



**TOWN OF
TELLURIDE**
EST.1878



TELLURIDE
HOUSING AUTHORITY

POLÍTICAS DE ALQUILER DE VIVIENDA PARA EMPLEADOS

PARA ALQUILER DE UNIDADES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO O DE LA AUTORIDAD

PARA LA COMPRA, PROPIEDAD Y ALQUILER DE UNIDADES DE VIVIENDAS ASEQUIBLES CON RESTRICCIONES DE ESCRITURA DE PROPIEDAD INDIVIDUAL, CONSULTE LAS [DIRECTRICES DE VIVIENDA ASEQUIBLE](#).

**APROBADO EL 19 DE NOVIEMBRE DE 2024
MODIFICADO EL 28 DE OCTUBRE DE 2025**



Historial de versiones

Modificado el 28 de octubre de 2025

Aprobado el 19 de noviembre de 2024

ÍNDICE

DEFINICIONES	i
Parte 1 POLÍTICAS COMUNES	1
Sección 101 PROPÓSITO Y APLICABILIDAD	1
Sección 102 OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA DE ALQUILER DE VIVIENDAS PARA EMPLEADOS	1
Sección 103 CALIFICACIÓN DEL GRUPO FAMILIAR	2
Sección 104 PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD	6
Sección 105 ADMINISTRACIÓN DE LA LISTA DE ESPERA.....	8
Sección 106 PROCEDIMIENTOS DE ALQUILER	9
Sección 107 PROCEDIMIENTOS DEL SORTEO	12
Sección 108 EXCEPCIONES, REVISIONES, APELACIONES Y QUEJAS	14
Parte 2 APARTAMENTOS SHANDOKA	19
Sección 201 HISTORIAL DE BIENES, PROPIEDAD Y ADMINISTRACIÓN	19
Sección 202 ESTÁNDARES DE CALIFICACIÓN DEL GRUPO FAMILIAR.....	19
Sección 203 SERVICIOS PÚBLICOS	20
Sección 204 MASCOTAS.....	20
Sección 205 ESTACIONAMIENTO	21
Sección 206 NORMAS Y REGLAMENTOS	21
Sección 207 UNIDADES RESERVADAS.....	21
Parte 3 RESERVADA.....	21
Parte 4 RESERVADA.....	21
Parte 5 RESERVADA.....	21
Parte 6 APARTAMENTOS Y MINICASAS VIRGINIA PLACER	22
Sección 601 HISTORIAL DE BIENES, PROPIEDAD Y ADMINISTRACIÓN	22
Sección 602 ESTÁNDARES DE CALIFICACIÓN DEL GRUPO FAMILIAR.....	22
Sección 603 SERVICIOS PÚBLICOS	23
Sección 604 MASCOTAS.....	23
Sección 605 ESTACIONAMIENTO	23
Sección 606 NORMAS Y REGLAMENTOS	24
Sección 607 UNIDADES RESERVADAS.....	24
Parte 7 CASA DE PENSIONES.....	25
Sección 701 HISTORIAL DE BIENES, PROPIEDAD Y ADMINISTRACIÓN	25
Sección 702 ESTÁNDARES DE CALIFICACIÓN DEL GRUPO FAMILIAR.....	25
Sección 703 SERVICIOS PÚBLICOS	25
Sección 704 MASCOTAS.....	26
Sección 705 ESTACIONAMIENTO	26
Sección 706 NORMAS Y REGLAMENTOS	26
Sección 707 UNIDADES RESERVADAS.....	27
Parte 8 APARTAMENTOS Y MINICASAS DE SUNNYSIDE	29
Sección 801 HISTORIAL DE BIENES, PROPIEDAD Y ADMINISTRACIÓN	29
Sección 802 ESTÁNDARES DE CALIFICACIÓN DEL GRUPO FAMILIAR.....	29
Sección 803 SERVICIOS PÚBLICOS	30

Sección 804	MASCOTAS.....	30
Sección 805	ESTACIONAMIENTO.....	30
Sección 806	NORMAS Y REGLAMENTOS	31
Sección 807	UNIDADES RESERVADAS.....	31
Parte 9	APARTAMENTOS VODOO.....	32
Sección 901	HISTORIAL DE BIENES, PROPIEDAD, ADMINISTRACIÓN Y PROPÓSITO.....	32
Sección 902	ESTÁNDARES DE CALIFICACIÓN DEL GRUPO FAMILIAR.....	32
Sección 903	SERVICIOS PÚBLICOS	33
Sección 904	MASCOTAS.....	33
Sección 905	ESTACIONAMIENTO.....	33
Sección 906	NORMAS Y REGLAMENTOS	34
Sección 907	UNIDADES RESERVADAS.....	34
Parte 10	DISPOSICIONES GENERALES VARIAS	35
Sección 1001	HISTORIA LEGISLATIVA	35
Sección 1002	MODIFICACIONES	35
Sección 1003	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	35
Apéndice A: Matriz de calificación		1
Apéndice B: Niveles de ingresos para proyectos de alquiler		1
Apéndice C: Sistema de puntos de la lotería		1
Apéndice D: Tabla de tarifas y multas.....		1
Apéndice E: Inventario de unidades de alquiler		1

DEFINICIONES

Definiciones de términos y frases incluidas en las Políticas de Vivienda de Alquiler para Empleados de Telluride:

Programa de Vivienda Asequible o Programa de Vivienda – El conjunto de regulaciones que se aplican a las Unidades de Vivienda Asequible como parte del Programa general de Vivienda Asequible del Municipio, incluidos los tres (3) programas específicos definidos en las Directrices y cada Proyecto de Alquiler individual que sea propiedad del Municipio o esté administrado por él de conformidad con estas Políticas.

Unidad de Vivienda Asequible (AHU) – El Código de Uso de la Tierra define la Unidad de Vivienda Asequible como “una unidad de vivienda aprobada de conformidad con el Artículo 3, División 7, con un alquiler o precio de venta restringido y requisitos de ocupación según se describe en las Directrices de Vivienda Asequible de Telluride, en su versión modificada”. Las Unidades de Mitigación (MU), las Unidades Construidas en la Ciudad (TCU) y las Unidades de Vivienda para Empleados (EDU) son cada una un tipo de Unidad de Vivienda Asequible sujeta a las Directrices de Vivienda Asequible de Telluride, mientras que las Unidades de Vivienda de Alquiler (RU) son un tipo de Unidad de Vivienda Asequible sujeta a estas Políticas, en lugar de a las Directrices.

Solicitante – Un grupo familiar o individuo que haya presentado la solicitud requerida para calificar como arrendatario, inquilino u ocupante de una Unidad de Vivienda de Alquiler, ya sea para la ocupación inicial o para un plazo de renovación, para su inclusión en un sorteo de viviendas de alquiler o para apelaciones o quejas bajo estas Políticas.

Ingreso Medio del Área (Area Median Income, AMI) – Una cifra estadística basada en el tamaño del grupo familiar y los ingresos de los residentes del condado de San Miguel, Colorado, que se utiliza como base para el nivel de ingresos aplicado a una Unidad de Vivienda de Alquiler específica. Ver [Apéndice B: Niveles de ingresos para proyectos de alquiler](#).

Activos – Todo aquello que se posee y que tiene valor tangible, intangible, comercial o de cambio. Los activos consisten en bienes específicos o derechos contra otros, a diferencia de las obligaciones contraídas con terceros. Para los fines de estas Políticas, los Activos son bienes muebles o inmuebles, incluyendo, entre otros, cuentas de jubilación, cuentas educativas, patentes y acciones legales, acciones de una corporación o participación en cualquier otro tipo de entidad comercial, participación en el patrimonio de un difunto, bienes de una persona, asociación, corporación o patrimonio que sean aplicables o estén sujetos al pago de deudas, y fondos o bienes mantenidos en un fideicomiso en vida o cualquier entidad o participación similar donde la persona tenga derechos de administración o la capacidad de aplicar los Activos al pago de deudas. Los activos se evalúan al valor Justo de Mercado actual, no a su valor contable.

Activos brutos – Todos los Activos combinados.

Activos Brutos del Grupo Familiar – Activos combinados de todos los miembros del Grupo Familiar, incluidos los hijos.

Activos Netos del Grupo Familiar – Activos Brutos del Grupo Familiar menos Pasivos Brutos del Grupo Familiar.

