrendamiento.
 - Se pueden proporcionar noventa (90) adicionales si existen circunstancias atenuantes.
- Comprobante de edad/acuerdo legal de custodia;
 - Certificado de nacimiento que indique que un miembro del hogar es uno de los padres; o
 - Documentación de adopción que indique que un miembro del hogar es uno de los padres, según corresponda; o
 - Verificación de la agencia de crianza que indique la unidad como la residencia principal del niño de crianza, según corresponda; o
 - Otros documentos que acrediten el acuerdo legal de custodia, según corresponda.

Para los niños que no son parte de un acuerdo de custodia legal que vivirán en la unidad, el propietario/agente requiere:

- Número de Seguro Social y prueba de que el número es válido;



- Para niños menores de 6 años: debe proporcionarse dentro de los noventa (90) días o se requiere el propietario / agente para la terminación del arrendamiento. Se pueden proporcionar noventa (90) adicionales si existen circunstancias atenuantes
- Dos formas de prueba de que el niño reside con un miembro del hogar;
 - Verificación de una organización gubernamental que indique que la unidad será la residencia principal del menor (los ejemplos incluyen, entre otros, registros escolares, agencias de servicios para niños, programas de acogida, etc.);
 - Verificación de un profesional médico en el conocimiento que indique que la unidad será la residencia principal del menor;
 - Verificación de una organización de servicios sociales que indique que la unidad será la residencia principal del menor (los ejemplos incluyen, entre otros, refugios para personas sin hogar, refugios para sobrevivientes de violencia doméstica, etc.);
 - Una declaración firmada y notariada de un miembro adulto del hogar que reclama la tutela del menor de edad.

El propietario/agente no establece ni establecerá políticas destinadas a excluir a los niños. Si ninguno de los miembros del hogar puede proporcionar documentación para los menores, como se describe anteriormente, el propietario/agente se reunirá con el residente para discutir alternativas razonables. El propietario/agente será el juez final de lo que se considera documentación adecuada que pruebe la composición/residencia del hogar.

APÉNDICE D – VIVIENDA JUSTA Y OTRAS PROTECCIONES DE DERECHOS CIVILES

VIVIENDA JUSTA

La Ley de Vivienda Justa prohíbe la discriminación en la vivienda y las transacciones relacionadas con la vivienda por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, discapacidad y estado familiar.

Además, el estado de Wisconsin ha agregado protecciones de Vivienda Justa basadas en Wis. Stat. 106.50(1) que incluyen, estado civil, ascendencia, fuente de ingresos, orientación sexual, edad, estado como víctima de abuso doméstico, agresión sexual o acoso.

TÍTULO VI DE LA LEY DE DERECHOS CIVILES DE 1964

El propietario/agente cumple con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 que prohíbe la discriminación basada en raza, color u origen nacional en cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera federal de HUD.

SECCIÓN 504 DE LA LEY DE REHABILITACIÓN DE 1973

El propietario/agente cumple con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 que prohíbe la discriminación basada en la presencia de una discapacidad en todos los programas o actividades operados por beneficiarios de asistencia financiera federal.

Aunque las protecciones de la Sección 504 a menudo se superponen con las prohibiciones de discriminación por discapacidad incluidas en la Ley de Vivienda Justa, la Sección 504 difiere en que impone obligaciones afirmativas más amplias para hacer que sus programas, en su conjunto, sean accesibles para las personas con discapacidades.

Coordinación de esfuerzos para cumplir con los requisitos de la Sección 504

El propietario/agente ha designado a una persona para abordar preguntas o solicitudes con respecto a las necesidades específicas de los residentes y solicitantes con discapacidades. A esta persona se le conoce como el Coordinador de la Sección 504.

Nombre del Coordinador de la Sección 504:	Dave Wimmer
Dirección:	5300 S. Calle 108 Suite #1 Hales Corners, WI 53130



Plan de Selección de Inquilinos Sección 42

Número de teléfono:

414-529-3900

Solicitudes de Adaptaciones Razonables o Modificaciones

De acuerdo con la Ley de Vivienda Justa y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación, el propietario/agente hará adaptaciones o modificaciones razonables para las personas con discapacidades (solicitantes o residentes) a menos que estas modificaciones cambien la naturaleza fundamental del programa de vivienda o resulten en una carga financiera y administrativa indebida. Consulte el Apéndice A para obtener información adicional.