Activos Netos – Activos Brutos menos Pasivos Brutos.

Alcoba – Un área diseñada para ser utilizada con fines de descanso que debe contener un armario, tener acceso a un baño y cumplir con los requisitos del código de construcción municipal aplicables en materia de luz, ventilación, higiene y salida de emergencia.

Propiedad comercial – Propiedad que se utiliza para cualquiera de los siguientes usos según lo define el Código de Uso de Suelo: Comercial; Industrial; Alojamientos (incluidos hoteles, albergues,

pensiones, casas de huéspedes, unidades de vivienda con acceso restringido y unidades de vivienda a corto plazo); Agricultura.

Dependiente – Un niño menor de edad (dieciocho (18) años o menos) u otra persona relacionada por sangre o adopción con un inquilino de una Unidad de Vivienda de Alquiler y declarada como Dependiente para fines del impuesto federal sobre la renta por dicho inquilino.

Propiedad Residencial Urbanizada – Propiedad que contiene al menos una (1) unidad de vivienda según se define en el Código de Uso de Suelo.

Discapacidad – Una discapacidad según se define el término en 42 USC § 12102, en su versión modificada. Ver también Discapacidad de Movilidad.

Ingresos laborales – Ver Ingresos.

Personal de respuesta esencial – Aquellos que deben presentarse en su lugar de trabajo designado para garantizar el funcionamiento de las funciones esenciales durante una emergencia. El personal calificado de respuesta esencial son empleados o voluntarios disponibles doce (12) horas al día, un mínimo de ocho (8) veces al mes o su equivalente, que trabajan para una organización comunitaria que brinda asistencia en el lugar y atención personal a las víctimas. Las organizaciones comunitarias incluyen, entre otras, el Departamento de Bomberos, el Servicio de Rescate de Montaña, los Departamentos de Alguaciles y Sheriffs, los Servicios de Emergencia Hospitalaria, los Servicios Médicos de Emergencia, los Servicios Sociales y el Despacho de Emergencias.

Empleado – Persona que trabaja por cuenta propia o para otra persona y recibe una remuneración por dicho trabajo por horas, semanas, meses, comisiones o cualquier combinación de dichas remuneraciones. Ver también Empleado Cualificado.

Activos brutos – Ver Activos.

Ingresos brutos – Ver Ingresos.

Pasivos brutos – Ver Pasivos.

Invitado – Una persona con la que un Grupo familiar comparte las mismas habitaciones, que no tiene ningún interés de propiedad, incluido ningún interés de alquiler en la Unidad de Vivienda de Alquiler, que no proporciona asistencia financiera al Grupo familiar y cuya estadía se limita a cinco (5) días o menos en cualquier mes calendario determinado.

Directrices – Las Directrices de Vivienda Asequible de Telluride, adoptadas por la Autoridad de Vivienda de Telluride y el Ayuntamiento de Telluride según sea necesario y modificadas periódicamente, proporcionan definiciones, estándares y procedimientos que deben aplicarse a tipos específicos de Unidades de Vivienda Asequible y que regulan principalmente las propiedades con restricciones de escritura. Las Unidades de Mitigación (MU), las Unidades Construidas por la Ciudad (TCU) y las Unidades de Vivienda para Empleados (EDU) son cada una un tipo de Unidad de Vivienda Asequible sujeta a las Directrices, mientras que las Unidades de Vivienda de Alquiler (RU) son un tipo de Unidad de Vivienda Asequible sujeta a estas Políticas, en lugar de a las Directrices.

Grupo familiar – Todas las personas que ocupan u ocuparán una Unidad de Vivienda de Alquiler, incluidos, entre otros, los inquilinos y sus dependientes, pero excluyendo los invitados.

Ingresos del grupo familiar – Ver Ingresos.

Activos brutos del grupo familiar – Ver Activos.

Pasivos brutos del grupo familiar – Ver Pasivos.

Activos Netos del Grupo Familiar – Ver Activos.

Programa de Vivienda – Ver Programa de Vivienda Asequible.

HUD – Ver Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos.

Ingreso –

Ingresos laborales –

- i. Ingresos derivados del propio trabajo o de la participación activa, regular, continua y sustancial en un negocio, incluidos los fondos de jubilación procedentes de ingresos diferidos del empleo, los beneficios de la Seguridad Social, los beneficios por discapacidad, la pensión alimenticia y la manutención de los hijos; y
- ii. Ingresos netos derivados de un negocio o trabajo por cuenta propia después de las deducciones razonables por gastos documentados, depreciación, impuestos comerciales y asignaciones similares.
- iii. Para los Jubilados Calificados, los ingresos de jubilación o pensión, independientemente de su origen, se consideran devengados dentro del Distrito Escolar Telluride R-1.

Ingreso bruto – El total de todos los ingresos de cualquier fuente antes de impuestos sobre la renta, retenciones y deducciones antes y después de impuestos. Las declaraciones de ingresos brutos de los solicitantes están sujetas a verificación y evaluación de razonabilidad por parte de THD.

Ingreso del grupo familiar – Ingreso bruto combinado de todos los individuos en un grupo familiar.

Ingresos no laborales – Ingresos derivados de inversiones, alquileres, fideicomisos, herencias, etc. y cualquier otra actividad pasiva.

Nivel de ingresos (Nivel) – El estándar de ingresos familiares que se aplica a una Unidad de Vivienda de Alquiler en particular. Ver [Apéndice B](#).

Intención de trabajar – Empleo con Presencia Requerida, que posiblemente aún no haya comenzado, pero que comenzará de forma inminente. Para determinar si existe intención de trabajar para un solicitante en particular, el personal de THD considerará la descripción anterior junto con la totalidad de las circunstancias relativas a: (i) si al solicitante se le ha ofrecido o ha aceptado un trabajo que aún no ha comenzado pero que tiene una fecha de inicio aproximada que corresponde a la fecha de inicio de un posible contrato de arrendamiento; o (ii) si el solicitante puede demostrar por otros medios, incluidos, entre otros, anuncios de empleo calificados o copias de solicitudes presentadas a anuncios de empleo, que el solicitante está buscando activamente un Empleo con Presencia Requerida suficiente para cumplir con el requisito de horas para ser un Empleado Calificado.

Código de Uso de Suelo – [Capítulo 18 “Código de Uso de Suelo”](#) del Código Municipal de Telluride.

Contrato de Arrendamiento – Acuerdo contractual celebrado entre el Municipio o THA, según corresponda, en calidad de arrendador y propietario o administrador autorizado de un Proyecto de Alquiler, y todos los inquilinos, que designa el derecho de los inquilinos a ocupar una Unidad de Vivienda de Alquiler a cambio de una compensación mensual al Municipio y establece los términos bajo los cuales se permite dicha ocupación y cuándo dicha ocupación puede terminar o expirará.

Pasivos – Obligaciones financieras contraídas mediante la transferencia de dinero, activos, bienes o servicios.

Pasivo bruto – La cantidad total adeudada a otras personas o entidades, incluidos préstamos, gravámenes, hipotecas, cuentas por pagar y otras obligaciones financieras, según lo definen las prácticas contables generalmente aceptadas.

Pasivos brutos del grupo familiar – Pasivos brutos combinados de todos los miembros de un grupo familiar.

Discapacidad de movilidad – Una discapacidad permanente o de larga duración que limita el movimiento físico independiente y deliberado del cuerpo o de una o más extremidades de una persona, y que requiere que la persona utilice una silla de ruedas, un scooter u otro dispositivo de movilidad personal similar para desplazarse.

Activos Netos – Ver Activos.

Lista de Espera para Asignación de Vivienda – El personal de THD administra una lista de espera que consta únicamente de los nombres de las solicitudes completadas de un Grupo Familiar Calificado para un posible arrendamiento que desee alojarse en una Unidad de Vivienda de Alquiler.

Políticas – Estas Políticas de Vivienda de Alquiler para Empleados de Telluride o disposiciones específicas de las mismas, según lo requiera el contexto, adoptadas por la Autoridad de Vivienda de Telluride y el Ayuntamiento de Telluride según sea necesario, y modificadas de vez en cuando, que proporcionan definiciones, estándares y procedimientos que se aplicarán a las Unidades de Vivienda de Alquiler (RU).

Empleo con Presencia Requerida – Empleo que requiere que el Solicitante esté físicamente presente en el distrito escolar Telluride R-1 para realizar tareas o servicios, o requiere que las personas que se benefician de las tareas o servicios estén presentes en el distrito escolar Telluride R-1. Para determinar si existe un Empleo con Presencia Requerida para un solicitante en particular, el personal de THD, el Subcomité de THA o la Junta de THA, según corresponda, considerarán la descripción anterior junto con la totalidad de las circunstancias relativas a: (i) si la empresa empleadora está constituida conforme a la legislación de Colorado y registrada en una dirección dentro del Distrito Escolar Telluride R-1; (ii) si la empresa empleadora cuenta con una licencia comercial local y una licencia para el impuesto sobre las ventas; (iii) si se recaudan efectivamente impuestos sobre las ventas de las empresas empleadoras dentro del Distrito Escolar Telluride R-1 y qué porcentaje de las ventas totales genera el pago de dichos impuestos; (iv) si la empresa empleadora cuenta con una oficina o instalación permanente con actividades comerciales diarias dentro del Distrito Escolar Telluride R-1; y (v) el tamaño de la plantilla que la empresa empleadora mantiene dentro del Distrito Escolar Telluride R-1. El Empleo con Presencia Requerida excluye específicamente el trabajo para clientes remotos, las ventas a clientes remotos o el trabajo realizado para empresas extranjeras que no tienen presencia física en el distrito escolar Telluride R-1.

Residencia principal – El único y exclusivo lugar de residencia de un grupo familiar.

Discapacitado Calificado – Una persona con una discapacidad que tiene un historial verificable de empleo que cumple con los requisitos del Estándar de Empleo aplicable en un periodo continuo de doce (12) meses durante al menos cinco (5) de los siete (7) años inmediatamente anteriores a la solicitud de Discapacitado Calificado. La provisión de una definición para Discapacitado Calificado no impide que el personal de THD considere una solicitud de adaptación razonable por parte de una persona con una discapacidad que busca una adaptación razonable que sea necesaria para que esa persona tenga igualdad de oportunidades para participar o aprovechar plenamente una oportunidad del Programa de Vivienda Asequible, o para usar y disfrutar de una Unidad de Vivienda de Alquiler, siempre que la solicitud no cambie fundamentalmente los Objetivos Generales del Programa de Vivienda de Alquiler para Empleados, tal como se establece en la [Sección 102](#).

Empleado Calificado – Un empleado que es apto según los términos de estas Políticas para cumplir con la Calificación del Grupo Familiar.

Grupo Familiar Calificado – Un grupo familiar que ha sido certificado por el THD como calificado para ocupar una Unidad de Vivienda de Alquiler de acuerdo con los estándares de calificación de empleo, ingresos, residencia, propiedad de bienes, tamaño del grupo familiar o Activos Netos de la [Sección 103](#), así como cualquier estándar adicional específico de un Proyecto de Alquiler.

Jubilado Calificado – Una persona de sesenta y cinco (65) años o más que tenga un historial verificable de empleo que cumpla con los requisitos del Estándar de Empleo de propiedad o alquiler aplicables durante los diez (10) años inmediatamente anteriores a la solicitud de Jubilado Calificado.

Unidad de Vivienda de Alquiler (RU) – Ver Unidad de Alquiler Construida por la Ciudad.

Proyecto de alquiler – El proyecto individual construido, financiado o actualmente gestionado por el municipio o THA y sujeto a estas Políticas. Entre los ejemplos de proyectos de alquiler se incluyen, entre otros, los apartamentos Shandoka, los apartamentos Sunnyside y las Minicasas, así como la Casa de Pensiones.

Autoridad de Vivienda de Telluride (THA) – La Autoridad de Vivienda de Telluride del Municipio de Telluride, a la que se hace referencia en el presente documento como THA. En estas Políticas, THA también puede referirse a la Junta Directiva de THA o al Subcomité de THA, según lo requiera el contexto.

Junta Directiva de la THA – La Junta Directiva de la Autoridad de Vivienda de Telluride.

Subcomité de la THA – Un comité compuesto por un subconjunto de miembros de la Junta de la THA designados para supervisar y administrar los asuntos de la Autoridad de Vivienda de Telluride.

División de Vivienda de Telluride (THD) – Las divisiones del Departamento de Servicios Comunitarios del Municipio de Telluride responsables de administrar las unidades de vivienda de alquiler y de administrar y hacer cumplir estas Políticas, dirigidas por el Director de Servicios Comunitarios.

Inquilino – Persona que tiene el uso y ocupación temporal de una propiedad inmobiliaria propiedad de otra persona.

Nivel – Ver Nivel de Ingresos.

Unidad de Alquiler Construida por la Ciudad o Unidad de Vivienda de Alquiler (RU) – Unidades construidas por la Ciudad o la THA exclusivamente para fines de alquiler, que están sujetas a estándares, procesos, regulaciones y procedimientos de calificación desarrollados por el Subcomité de la THA y designados por resolución del Ayuntamiento sobre la base de proyectos específicos.

Municipio – El municipio de Telluride, Colorado, un municipio con autonomía local de Colorado.

Ayuntamiento – El Ayuntamiento de la ciudad de Telluride.

Lista de Espera para Traslados – Una lista de espera administrada por el personal de THD que consta únicamente de los nombres de los inquilinos actuales que desean un traslado a otra Unidad de Vivienda de Alquiler dentro del mismo proyecto de alquiler, o a otro proyecto de alquiler, independientemente del motivo de dicho traslado solicitado.

Propiedad Residencial No Urbanizada – Propiedad vacante que permite usos residenciales y usos accesorios a los mismos, según se define en el Código de Uso de Suelo.

Asignación para Servicios Públicos – La cantidad destinada a los servicios públicos pagados por el inquilino según el programa de asignación para servicios públicos desarrollado por HUD para unidades de alquiler subsidiadas en el condado de San Miguel.

Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (HUD) – La agencia federal establecida por la Ley del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano, 42 U.S.C. § 3532-3537, vigente a partir del 9 de noviembre de 1965.

Servicio comunitario voluntario – Trabajo que se realiza localmente para una organización comunitaria sin fines de lucro reconocida, que beneficia al condado de San Miguel y por el cual no se recibe compensación monetaria ni de otro tipo.

Lista de espera – Consulte la Lista de Espera para Asignación de Vivienda y la Lista de Espera para Traslados.

[El resto de la página se ha dejado en blanco intencionadamente]

Parte 1 POLÍTICAS COMUNES

Sección 101 PROPÓSITO Y APLICABILIDAD

El objetivo de las Políticas de Vivienda de Alquiler para Empleados de Telluride es proporcionar un lugar central para el conjunto integral, aunque diverso, de disposiciones que se aplican a cada Proyecto de Alquiler creado por la Ciudad de Telluride o la Autoridad de Vivienda de Telluride mediante la construcción directa de Unidades de Vivienda de Alquiler o su financiación. El personal de THD se encarga de la administración de estas Políticas, cuyo objetivo es proporcionar orientación para la gestión, aplicación y cumplimiento coherentes de los Estándares de Calificación para los diversos Proyectos de Alquiler Municipales que contienen Unidades de Vivienda de Alquiler. Estas Políticas de Alquiler de Viviendas para Empleados se aplican únicamente a las Unidades de Alquiler Construidas por el Municipio y son explícitamente distintas y separadas de las directrices de vivienda asequible de Telluride, que se aplican a un tipo diferente de Unidad de Vivienda Asequible creada por el Municipio y destinada a la ocupación por parte del propietario en lugar del alquiler.

- 101.1** En caso de conflicto entre estas Políticas y las disposiciones de cualquier resolución del Ayuntamiento o resolución conjunta del Ayuntamiento y la THA relativa a un proyecto de alquiler municipal específico, prevalecerán estas Políticas, salvo en la medida en que dicha resolución indique específicamente su intención de sustituir estas Políticas.
- 101.2** En caso de conflicto entre estas Políticas y cualquier acuerdo de subvención estatal o federal totalmente ejecutado y vigente, prevalecerá el acuerdo de subvención.
- 101.3** En todos los casos, prevalecerá el texto de un contrato de arrendamiento de una Unidad de Vivienda de Alquiler, debidamente ejecutado y vigente, en caso de existir algún conflicto entre dicho contrato y estas políticas, una resolución adoptada por el Municipio o la THA, o cualquier acuerdo de subvención estatal o federal.