DOMINIO LIMITADO DEL INGLÉS

La Orden Ejecutiva 13166, "Mejorando el Acceso a los Servicios para Personas con Dominio Limitado del Inglés (LEP)" requiere que el propietario/agente desarrolle e implemente un sistema para proporcionar asistencia de vivienda para que las personas con Dominio Limitado del Inglés (LEP) puedan tener un acceso significativo a las oportunidades de vivienda asistida.

El propietario/agente proporcionará dicho acceso significativo de acuerdo con la misión fundamental de la propiedad y sin sobrecargarla indebidamente. El propietario/agente trabajará para garantizar que las personas que soliciten y/o califiquen para asistencia para la vivienda tengan acceso significativo al programa de asistencia para la vivienda de HUD.

LA REGLA DE ACCESO IGUALITARIO

El propietario/agente se asegura de que los programas básicos de vivienda de HUD estén abiertos a todas las personas elegibles, independientemente de su orientación sexual, identidad de género o estado civil, de acuerdo con *la Regla de Acceso Igualitario*.

LA INICIATIVA DE ACOSO SEXUAL EN LA VIVIENDA JUSTA

El acoso sexual en la vivienda incluye demandas de sexo o actos sexuales con el fin de comprar, alquilar o continuar alquilando una casa. También incluye otras conductas sexuales no deseadas que hacen que sea difícil seguir viviendo o sentirse cómodo en su hogar. Se anima a los solicitantes y residentes a que se comuniquen con el personal de administración de la propiedad o con el propietario/agente si sienten que han sido objeto de acoso sexual por parte de cualquier propietario, administrador de la propiedad, personal de mantenimiento u otras personas que tengan control sobre la vivienda.

PROTECCIONES PROPORCIONADAS BAJO LA VAWA

Consulte la Política de VAWA a la propiedad para obtener una explicación más detallada del proceso utilizado para ayudarlo a ejercer las protecciones provistas por VAWA.

La Ley de Violencia contra la Mujer (VAWA, por sus siglas en inglés) brinda protección a las mujeres u hombres que solicitan o residen en cualquier "programa de vivienda cubierta" y que son sobrevivientes de violencia doméstica, violencia en el noviazgo, agresión sexual y/o acoso, denominados colectivamente delitos VAWA. El propietario/agente entiende que, independientemente de si las leyes estatales o locales protegen a los sobrevivientes de delitos de VAWA, las personas que han sobrevivido a la violencia tienen ciertos derechos bajo la regulación federal de vivienda justa.

Esta política tiene como objetivo apoyar o asistir a los sobrevivientes de delitos de VAWA y proteger a los sobrevivientes, así como a las personas afiliadas, de que se les niegue una vivienda o de que pierdan su vivienda asistida por HUD como consecuencia de su condición de sobrevivientes de delitos de VAWA.

Las protecciones de VAWA se proporcionan a las personas afiliadas, que se definen de la siguiente manera:

1. Un cónyuge, padre, hermano, hermana o hijo del sobreviviente, o una persona ante quien el sobreviviente ocupe el lugar de un padre o tutor (por ejemplo, la persona afiliada es una persona bajo el cuidado, la custodia o el control del sobreviviente); o
2. Cualquier individuo, residente/solicitante u ocupante legal que viva en el hogar de esa persona.

Aparte de lo descrito anteriormente, las protecciones de VAWA no se proporcionan a invitados, residentes no autorizados o proveedores de servicios (incluidos los asistentes internos) contratados por el residente.



VAWA se asegura de que a los sobrevivientes no se les niegue la vivienda y que la asistencia para la vivienda no se termine únicamente porque la persona es un sobreviviente de un delito de VAWA.

A menos que dichos requisitos interfieran con las protecciones provistas por la VAWA, ser un sobreviviente de un delito de VAWA no es razón para cambiar los requisitos de evaluación establecidos en el Plan de Selección de Inquilinos.

Por ejemplo: Un propietario/agente puede eximir del requisito de revisar el historial del arrendador para un solicitante si el sobreviviente ha proporcionado la documentación necesaria para certificar su estado como sobreviviente de un delito de VAWA y si contactar a un arrendador anterior pondría la ubicación del solicitante en riesgo de exposición al perpetrador acusado/peligro inminente.