Sección 102 OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA DE ALQUILER DE VIVIENDAS PARA EMPLEADOS

- 102.1** Proporcionar viviendas de calidad a precios asequibles para los empleados. El objetivo principal de todos los Proyectos de Alquiler es proporcionar viviendas de alquiler asequibles y de calidad para los residentes y sus familias que se ganan la vida principalmente con Empleos de Presencia Requerida. Esto se logra principalmente regulando y restringiendo la ocupación de las Unidades de Vivienda en Alquiler a Grupos Familiares Calificados y equilibrando la asequibilidad de esas viviendas de alquiler con las obligaciones de deuda, las responsabilidades de mantenimiento y las oportunidades de mejora.
- 102.2** Promover la diversidad económica dentro de la comunidad de Telluride. Los Proyectos de Alquiler tienen como objetivo promover la diversidad económica limitando la Elegibilidad para la ocupación a Grupos Familiares Calificados que cumplan con criterios específicos de recursos económicos, que pueden incluir tanto los Ingresos como los Activos Netos del Grupo Familiar, y mediante la inclusión de Niveles de ingresos que ofrecen un medio equitativo para que los empleados obtengan viviendas asequibles en la ciudad.
- 102.3** Proporcionar viviendas locales fiables maximizando al mismo tiempo el uso de la limitada oferta de Unidades de Viviendas en Alquiler del municipio. Las limitaciones contenidas en estas Políticas tienen como objetivo garantizar que los Grupos Familiares Calificados reciban una vivienda confiable a largo plazo siempre y cuando se sigan cumpliendo todos los Estándares de Calificación para una Unidad de Vivienda de Alquiler en particular, y ofrecer soluciones para reubicar a los Grupos Familiares No Calificados en unidades más apropiadas antes de la no renovación o terminación de un Contrato de Arrendamiento.

102.4 Ofrecer una administración clara, justa y coherente de los Proyectos de Alquiler. Estas Políticas se han adoptado para establecer estándares y procedimientos claros para la gestión de los Programas de Vivienda Asequible de la Ciudad, con el fin de ayudar al personal de THD, a los solicitantes de vivienda y a los inquilinos a comprender los estándares de Calificación para los diversos Proyectos de Alquiler y cómo se tomarán las decisiones que afecten a un contrato de arrendamiento.

102.5 **RENUNCIA DE RESPONSABILIDAD:** El Municipio y la THA no representan, garantizan ni prometen construir, financiar ni producir de ninguna otra manera, en su totalidad o en parte, ninguna Unidad de Vivienda de Alquiler de conformidad con estas Políticas o bajo cualquier otro programa. Ningún solicitante podrá basarse en ninguna promesa, implícita o explícita, de que las Unidades de Vivienda de Alquiler serán construidas, financiadas o producidas de cualquier otra forma, en su totalidad o en parte, por el Municipio o la THA. Ninguna de las informaciones contenidas en estas Políticas constituye una oferta de alquiler ni una solicitud de oferta de alquiler de una Unidad de Vivienda de Alquiler.

Sección 103 CALIFICACIÓN DEL GRUPO FAMILIAR

103.1 La Calificación se refiere a las condiciones más generales que debe cumplir un grupo familiar para ser elegible y poder ocupar una Unidad de Vivienda de Alquiler. Un Grupo Familiar Calificado debe mantener su estatus de calificado durante todo el tiempo que ocupe una Unidad de Vivienda de Alquiler y debe cumplir con todos los Estándares de Calificación del Grupo Familiar antes de firmar cualquier renovación de un contrato de arrendamiento existente. El incumplimiento de la calificación puede requerir el desalojo de la Unidad de Vivienda de Alquiler o hará que un Grupo Familiar no sea elegible para la renovación.

103.2 Tal como se establece en las Definiciones anteriores, el término Grupo *Familiar* incluye a todas las personas que ocupan o ocuparán una Unidad de Vivienda de Alquiler, incluyendo, entre otros, a los inquilinos y sus dependientes, pero excluyendo a los Invitados. Por lo tanto, todos los ocupantes, independientemente de su edad, parentesco con otros ocupantes o si figuran o no en un contrato de arrendamiento, deben incluirse en el Grupo Familiar al solicitar el arrendamiento inicial o la renovación de un contrato de arrendamiento.

103.3 Los estándares que debe cumplir un Grupo Familiar para ser considerado como un Grupo Familiar Calificado para una Unidad de Vivienda de Alquiler en particular varían según el Proyecto de Alquiler. Ver [Apéndice A: Matriz de calificación](#) para obtener una visión general de qué Estándares de Calificación se aplicarán a cada Proyecto de Alquiler.

103.4 Estándares de la Calificación del Grupo Familiar

A. Definición de “Grupo Familiar Calificado” – Los Grupos Familiares Calificados deben:

1. Cumplir con el estándar de empleo;
2. Cumplir con el estándar de ingresos laborales;
3. Cumplir con el estándar de residencia;
4. Cumplir con el estándar de bienes en propiedad;
5. Cumplir con el estándar de activos netos;
6. Cumplir con el estándar de tamaño mínimo del grupo familiar; y
7. Cumplir con el estándar del nivel de ingresos.

- B. Estándar de Empleo** – Toda persona que solicite ocupar una Unidad de Vivienda debe ser un Empleado Calificado demostrando y verificando las horas mínimas de Empleo con Presencia Requerida, o proporcionando documentación verificable de Intención de Trabajar si está permitido, para el Proyecto de Alquiler en particular.
- 1. Horas de voluntariado calificadas** – Hasta el veinte por ciento (20%) de las horas de empleo requeridas pueden cubrirse mediante Servicio Comunitario Voluntario verificable.
 - 2. Exenciones** – Los miembros de un Grupo Familiar solicitante que THA haya determinado que son jubilados calificados o discapacitados calificados están exentos del estándar de empleo, al igual que aquellos que son dependientes de un empleado calificado nombrado en el contrato de arrendamiento.
 - 3. Exención para cuidadores** – Uno (1) o más miembros de un Grupo Familiar solicitante que hayan sido determinados por THD como proveedores principales de cuidado infantil durante los últimos doce (12) meses para el niño Dependiente del Grupo Familiar Solicitante menor de seis (6) años, lo que impidió que el miembro del Grupo Familiar trabajara a tiempo completo, pueden estar exentos temporalmente del Estándar de Empleo mientras el miembro del Grupo Familiar sea el proveedor principal de cuidado infantil para dicho niño o niños. Esta exención también se aplicará al cuidador principal de un Dependiente del Grupo Familiar del Solicitante si ese dependiente tiene una Discapacidad que requiere cuidados domiciliarios significativos. Esta exención solo puede ser ejercida por un miembro de un Grupo Familiar Solicitante si ese miembro puede demostrar que anteriormente era un Empleado Calificado antes de convertirse en cuidador, y solo puede ser ejercida por más de un (1) miembro de un Grupo Familiar de forma proporcional (un adulto puede estar totalmente exento, o dos adultos podrían estar parcialmente exentos cada uno a 1400 de 2800 horas, tres adultos a 2800 de 4200 horas, etc.).
- C. Estándar de ingresos laborales** – El setenta y cinco por ciento (75%) de los Ingresos Brutos de un Grupo Familiar deben ser Ingresos Laborales resultantes de un Empleo con Presencia Requerida. Este estándar puede aplicarse únicamente en el momento de la renovación en algunos Proyectos de Alquiler, o puede ser un Estándar de Calificación en otros proyectos de alquiler que exigen un historial inmediato en la comunidad antes de la firma del contrato de arrendamiento inicial.
- D. Estándar de residencia** – Según lo establecido en los Estándares de Calificación de Grupos Familiares de cada Proyecto de Alquiler, los solicitantes de algunos Proyectos de Alquiler deben haber vivido en la región de cuatro condados (San Miguel, Montrose, Dolores y Ouray) un mínimo de doce (12) meses inmediatamente anteriores a la firma del contrato de arrendamiento, y deben tener la intención de ocupar la Unidad de Vivienda de Alquiler como su Residencia Principal, y se les exigirá que lo hagan de forma continua.
- E. Estándar de Bienes en Propiedad** – Se prohíbe la Propiedad de Bienes Residenciales Urbanizados por parte de cualquier miembro de un Grupo Familiar dentro de los límites de los condados de San Miguel, Montrose, Ouray y Dolores, y se requiere que el Grupo Familiar tenga un contrato de venta de la propiedad antes de la firma de un contrato de arrendamiento.
- 1.** Para los fines de esta Sección, “Propiedad de cualquier miembro de un Grupo Familiar” significa interés de propiedad en cualquier forma, directa o indirecta,

incluyendo sin limitación la propiedad o la membresía en un negocio o entidad que posee bienes inmuebles, un interés de arrendamiento en bienes inmuebles por un periodo superior a un (1) año, o ser nombrado beneficiario de un fideicomiso que posee bienes inmuebles. Un Grupo Familiar no podrá eludir esta Sección declarando un interés indirecto o no controlador en bienes inmuebles sujetos a esta Sección.

2. Se permite la propiedad por parte de cualquier miembro de un Grupo Familiar de una propiedad que sea Propiedad Residencial No Urbanizada, o Propiedad Residencial Urbanizada fuera de los límites de los condados de San Miguel, Montrose, Ouray y Dolores.
3. El Valor Justo de Mercado de cualquier participación en bienes inmuebles propiedad de cualquier miembro de un Grupo Familiar se tendrá en cuenta al determinar si el Grupo Familiar excede las limitaciones del Estándar de Activos Netos.

F. Estándar de Activos Netos – Los Activos Netos de un Grupo Familiar en cada nivel no deberá exceder lo siguiente:

Nivel	Límite de Activos Netos
A	10x 45% AMI para el tamaño del Grupo Familiar
B	8x 60% AMI para el tamaño del Grupo Familiar
C	7x 80% AMI para el tamaño del Grupo Familiar
D	6x 100% AMI para el tamaño del Grupo Familiar
E	5.5x 120% AMI para el tamaño del Grupo Familiar
F	5x 140% AMI para el tamaño del Grupo Familiar
G	5x 160% AMI para el tamaño del Grupo Familiar
H	5x 180% AMI para el tamaño del Grupo Familiar
I	5x 200% AMI para el tamaño del Grupo Familiar
J	5x 220% AMI para el tamaño del Grupo Familiar

1. **Exclusión de activos** – Un solicitante puede pedir al personal de THD una exclusión o exclusión parcial de Activos para el dinero mantenido en cuentas verificables de educación, atención médica y jubilación. Para determinar si una cuenta es elegible para dicha exclusión, el personal de THD considerará si el titular o beneficiario de la cuenta sería penalizado por retiros anticipados por cualquier motivo, o si los retiros sin multas están restringidos a retiros para gastos calificados de jubilación, médicos o educativos. El propósito de esta Sección es permitir únicamente exclusiones para cuentas funcionalmente equivalentes a una cuenta de jubilación 401(k), 401(a), Roth IRA, una cuenta de educación 529 o una cuenta de ahorros para la salud establecida mientras el Solicitante estaba inscrito en un plan de salud con deducible alto.
2. **Disposición de Bienes** – Cualquier miembro de un Grupo Familiar que haya asignado, cedido, transferido o dispuesto de otro modo de Activos en los

últimos dos (2) años sin recibir el Valor Justo de Mercado por los Activos para calificar según estas Políticas hará que el Grupo Familiar no sea elegible.

- G. Estándar de Tamaño Mínimo del Grupo Familiar** – El número total de personas en un Grupo Familiar debe cumplir o superar los siguientes Tamaños Mínimos del Grupo Familiar:

Tipo de Unidad	Tamaño Mínimo del Grupo Familiar
1 alcoba/estudio	1 persona
2 alcobas	2 personas
3 alcobas	3 personas
4 alcobas	4 personas

1. Los Grupos Familiares que ya no cumplen con el Estándar de Tamaño Mínimo de Grupo Familiar para la Unidad de Vivienda de Alquiler en la que se encuentran, y que no subsanan o no pueden subsanar la infracción, pueden, a discreción del THD, ser colocados en un contrato de arrendamiento mes a mes y recibir prioridad en la lista de espera hasta que haya una unidad de tamaño adecuado disponible y se ofrezca. Si el Grupo Familiar rechaza esta unidad ofrecida por cualquier motivo, se dará por terminado el contrato de arrendamiento mensual.
- H. Estándar de Nivel de Ingresos** – Cada proyecto de alquiler, y en algunos casos cada Unidad de Vivienda de Alquiler individual dentro de un Proyecto de Alquiler, tiene un límite de ingresos anuales basado en el Ingreso Bruto combinado de todos los miembros del Grupo Familiar. Ver [Apéndice B: Niveles de ingresos para proyectos de alquiler](#) para determinar el nivel designado para un ingreso bruto de un grupo familiar particular. El nivel de ingresos de un Grupo Familiar determinará el alquiler que se paga por una Unidad de Vivienda de Alquiler en particular, pero no todos los niveles existirán dentro de cada proyecto de alquiler, lo que significa que en algunos casos, cuando un Grupo Familiar acepta el contrato de arrendamiento de una Unidad de Vivienda de Alquiler designada en un nivel mínimo superior a su nivel de ingresos real, ese Grupo Familiar puede pagar un alquiler más alto del que pagaría si hubiera esperado a que hubiera una unidad disponible dentro de su nivel de ingresos.
1. **Ingreso mínimo** – Para proteger los activos del Municipio y fomentar la declaración precisa de los ingresos, el Ingreso Bruto del Grupo Familiar al momento de firmar un contrato de arrendamiento, incluso al momento de la renovación, debe ser al menos dos (2) veces el alquiler mensual, a menos que el Grupo Familiar tenga un vale de subsidio de alquiler vigente emitido por HUD o pueda proporcionar un garante aceptable para el THD. Se aceptan los vales de subsidio de alquiler del HUD, pero por sí solos no califican a un posible inquilino.
 2. **Ingreso máximo** – El Ingreso Bruto del Grupo Familiar al momento de firmar un contrato de arrendamiento, incluso al momento de la renovación, no puede exceder el nivel de ingreso máximo designado para el Proyecto de Alquiler, o en algunos casos, designado para la Unidad de Vivienda de Alquiler individual.
 3. **Cálculo de ingresos** – El personal de THD calcula los ingresos utilizando declaraciones de impuestos y recibos de pago para verificar los ingresos reales obtenidos en los doce (12) meses inmediatamente anteriores a la solicitud de firma de un contrato de arrendamiento inicial o al momento de la renovación, o

según lo establecido en un contrato de arrendamiento de veinticuatro (24) meses para la revisión intermedia.

4. **Exclusión de ingresos** – un solicitante puede pedir al Personal de THD una exclusión de los Ingresos del Grupo Familiar del solicitante por deuda de préstamos estudiantiles verificable, gastos médicos necesarios verificables, gastos de cuidado infantil pagados y contribuciones verificables a una cuenta de ahorros para la educación, una cuenta de ahorros para la atención médica, una cuenta de ahorros para la jubilación o una cuenta de ahorros para compradores de vivienda por primera vez de Colorado (FHSA) de los doce (12) meses anteriores. Al determinar si una contribución a una cuenta es elegible para dicha exclusión, el personal de THD considerará los criterios establecidos en la [Sección 103.4F.1](#). La deuda por préstamos estudiantiles debe estar relacionada con estudios posteriores a la escuela secundaria (escuela técnica, licenciatura o título de posgrado) de una institución acreditada. Cada solicitante adulto, mayor de dieciocho (18) años puede solicitar un máximo combinado de quince mil dólares (\$15,000.00) de los gastos o contribuciones mencionados anteriormente para exclusiones de ingresos sin límite en la cantidad que un grupo familiar puede reclamar.
 - i. **Descuento por eficiencia** – En lugar de solicitar al personal de THD una exclusión de ingresos, que podría colocar al Grupo Familiar solicitante en un nivel inferior y, por lo tanto, reducir el alquiler o calificar al Grupo Familiar para un proyecto, un Grupo Familiar solicitante puede pedir un Descuento por Eficiencia, que reduce el alquiler mensual de la unidad en un quince por ciento (15%) de la tasa de alquiler actual. Este Descuento por Eficiencia solo está disponible para grupos familiares de dos (2) o más personas que ocupen minicasas, estudios y unidades de 1 alcoba como incentivo para el uso eficiente de estas unidades. Este descuento no está disponible en la Casa de Pensiones, donde el uso eficiente de las habitaciones dobles e individuales ya es inherente.