Los requisitos de elegibilidad para los programas de vivienda no se pueden modificar. Ser un sobreviviente de un delito de VAWA no hace automáticamente que una persona sea elegible para recibir asistencia para la vivienda.

Ser un sobreviviente de un delito de VAWA no es razón para renunciar a los requisitos establecidos en el Contrato de Arrendamiento Modelo de HUD o en cualquier anexo de arrendamiento o anexo de arrendamiento aprobado por HUD, a menos que ser un sobreviviente de un delito de VAWA haya sido la causa de la violación del contrato de arrendamiento.

Por ejemplo: Un propietario/agente puede renunciar al requisito de un aviso de desalojo de 30 días si el sobreviviente ha proporcionado la documentación necesaria para certificar su estado como sobreviviente de un delito de VAWA y el residente desea mudarse para eludir al perpetrador acusado.

Cuando corresponda, se requerirá que el residente trabaje con el propietario/agente para reducir la probabilidad de futuras violaciones del contrato de arrendamiento.

El propietario/agente no asumirá que ningún acto es el resultado de un abuso cubierto por la Ley de Violencia contra la Mujer. Para recibir las protecciones descritas en la VAWA, el solicitante/residente debe especificar que desea ejercer estas protecciones. Si algún solicitante o residente desea ejercer las protecciones provistas en la VAWA, debe comunicarse con el propietario/agente o el personal de la propiedad de inmediato.

Confidencialidad

El propietario/agente se compromete a garantizar que la Ley de Privacidad se aplique en esta y todas las demás situaciones.

El Formulario 5380 de HUD, ***Aviso de Derechos de Ocupación bajo la Ley de Violencia contra la Mujer***, notifica al residente/solicitante sobre la confidencialidad de la información sobre una persona que busca ejercer las protecciones de VAWA y los límites de la misma. La identidad del sobreviviente y toda la información proporcionada al propietario/agente en relación con los incidentes de abuso cubiertos por la VAWA se mantendrán confidenciales.

La información no se ingresará en ninguna base de datos compartida ni se proporcionará a una entidad relacionada, excepto en la medida en que la divulgación sea

1. Solicitado o consentido por el sobreviviente por escrito por un período de tiempo limitado; o
2. Requerido para su uso en un procedimiento de desalojo o terminación de la asistencia; o
3. De lo contrario, lo exija la ley aplicable.

El propietario/agente conservará toda la documentación relacionada con la violencia doméstica, la violencia en el noviazgo, la agresión sexual y/o el acoso de una persona en un archivo separado que se mantiene en un lugar seguro separado de los archivos de otros solicitantes o residentes.



Solicitudes y Certificación

La persona que busca las protecciones de VAWA puede hacer una solicitud de adaptación de VAWA de cualquier manera razonable. El residente/solicitante puede:

- Complete un Formulario de Solicitud de VAWA proporcionado por el propietario/agente;
- Envíe una solicitud (*incluyendo correo electrónico, pero no mensajes de texto*);
- Haga una solicitud personal (oral) ya sea en persona o por teléfono/Facetime, etc.

Una vez que se hace una solicitud, el propietario/agente requiere que el solicitante certifique su estado como sobreviviente de un delito de VAWA o como persona afiliada a un sobreviviente de un delito de VAWA utilizando uno de los siguientes métodos. Los solicitantes y residentes deciden cuál de los siguientes métodos se utiliza para certificar su estado como sobreviviente de un delito de VAWA o como alguien afiliado a un sobreviviente de un delito de VAWA.

Opción 1: el propietario/agente responde a una solicitud para ejercer las protecciones previstas bajo la VAWA, el propietario/agente solicitará que una persona proporcione la Certificación del Formulario 5382 de HUD *como Víctima de Violencia Doméstica, Violencia en el Noviazgo, Acecho o Agresión Sexual* para certificar el estado como sobreviviente de VAWA o como persona afiliada a un sobreviviente de VAWA. La persona que busca protecciones de VAWA puede obtener este formulario del personal de la propiedad o del sitio web de HUD.

El propietario/agente entiende que la entrega del formulario de certificación al solicitante/residente por correo puede poner en riesgo al sobreviviente (por ejemplo, el perpetrador acusado puede monitorear el correo). El propietario/agente trabajará con el solicitante/residente para hacer arreglos de entrega aceptables.