Sección 104 PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD

- 104.1 **Requisitos de solicitud** – Las solicitudes completas para una Unidad de Vivienda de Alquiler - deben presentarse a THD en los formularios proporcionados por THD e incluir las tarifas aplicables según lo establecido en el [Apéndice D: Tabla de tarifas y multas](#). El personal de THD podrá solicitar cualquier documentación adicional razonablemente relacionada con la prueba de ingresos, activos y empleo. Cada miembro del Grupo Familiar Solicitante mayor de dieciocho (18) años debe firmar y presentar:
 - A. una autorización que permite a THD obtener información adicional para la Calificación y que le permite obtener historial de alquiler, crédito e información de antecedentes;
 - B. una declaración jurada que incluya, entre otras, las siguientes certificaciones:
 1. Los hechos contenidos en la solicitud son verdaderos y correctos según el leal saber y entender del Solicitante;
 2. el personal de THD ha entregado al Solicitante el paquete de información estándar para la solicitud; y
 3. un Certificado de Elegibilidad para Ocupar que indique que el Solicitante, con base en la solicitud presentada, considera que el Grupo Familiar Solicitante

reúne los requisitos para ocupar la Unidad de Vivienda en cuestión de acuerdo con estas Políticas y todos los demás procedimientos, normas y reglamentos aplicables.

- C. Una o más Certificaciones de Empleo del empleador actual o futuro del solicitante, según corresponda, para determinar el Ingreso Bruto y la Presencia Requerida en el Empleo o la Intención de Trabajar.

104.2 Se realizará la Verificación de la Calificación:

- A. En su totalidad, al presentar la solicitud inicial a THD para el alquiler de una Unidad de Vivienda y antes de ser incluido en cualquier lista de espera aplicable;
- B. En parte, anualmente mientras el nombre del solicitante permanezca en alguna lista de espera aplicable;
- C. En su totalidad, antes de la firma del contrato de arrendamiento inicial para cualquier Unidad de Vivienda de Alquiler; y
- D. En su totalidad, antes de la renovación del contrato de arrendamiento de una Unidad de Vivienda de Alquiler, independientemente de cualquier determinación previa de Calificación.

104.3 Cualquier declaración falsa de hecho o fraude deliberado por parte de un miembro de un Grupo Familiar Solicitante en relación con cualquier información presentada a THD será causa de expulsión inmediata del proceso de solicitud o eliminación de la lista de espera y los Solicitantes tendrán prohibido volver a solicitar, individualmente o como miembro de un Grupo Familiar, por un período de tres (3) años. Además, cualquier declaración falsa o fraude deliberado por parte del Grupo Familiar será remitido a la fiscalía por perjurio.

104.4 THD puede requerir verificación por parte de terceros de los registros de empleo e ingresos para los Solicitantes que trabajan por cuenta propia. THD podrá, a cargo del Solicitante, requerir asesoramiento contable externo para evaluar la razonabilidad de las declaraciones de ingresos y activos del Solicitante o del Grupo Familiar. Será responsabilidad del solicitante proporcionar toda la información requerida para determinar su Calificación, y cualquier información o documentación faltante o incompleta, o información que no pueda verificarse, se interpretará en contra del Solicitante y podrá ser motivo para una declaración de no calificación u otra denegación.

104.5 Toda la información personal y financiera proporcionada a THD en relación con una solicitud o contrato de arrendamiento se mantendrá estrictamente confidencial, excepto lo siguiente:

- A. Cualquier documento que habitualmente sea de dominio público;
- B. Los nombres y posiciones en el sorteo de todas las personas que hayan participado en algún sorteo de alquiler realizado por THD;
- C. Cualquier registro que un tribunal de jurisdicción competente ordene que se divulgue de conformidad con la Ley de Registros Abiertos de Colorado, C.R.S. § 24-72-200.1 y siguientes;
- D. Información personal y privada necesaria para una auditoría independiente de los registros de THD, siempre que dicha persona o entidad otorgue su autorización; y

- E. Información personal y privada en la medida en que THD determine que la información es necesaria para la deliberación de THA sobre una solicitud de queja o apelación en una audiencia pública.

Sección 105 ADMINISTRACIÓN DE LA LISTA DE ESPERA

- 105.1 Número de listas de espera** – THD mantendrá dos listas de espera distintas: Una lista de espera para los Grupos Familiares de inquilinos actuales que deseen un cambio de unidad (la Lista de Espera para Traslados) y una lista de espera para los solicitantes que esperan ser ubicados en una Unidad de Vivienda de Alquiler (la Lista de Espera para Asignación de Vivienda). Proyecto de Alquiler no deberá mantener listas de espera por separado, sino que cada lista de espera será una lista de espera “maestra” con los nombres apareciendo en el orden en que se recibió la solicitud completa o la solicitud de cambio de unidad.
- 105.2 Ofertas Alternadas** – Al determinar el orden en que se ofrecerá una Unidad de Vivienda de Alquiler disponible, THD alternará la realización de ofertas entre el primer Grupo Familiar Calificado para la unidad disponible en la Lista de Espera para Traslados y la Lista de Espera para Asignación de Vivienda. Si una unidad ofrecida es aceptada por un Grupo Familiar Calificado de la Lista de Espera para Traslados, la unidad que posteriormente quede desocupada por dicho Grupo Familiar Calificado de la Lista de Espera para Traslados se ofrecerá al primer Grupo Familiar Calificado de la Lista de Espera para Asignación de Vivienda.
- 105.3 Discreción del personal** – No obstante lo dispuesto en la [Sección 105.2](#) anterior, el personal de THD tendrá discreción para priorizar a los Grupos Familiares Calificados en la Lista de Espera para Traslados si dicha priorización remediará todas las violaciones del contrato de arrendamiento. El personal de THD no está obligado a ejercer esta discreción y no la ejercerá en casos de violaciones reiteradas o en Grupos Familiares que hayan rechazado otras soluciones para remediar las violaciones del contrato de arrendamiento.
- 105.4 Actualizaciones de la lista de espera** – El personal de THD realizará una revisión anual de la Lista de Espera para Traslados y de la Lista de Espera para Asignación de Vivienda, y enviará un correo electrónico a la última dirección informada por el solicitante para que confirme su deseo de permanecer en la lista de espera y notifique cualquier cambio en su Calificación que afecte si se ofrece una unidad disponible al Grupo Familiar del solicitante. El personal de THD también intentará, por cortesía, contactar a los solicitantes por teléfono al último número conocido. Si no se responde completamente a un correo electrónico de confirmación dentro de los catorce (14) días posteriores a la fecha de envío del correo electrónico, se eliminará al Grupo Familiar solicitante de la lista de espera.
- A.** Es responsabilidad de los Grupos Familiares solicitantes que figuren en cualquiera de las listas de espera informar a THD sobre cualquier cambio que afecte a los Estándares de Calificación del Grupo Familiar, para que cuando haya una Unidad de Vivienda de Alquiler disponible, se pueda contactar adecuadamente con ese Grupo Familiar Calificado para ofrecerle la unidad. Las ofertas se realizarán únicamente a los Grupos Familiares Calificados según la última Calificación reportada del Grupo Familiar.
- 1.** Ejemplo: A y B son un Grupo Familiar Calificado en la Lista de Espera para Asignación de Vivienda y, como tales, califican para una unidad de una o dos alcobas. A y B agregan a C a su Grupo Familiar y ahora también califican para una unidad de tres alcobas, pero no informan este cambio a THD. A y B no serán

contactados con una oferta para una unidad disponible de tres alcobas hasta que dicho cambio sea reportado a THD, y su Grupo Familiar quedará excluido en el momento de determinar a quién se le puede ofrecer la unidad disponible.

- B. Las personas solo pueden formar parte de un Grupo Familiar en cada lista de espera, y todos los miembros del Grupo Familiar, independientemente de su edad, deben ser reportados al actualizar la información del Grupo Familiar en la lista de espera. Los Grupos Familiares que aparezcan en una lista de espera y deseen dividirse y ocupar dos posiciones separadas en la lista de espera podrán hacerlo, y THD hará la primera oferta de unidad disponible al miembro del Grupo Familiar cuyo nombre aparezca primero en la solicitud anterior del Grupo Familiar.

Sección 106 PROCEDIMIENTOS DE ALQUILER

106.1 Oferta Condicional – Cuando se le informa a un solicitante en lista de espera sobre la próxima disponibilidad, el solicitante tendrá cuarenta y ocho (48) horas para responder y aceptar condicionalmente la unidad, sujeto a calificación y resultados de una verificación de crédito y antecedentes, antes de que la Unidad de Vivienda de Alquiler se ofrezca al siguiente solicitante. El rechazo de una oferta de unidad no implicará su eliminación inmediata de la lista de espera, pero el rechazo de tres (3) ofertas de unidades distintas será motivo de eliminación de la lista de espera. La falta de respuesta oportuna a dos (2) ofertas de unidad será motivo de eliminación de la lista de espera.

106.2 Verificación de crédito y antecedentes – Con base en la información proporcionada en la solicitud, THD realizará una verificación de crédito y antecedentes penales a través de www.corelogic.com. Una copia de la información de verificación de antecedentes utilizada para evaluar a un solicitante estará disponible en www.corelogic.com durante sesenta (60) días después de que se haya tomado una decisión.

- A. La verificación de crédito proporcionará una de tres recomendaciones:
 - 1. **Aceptar:** El solicitante es elegible para un plan de pago de depósito de seguridad.
 - 2. **Aceptar con condiciones:** El solicitante deberá pagar la totalidad del depósito de seguridad en el momento de la ocupación.
 - 3. **Denegar:** Un historial crediticio deficiente o un historial de pagos de alquiler irregular sugieren un alto riesgo de problemas de pago, recomendación que deberá adoptar THD y que conllevará al retiro de la oferta condicional de la unidad.
- B. La verificación de antecedentes penales buscará en los registros judiciales públicos del solicitante. Con base en esa búsqueda, THD puede optar por retirar la oferta condicional de la unidad si existe un registro que indique que el posible inquilino puede representar un riesgo para la salud, la seguridad o el bienestar de los demás residentes o un riesgo de daños a la propiedad. Los motivos para el retiro de la oferta condicional de la unidad basada en delitos penales incluyen, entre otros, los siguientes:
 - 1. Cualquier delito grave que involucre violencia, muerte, incendio provocado, violación, delitos sexuales, robo, daños extensos a la propiedad, armas, allanamiento de morada o cualquier actividad relacionada con drogas dentro de los últimos siete (7) años.
 - 2. Cualquier delito grave no incluido anteriormente dentro de los últimos siete (7) años.

3. Delincuentes sexuales registrados sin límite de tiempo.
 4. Cualquier condena por violencia doméstica (delito grave o delito menor) dentro de los últimos siete (7) años.
 5. Más de dos delitos menores que impliquen violencia, robo, agresión, acoso, intimidación, daños a la propiedad, actividades relacionadas con drogas, delitos sexuales o cargos por armas en los últimos siete (7) años.
 6. Cualquier otra actividad delictiva que, a juicio de THD, indique que el posible inquilino puede suponer un riesgo para la salud, la seguridad o el bienestar de los demás residentes o un riesgo de daños a la propiedad.
- C. Los antecedentes de desalojo o quiebra pueden conllevar al retiro de la oferta condicional de la unidad, la exigencia de que se pague la totalidad del depósito de seguridad en el momento de la ocupación o la exigencia de que el posible inquilino presente un garante aceptable para THD. Es posible que se usen referencias de alquiler según cada caso para completar la verificación de antecedentes.
- D. THD puede retirar una oferta condicional de la unidad o negarse a ofrecer una unidad a un Grupo Familiar Solicitante cuando cualquier miembro del Grupo Familiar tenga un historial de haber recibido dos (2) o más Demandas de Cumplimiento o Posesión o uno (1) o más Avisos de Desalojo de THD en los cinco (5) años anteriores, incluso si THD no presentó ninguna acción de desalojo. Al determinar si se debe denegar una oferta de unidad conforme a esta Sección, el personal de THD considerará la gravedad de la infracción que dio lugar a la emisión de la Demanda o Notificación, la resolución final del asunto y la cooperación del Solicitante con dicha acción previa. El personal de THD no ofrecerá un contrato de arrendamiento a ninguna persona que tenga un saldo pendiente con THD.

106.3 Procedimientos de arrendamiento – El personal de THD debe verificar la calificación de un Grupo Familiar antes de la ocupación y la firma de un contrato de arrendamiento.

- A. Contratos de arrendamiento – La ocupación de una vivienda en alquiler debe quedar formalizada mediante un contrato de arrendamiento escrito que contenga el nombre de cada miembro del Grupo Familiar, independientemente de su edad, ya sea como inquilino o como ocupante Dependiente.
- B. **Plazo del arrendamiento** – El plazo del arrendamiento para cualquier contrato de arrendamiento inicial para una Grupo Familiar no puede exceder los doce (12) meses. Sin embargo, al momento de la renovación y si no ha habido ningún cambio en el Grupo Familiar y no se han notificado infracciones de ningún miembro del Grupo Familiar durante el periodo de arrendamiento anterior, un contrato de arrendamiento puede renovarse por un plazo de veinticuatro (24) meses. El Director de Servicios Comunitarios puede, a su discreción, colocar a un Grupo Familiar en un contrato de arrendamiento de seis (6) meses o menos, ya sea inicialmente o al momento de la renovación, si el Grupo Familiar recibió uno (1) o más avisos de violación durante el plazo del contrato de arrendamiento anterior, o si hay buenas razones para creer que el Grupo Familiar no continuará cumpliendo con los Estándares de Calificación durante el plazo del contrato de arrendamiento.
1. **Revisión intermedia del contrato de arrendamiento de veinticuatro (24) meses** – Los inquilinos con contratos de arrendamiento por un plazo de veinticuatro (24) meses deberán presentar una declaración jurada en un formulario proporcionado por el personal de THD doce (12) meses después de la

firma del contrato, que certifique que el Grupo Familiar sigue cumpliendo la Calificación para la ocupación actual. Tras la presentación de la solicitud, el Grupo Familiar inquilino también deberá reunirse con el personal de THD para analizar posibles aumentos futuros del alquiler debido a cambios en el empleo o los ingresos durante el plazo del contrato de arrendamiento actual, como una forma de preparar a los Grupos Familiares para cualquier renovación prevista del contrato. Nada de lo aquí dispuesto prohibirá al personal de THD exigir a un Grupo Familiar que presente prueba de que sigue cumpliendo los Requisitos si el personal de THD tiene motivos fundados para creer que el Grupo Familiar ya no cumple uno o más de los Estándares de Requisitos.

- C. Terminación voluntaria** – Cualquier Grupo Familiar puede terminar voluntariamente un contrato de arrendamiento en cualquier momento de conformidad con las disposiciones del contrato, y en ningún caso dicho Grupo Familiar tendrá derecho a una renovación del contrato después de la terminación voluntaria. Si un Grupo Familiar termina voluntariamente un contrato de arrendamiento con la intención de ejecutar un nuevo contrato con un nuevo nivel después de un cambio en los ingresos, el Director de Servicios Comunitarios utilizará su discreción para examinar las circunstancias de empleo e ingresos y determinar si se justifica un ajuste de nivel y ofrecer un nuevo contrato de arrendamiento de seis (6) meses o menos o un plazo de doce (12) meses, o si no se extenderá ningún nuevo contrato de arrendamiento.
- D.** El aviso de violación o terminación del contrato de arrendamiento deberá cumplir con todos los requisitos de los estatutos de Colorado sobre Entrada Forzosa y Retención, C.R.S. § 13-40-101, *et. seq.*, según puedan ser modificados.
- E. Cambios en el Grupo Familiar** – Los cambios en la composición de un Grupo Familiar Calificado, incluyendo a las Personas Dependientes, deben ser reportados de inmediato a THD y deben reflejarse en una modificación del contrato de arrendamiento, la cual deberá incluir un ajuste al nivel y al alquiler según sea necesario. THD hará todo lo posible por mantener una vivienda estable para los Grupos Familiares en transición, pero exigirá a los Grupos Familiares que firmen un nuevo contrato de arrendamiento o que cumplan con el contrato de arrendamiento actual dentro de un plazo razonable; de lo contrario, se emitirá una Demanda de Cumplimiento o de Posesión. El subarrendamiento está expresamente prohibido, aunque THD puede permitir la cesión parcial mediante un cambio de arrendatario conforme a estas Políticas.
 - 1.** Los cambios en el contrato de arrendamiento requieren la aprobación previa del Director de Servicios Comunitarios y la presentación de una solicitud completa por parte del nuevo inquilino, con la constatación de que el cambio en el contrato de arrendamiento no hace que el Grupo Familiar deje de cumplir los requisitos para la unidad con la tarifa de alquiler actual para el nivel de ingresos. Si un cambio de inquilino hiciera que el Grupo Familiar dejara de ser elegible en su nivel de ingresos actual, el Grupo Familiar deberá firmar un nuevo contrato de arrendamiento para la Unidad con la tarifa de alquiler ajustada al nivel correspondiente del nuevo Grupo Familiar.
 - 2.** Los cambios en el contrato de arrendamiento requieren la firma de un nuevo contrato que transfiere la propiedad del depósito de seguridad del antiguo inquilino al nuevo y reconoce la aceptación de la Unidad de Vivienda de Alquiler en su estado actual por parte del nuevo inquilino.