Opción 2: Alternativamente, si el solicitante/residente ha buscado ayuda para abordar la violencia doméstica, la violencia en el noviazgo, la agresión sexual y/o el acoso de una jurisdicción federal, estatal, tribal, territorial, policía local o tribunal, el residente puede presentar prueba de este alcance en lugar del formulario de certificación.

El propietario/agente aceptará un registro policial federal, estatal, tribal, territorial o local o un registro judicial, otro registro oficial que documente el estado como sobreviviente de un delito de VAWA o una persona afiliada a un sobreviviente de un delito de VAWA definido en esta política.

Opción 3: El propietario/agente también aceptará un documento firmado y atestiguado por un profesional (*empleado, agente o voluntario de un proveedor de servicios para sobrevivientes, un abogado, personal médico, etc.*) de quien la persona que busca las protecciones de VAWA ha buscado ayuda para abordar la violencia doméstica, la violencia en el noviazgo, la agresión sexual y/o el acoso o los efectos del abuso. Este documento debe estar firmado por el solicitante/residente.

El firmante declara bajo pena de perjurio que cree que es la ocurrencia del incidente de violencia doméstica, violencia en el noviazgo, agresión sexual o acecho lo que es motivo de protección y recursos bajo la VAWA, y que el incidente cumple con la definición aplicable de violencia doméstica, violencia en el noviazgo, agresión sexual o acecho.

De acuerdo con las instrucciones anteriores de HUD, la declaración debe estar firmada, fechada y notariada o atestiguada, y debe incluir el siguiente idioma:

Nombre de la persona que busca protecciones ha trabajado conmigo para recibir asistencia para abordar la violencia doméstica, la violencia en el noviazgo, la agresión sexual y/o el acoso o los efectos del abuso.

Nombre del profesional que proporciona la documentación cree que es la ocurrencia del incidente de violencia doméstica, violencia en el noviazgo, agresión sexual o acoso lo que es motivo de protección y recursos bajo la



VAWA, y que el incidente cumple con la definición aplicable de violencia doméstica, violencia en el noviazgo, agresión sexual o acoso

El Título 18, Sección 1001 del Código de los Estados Unidos establece que una persona es culpable de un delito grave por hacer a sabiendas y voluntariamente declaraciones falsas o fraudulentas a cualquier departamento del Gobierno de los Estados Unidos, HUD, la PHA y cualquier propietario (o cualquier empleado de HUD, la PHA o el propietario) puede estar sujeto a sanciones por divulgaciones no autorizadas o usos inapropiados de la información recopilada en base al formulario de consentimiento. El uso de la información recopilada sobre la base de este formulario de verificación está restringido a los fines citados anteriormente. Cualquier persona que, a sabiendas o deliberadamente, solicite, obtenga o divulgue cualquier información bajo falsos pretextos sobre un solicitante o participante puede estar sujeta a un delito menor y una multa de no más de \$5,000. Cualquier solicitante o participante afectado por la divulgación negligente de información puede iniciar una acción civil por daños y perjuicios y buscar otra compensación, según corresponda, contra el funcionario o empleado de HUD, la PHA o el propietario responsable de la divulgación no autorizada o el uso indebido. En los apartados a), 6), 7) y 8) de la Ley de seguridad social figuran disposiciones relativas a las sanciones por el uso indebido del número de seguridad social. La violación de estas disposiciones se cita como violaciones de 42 U.S.C. 408 a) 6), 7) y 8).

La información proporcionada anteriormente es verdadera y se basa en mi conocimiento de incidentes relacionados con violencia doméstica, violencia en el noviazgo, agresión sexual o acoso.

Firmado y fechado por la persona que proporciona la certificación:

Reconozco que la presentación de información falsa es una base para la denegación de admisión, la terminación de la asistencia o el desalojo. Además, proporcionar información falsa puede hacer que el propietario/agente notifique a HUD y emprenda acciones civiles relacionadas con el fraude según los requisitos de HUD. Estoy solicitando ejercer las protecciones proporcionadas a través de VAWA porque soy un sobreviviente de violencia doméstica, violencia en el noviazgo, acoso y/o agresión sexual (delitos de VAWA) o soy una persona afiliada a alguien que es un sobreviviente de un delito de VAWA como se define en este documento.

Firmado y fechado por la persona que solicita las protecciones de VAWA:

El propietario/agente puede proporcionarle un formulario que se puede utilizar para cumplir con este requisito.

Opción 4: Si el solicitante/residente vive actualmente en un refugio autorizado establecido para proteger a los sobrevivientes de violencia cubiertos por la VAWA, el propietario/agente aceptará la verificación de terceros (*del refugio*) de dicho arreglo de vivienda en lugar de los métodos de certificación descritos anteriormente.

Opción 5: Si una persona participa en la entrevista de VAWA y ayuda al gerente a completar el cuestionario de entrevista de VAWA, no se requiere certificación adicional.

Opción 6: Si la persona que busca las protecciones de VAWA no puede proporcionar ninguno de los documentos descritos anteriormente, la persona debe comunicarse con el personal de administración de la propiedad o con el propietario/agente para discutir alternativas aceptables. Si no se pueden proporcionar los documentos anteriores, el propietario/agente será el responsable de tomar la decisión final con respecto a las alternativas aceptables.

La superviviente no está obligada a dar el nombre de su agresor acusado si al hacerlo resultaría en una amenaza inminente o si la superviviente no conoce el nombre de su agresor acusado.



La persona que solicita las protecciones de VAWA tendrá treinta (30) días calendario a partir de la fecha de la solicitud para proporcionar una certificación por escrito, utilizando cualquiera de las opciones anteriores.

Esta certificación puede presentarse de manera igualmente efectiva, como una adaptación razonable, si existe la presencia de una discapacidad.

Si el propietario/agente recibe documentación que contiene información contradictoria (*incluidos los formularios de certificación de dos o más miembros de un hogar, cada uno de los cuales afirma ser un sobreviviente y nombra a uno o más de los otros miembros del hogar peticionarios como el perpetrador*), el propietario/agente requerirá que un solicitante o inquilino presente documentación de terceros, como se describe anteriormente en la Opción 2 o la Opción 3, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de la solicitud de la documentación de terceros.

Para asegurarse de que una persona no sea acusada injustamente de cometer un acto cubierto por la VAWA, el propietario/agente evaluará cuidadosamente las reclamaciones de abuso para evitar la denegación, la terminación de la asistencia, la terminación del arrendamiento o el desalojo basado en acusaciones falsas o infundadas.

El propietario/agente revisará y responderá a las solicitudes para ejercer las protecciones proporcionadas bajo la VAWA lo más rápido posible, pero dentro de no más de diez (10) días hábiles de recibir toda la documentación requerida.

El propietario/agente puede proporcionar la respuesta de cualquier manera aceptable para el/la sobreviviente y el/la propietario/agente. Las respuestas incluyen:

- Aprobación de la Solicitud para una adaptación específica de VAWA
- Denegación de la Solicitud de una adaptación específica de VAWA
- Solicitud de información adicional o Solicitud de reunión

Si la solicitud es denegada, la persona que busca las protecciones de VAWA tendrá derecho a apelar. Las solicitudes de apelación deben recibirse dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de la denegación. Cuando se solicite, la apelación se llevará a cabo con alguien que no estuvo involucrado en la decisión original de denegar. El propietario/agente otorgará una adaptación razonable cuando haya presencia de una discapacidad.

Bifurcación del contrato de arrendamiento

Si el propietario/agente determina que el abuso físico causado por un residente es claro y presente, la ley le otorga al propietario/agente la autoridad para bifurcar un contrato de arrendamiento (*es decir, eliminar, desalojar o terminar la asistencia de vivienda a cualquier perpetrador acusado*), al tiempo que permite que el sobreviviente, que ocupa legalmente la casa, mantenga el arrendamiento.

El propietario/agente puede intentar desalojar al perpetrador acusado, pero los residentes deben saber que prevalecen las leyes estatales/locales de inquilinos/propietarios y el propietario/agente debe cumplir con dichas leyes. El propietario/agente no puede garantizar que un tribunal otorgará o hará cumplir un desalojo.

El residente debe tener en cuenta que la acción de desalojo o terminación debe estar de acuerdo con los procedimientos prescritos por las leyes federales, estatales y locales. El propietario/agente se compromete a intentar ayudar al sobreviviente y a las personas afiliadas con el sobreviviente, sin embargo, los desalojos generalmente se llevan a cabo a través del sistema judicial y el propietario/agente no puede anular o eludir una decisión legal.

En el caso de que un miembro del hogar sea retirado de la unidad debido a participar en actos de violencia doméstica, violencia en el noviazgo, agresión sexual y/o acoso contra otro miembro del hogar, se procesará una



certificación apropiada que refleje el cambio en la composición del hogar. Se dará una consideración especial si los miembros restantes del hogar no están calificados para permanecer en la unidad como "miembro restante del hogar".

Acción judicial

Se alienta a las víctimas a buscar protección policial o legal de su agresor acusado. En algunos casos, el propietario/agente puede presentar una orden de restricción contra el perpetrador acusado para evitar que el perpetrador acusado ingrese a la propiedad.

La VAWA no limita la autoridad de un propietario/agente, cuando se le notifica de una orden judicial, para cumplir con una orden judicial con respecto a:

- Los derechos de acceso o control de la propiedad, incluidas las órdenes de protección civil emitidas para proteger a un sobreviviente de violencia doméstica, violencia en el noviazgo, agresión sexual o acecho; o
- La distribución o posesión de bienes entre los miembros de un hogar.

NO REPRESALIAS

El propietario/agente no discriminará a ninguna persona porque esa persona se haya opuesto a cualquier acto o práctica declarada ilegal por la Ley de Violencia contra la Mujer o porque esa persona testificó, ayudó o participó en cualquier asunto relacionado con la Ley de Violencia contra la Mujer o un delito de VAWA.

NO COERCIÓN

El propietario/agente no coaccionará, intimidará, amenazará o interferirá con, o tomará represalias contra, ninguna persona en el ejercicio o disfrute de, a causa de que la persona haya ejercido o disfrutado, o a causa de que la persona haya ayudado o alentado a cualquier otra persona en el ejercicio o disfrute de, cualquier derecho o protección bajo la Ley de Violencia contra la Mujer, incluyendo:

1. Intimidar o amenazar a cualquier persona porque esa persona está ayudando o alentando a una persona con derecho a reclamar los derechos o protecciones bajo la Ley de Violencia contra la Mujer.
2. Tomar represalias contra cualquier persona porque esa persona haya participado en cualquier investigación o acción para hacer cumplir la Ley de Violencia contra la Mujer.
- 3.

PROTECCIÓN PARA DENUNCIAR DELITOS DESDE CASA

Propietarios/agentes, residentes, ocupantes, proveedores de servicios, huéspedes y solicitantes:

1. Tendrá derecho a solicitar asistencia policial o de emergencia en su propio nombre o en nombre de otra persona que necesite asistencia; y
2. No serán penalizados en función de sus solicitudes de asistencia o en función de actividades delictivas de las que sean víctimas o que no tengan la culpa en virtud de estatutos, ordenanzas, reglamentos o políticas adoptadas o aplicadas por entidades gubernamentales cubiertas. Las sanciones prohibidas incluyen:
 - a. Evaluación real o amenaza de sanciones, multas o tarifas monetarias o penales.
 - b. Desalojo real o amenazado.
 - c. Negativa real o amenazada de alquilar o renovar el arrendamiento.
 - d. Negativa real o amenaza de emitir un permiso de ocupación o un permiso de propietario.
 - e. Cierre real o amenaza de cierre de la propiedad, o designación de la propiedad como una molestia o una designación negativa similar.

Terminación del arrendamiento

La VAWA no limita la autoridad de un propietario/agente para negar, desalojar o despedir a un residente/solicitante por cualquier violación que no sea el resultado de un acto de violencia doméstica, violencia en el noviazgo, agresión sexual o acecho.



El propietario/agente no someterá al residente/solicitante, que sea un sobreviviente de violencia doméstica, violencia en el noviazgo, agresión sexual o acoso, o que esté afiliado a una persona que sea sobreviviente de violencia doméstica, violencia en el noviazgo, agresión sexual o acoso, a un estándar más exigente que otros residentes/solicitantes para determinar si desalojar o terminar el arrendamiento.

La VAWA no limita la autoridad de un propietario/agente para negar o desalojar a un residente/solicitante bajo un programa de vivienda cubierta cuando el propietario/agente puede demostrar que una amenaza real e inminente (*para otros residentes/solicitantes o aquellos empleados o que prestan servicios a la propiedad del proveedor de vivienda cubierta*) estaría presente si ese residente/solicitante u ocupante legal no es desalojado/terminado. En este contexto, las palabras, gestos, acciones u otros indicadores se considerarán una "amenaza real e inminente" si cumplen con los estándares provistos en la definición de "amenaza real e inminente".

Nota: La amenaza real e inminente se refiere a un peligro físico que es real, que ocurriría dentro de un período de tiempo inmediato y podría resultar en la muerte o lesiones corporales graves. Para determinar si un individuo representaría una amenaza real e inminente, los factores a considerar incluyen: La duración del riesgo, la naturaleza y gravedad del daño potencial, la probabilidad de que ocurra el daño potencial y el período de tiempo antes de que ocurra el daño potencial.

Las determinaciones sobre la presencia de un peligro inminente no se basarán en estereotipos, sino que se adaptarán a las preocupaciones particularizadas sobre los residentes individuales.

El propietario/agente tendrá en cuenta las circunstancias individuales al tomar la determinación de terminar el arrendamiento; Dichas circunstancias pueden incluir, entre otras cosas, la gravedad de la acción infractora, el grado de participación del arrendatario en la acción infractora y si el arrendatario, si no el infractor, tomó todas las medidas posibles para evitar que ocurriera la acción infractora y ha retirado a la persona infractora del contrato de arrendamiento o le ha prohibido la entrada a las instalaciones en el futuro.

Cualquier desalojo o terminación del arrendamiento se iniciará solo cuando no haya otras acciones que se puedan tomar para reducir o eliminar la amenaza. Ejemplos de tales acciones incluyen, pero no se limitan a:

- Transferir al sobreviviente a una unidad diferente cuando hacerlo reduciría o eliminaría la amenaza – *También vea el Anexo A para obtener información sobre las Transferencias de Emergencia de VAWA;*
- Prohibir al autor el acceso a la propiedad;
- Ponerse en contacto con las fuerzas del orden para aumentar la presencia policial;
- Desarrollar otros planes para mantener la propiedad segura; o
- Buscar otros recursos legales para evitar que el perpetrador actúe en respuesta a una amenaza.

Anexo de arrendamiento

El anexo de aprobación de arrendamiento de HUD se implementará y proporcionará de acuerdo con la guía de HUD.

TRANSFERENCIAS DE EMERGENCIA DE VAWA

Wimmer Communities se preocupa por la seguridad de los residentes y solicitantes, y dicha preocupación se extiende a los residentes y solicitantes que son sobrevivientes de violencia doméstica, violencia en el noviazgo, agresión sexual o acoso, conocidos colectivamente como delitos VAWA.

El propietario/agente ha desarrollado un Plan de Transferencia de Emergencia (VET, por sus siglas en inglés) de VAWA que permite a los sobrevivientes de delitos de VAWA o a las personas asociadas con sobrevivientes de delitos de VAWA solicitar un VET. Consulte la Política de VAWA y la Política de VET del establecimiento para obtener información más detallada.



Definiciones

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

La Transferencia de Emergencia Interna de VAWA se refiere a una reubicación de emergencia de un residente a otra unidad donde el residente no sería categorizado como un nuevo solicitante (generalmente se conoce como una transferencia de unidad); es decir, el residente puede residir en la nueva unidad sin tener que someterse a un proceso de solicitud. Si una unidad está disponible, el residente debe ser elegible para la unidad según los requisitos establecidos por la agencia gubernamental. El residente debe discutir los requisitos de elegibilidad para la transferencia de la unidad con el propietario/agente y/o el personal de la propiedad para comprender completamente los requisitos.

Cuando un residente califica para una Transferencia de Emergencia interna de VAWA, y cuando no hay una unidad disponible de inmediato (vacante y lista para ser ocupada), el propietario/agente agregará al residente a la lista de espera de la propiedad con una preferencia. El residente puede permanecer en la lista de espera de la propiedad incluso si el residente decide buscar una transferencia de emergencia externa de VAWA

La Transferencia de Emergencia Externa de VAWA se refiere a una reubicación de emergencia de un residente a otra unidad donde el residente sería categorizado como un nuevo solicitante; es decir, el residente debe someterse a una solicitud y ser elegible para residir en la nueva unidad. Es posible que se requiera que el solicitante cumpla con los requisitos de elegibilidad y/o el requisito de selección establecidos por las agencias que rigen el programa de vivienda y por el propietario/agente de la propiedad.

Unidad segura se refiere a una unidad que el/la sobreviviente de violencia doméstica, violencia en el noviazgo, agresión sexual o acoso cree que es segura.

Traslado de emergencia (VET) de VAWA

De acuerdo con la Ley de Violencia contra la Mujer (VAWA, por [sus siglas en inglés](#)), [Wimmer Communities](#) permite a los residentes que son sobrevivientes de delitos de VAWA o a las personas que están afiliadas a sobrevivientes de delitos de VAWA solicitar una transferencia de emergencia de VAWA de la unidad actual del residente a otra unidad que sea parte de esta propiedad (transferencia interna).

Los residentes que soliciten y califiquen para una transferencia de emergencia de VAWA recibirán la misma preferencia que cualquier otro residente que solicite y califique para cualquier otra transferencia de unidad de emergencia. La selección se basará en la fecha y hora en que se complete la solicitud y se reciban todos los documentos requeridos.

Los residentes pueden solicitar una transferencia de emergencia de VAWA de la unidad actual del residente a otra unidad que sea parte de otra propiedad (transferencia externa). Los residentes también pueden solicitar asistencia si desean solicitar una transferencia de emergencia de VAWA a una unidad que es parte de esta propiedad (transferencia externa).

Independientemente de si el residente/solicitante está solicitando una Transferencia de Emergencia interna de VAWA o una Transferencia de Emergencia externa de VAWA, los residentes/solicitantes que solicitan un VET deben calificar para la nueva unidad según los requisitos establecidos por la agencia gubernamental.

Al solicitar una Transferencia de Emergencia de VAWA externa, el residente/solicitante debe entender que también puede estar sujeto a otros requisitos de evaluación establecidos por el propietario/agente responsable de la otra propiedad.

El residente o solicitante es responsable de pagar cualquier gasto asociado con la mudanza.



Plan de Selección de Inquilinos Sección 42

El Departamento de Justicia de los Estados Unidos (DOJ, por sus siglas en inglés) administra programas que proporcionan fondos para los sobrevivientes cubiertos por VAWA, y el Fondo de Víctimas del Crimen podría usarse para pagar los gastos de reubicación de estos sobrevivientes o para proporcionar otras fuentes de apoyo, lo que podría liberar fondos para pagar los costos de mudanza. La información sobre el Fondo para las Víctimas del Delito está disponible en: <https://www.ovc.gov/about/victimsfund.html>. La información sobre las subvenciones de la Oficina de Violencia contra la Mujer está disponible en www.justice.gov/ovw/grant-programs.

Elegibilidad para Transferencias de Emergencia de VAWA

Un residente/solicitante es elegible para una Transferencia de Emergencia (VET) de VAWA cuando:

1. La persona que hace la solicitud es un sobreviviente de un delito de VAWA o es una persona afiliada a un sobreviviente de un delito de VAWA
2. Hay una solicitud para una Transferencia de Emergencia de VAWA; y
3. El residente cree razonablemente que existe una amenaza de daño inminente si el residente permanece dentro de la misma unidad; o

Si el residente es un sobreviviente de agresión sexual, el residente puede ser elegible para ser transferido si la agresión sexual ocurrió en las instalaciones dentro del período de 90 días calendario anterior a una solicitud de transferencia de emergencia de VAWA.

Esto es cierto incluso si el residente no es un residente en regla.

Un residente/solicitante que solicite una Transferencia de Emergencia (VET) de VAWA debe solicitar expresamente la transferencia de acuerdo con los procedimientos descritos en la Política de VET de la propiedad.

Seguridad y protección de los solicitantes y residentes

Se insta a las víctimas de delitos de VAWA y/o a cualquier persona afiliada a un sobreviviente de un delito de VAWA a tomar todas las precauciones razonables para estar seguras.

SOLO PARA USO EN OFICINA			
5/20/2024	Actualizaciones de HOTMA		
7/16/2024	Actualizaciones de RBD		
2/26/2025	Actualizaciones de RBD		