3. Prohibición de unidades “heredadas” – THA desaprueba la práctica de sustituciones sucesivas de Grupos Familiares o compañeros de habitación como forma de eludir la lista de espera, pero aún desea permitir a quienes ocupan una Unidad de Vivienda de Alquiler con compañeros de habitación la libertad de elegir su Grupo Familiar Calificado. Para equilibrar estos intereses, cuando ningún inquilino nombrado en un contrato de arrendamiento inicial (definido como el primer contrato de arrendamiento firmado por un Grupo Familiar después de la adopción de estas Políticas, o posteriormente, cualquier contrato de arrendamiento firmado por un Grupo Familiar Calificado) permanezca en el Grupo Familiar, el contrato de arrendamiento no se renovará.

i. Ejemplo: Los inquilinos A y B califican y firman un contrato de arrendamiento. El inquilino A se marcha, y el inquilino C se muda a la vivienda y figura en el contrato de arrendamiento. Ahora el inquilino B desea marcharse. El inquilino B no puede ser reemplazado, y el contrato de arrendamiento no se renovará para los inquilinos B y C a menos que el inquilino B permanezca. El inquilino C no tiene derecho a “heredar” la unidad, aunque podría agregar al inquilino D por el resto del plazo del contrato de arrendamiento actual, solo hasta que se produzca la no renovación. Los inquilinos C y D pueden permanecer en la lista de espera para la asignación inicial a una Unidad de Vivienda de Alquiler, pero no se consideran inquilinos actuales a efectos de reubicación.

106.4 Prohibición de contratos de arrendamiento maestro – THA desaprueba la práctica anterior de celebrar contratos de arrendamiento maestro con empresas u organizaciones locales y permitir que esas organizaciones subarrienden unidades a ocupantes de su elección, que pueden o no ser Grupos Familiares Calificados. Por lo tanto, los contratos de arrendamiento maestro están prohibidos y los arrendamientos no se ofrecerán a empresas u organizaciones, sino únicamente a Grupos Familiares Calificados. Sin embargo, debido a la naturaleza de ocupación estacional y tipo dormitorio en la Casa de Pensiones, el personal de THD está autorizado a ejecutar contratos de arrendamiento maestros para este Proyecto únicamente de acuerdo con la [Sección 707.2](#).

106.5 Prioridad para los Empleados Municipales – Como empleador esencial y propietario o administrador autorizado de las Unidades de Vivienda de Alquiler, el Municipio está autorizado, según estas Políticas, a seguir ejerciendo una discreción razonable para priorizar y ubicar a los Empleados Municipales en Unidades de Vivienda de Alquiler, en función de la continuidad de su empleo con el Municipio, pero debe esforzarse por que dichos empleados califiquen para la unidad en la que se les ubique con la menor desviación posible de los Estándares de Calificación del Grupo Familiar y evaluar el alquiler de acuerdo con el nivel de ingresos del Grupo Familiar del empleado.

Sección 107 PROCEDIMIENTOS DEL SORTEO

107.1 El personal de THA administra sorteos de alquiler sujetos a las disposiciones de esta Sección establecida para crear un proceso ordenado y así ofrecer Unidades de Vivienda de Alquiler de Nueva Construcción para alquilar a Grupos Familiares Calificados. A menos que THA indique lo contrario al establecer los criterios de ocupación e implementación para un proyecto de alquiler de nueva construcción, las ofertas iniciales de unidades se realizarán de acuerdo con los resultados de un sorteo y no a los Grupos Familiares Calificados que ya aparecen en una lista de espera.

A. Apertura y anuncio del sorteo de alquileres –

1. El aviso de la fecha, hora y lugar en que se recibirán las solicitudes se publicará como un “Aviso Legal” en un periódico de circulación general en la región de Telluride al menos veintiún (21) días antes del cierre de un periodo de solicitud de no menos de catorce (14) días.
2. Las solicitudes y la información estarán disponibles en línea y en las oficinas de THD simultáneamente con la publicación del Aviso Legal.

B. Requisitos y revisión de la solicitud de sorteo –

1. Los Grupos Familiares interesados en alquilar una Unidad de Vivienda de Alquiler sujeta a sorteo deben presentar una solicitud completa a THD antes de la fecha límite publicada. No se aceptarán solicitudes incompletas ni fuera del plazo.
2. Todos los miembros de un Grupo Familiar solicitante mayores de dieciocho (18) años deben presentar lo siguiente antes de la fecha límite publicada:
 - i. toda la información y documentación necesaria para determinar la Calificación del Grupo Familiar; y
 - ii. una declaración jurada firmada que certifique la exactitud e integridad de la solicitud según se describe en la [Sección 104.1B](#).
3. Las solicitudes presentadas sin la documentación requerida de cada miembro del Grupo Familiar Solicitante se considerarán incompletas y harán que todo el Grupo Familiar no sea elegible para el sorteo.
4. El personal de THA solo aceptará solicitudes de sorteo durante el periodo y mediante el método especificados en el Aviso Legal. Si se permite la presentación de solicitudes por correo, las solicitudes enviadas por correo se consideran recibidas en el plazo adecuado si tienen matasellos de al menos tres (3) días antes del último día del periodo de solicitud y se reciben dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al cierre del periodo de solicitud. THD no se responsabiliza de los retrasos en la entrega del correo. Las solicitudes incompletas o presentadas fuera de plazo no se procesarán para la Calificación y dejarán a todo el Grupo Familiar inelegible para el sorteo.
5. Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el personal de THD revisará todas las solicitudes completas recibidas a tiempo e informará al Grupo Familiar Solicitante sobre su estado de calificación para el sorteo. Al informar a todos los solicitantes sobre su estado de Calificación, el personal de THD formulará y distribuirá un proceso y un cronograma de apelación, cuyo proceso y cronograma podrán concluir no menos de siete (7) días después de que se haya notificado al último Grupo Familiar Solicitante sobre su estado de calificación.

C. Orden de sorteo –

1. Los Grupos Familiares solicitantes que sean considerados Grupos Familiares Calificados participan automáticamente en el sorteo. Cualquier Grupo Familiar Solicitante que no cumpla con uno o más de los Estándares de Requisitos de Grupos Familiares para un Proyecto de Alquiler en particular no es elegible para el sorteo.
2. Los Grupos Familiares solicitantes pueden optar a participaciones adicionales en el sorteo según el Sistema de Puntos del Sorteo (ver [Apéndice C](#)) o según

criterios separados establecidos por resolución del Ayuntamiento y la Junta de la THA, que pueden sustituir al Apéndice C en función de las necesidades específicas de cada proyecto.

D. Realización del Sorteo –

1. El sorteo deberá realizarse en una reunión pública debidamente convocada del Subcomité de la THA.
2. Un residente independiente del condado de San Miguel, sin interés directo en el resultado del sorteo, extraerá los nombres de los Solicitantes.
3. Una vez que se extrae el nombre de un Solicitante, se registra cualquier otra vez que se extraiga el nombre de ese Solicitante, pero se ignora al establecer el orden de los Solicitantes. Después de que se hayan extraído todos los nombres de los Solicitantes una vez, el sorteo concluirá y las participaciones restantes podrán ser descartadas.
4. Los resultados de la realización del sorteo se publicarán y certificarán por el residente que realiza el sorteo, indicando los nombres tan pronto como sea prácticamente posible después del sorteo.
5. El orden en que se extraigan los nombres de los solicitantes en la lotería determinará el orden en que se contactará a los solicitantes para ocupar las unidades de vivienda de alquiler ofrecidas en la lotería (excepto las unidades accesibles para discapacitados como se indica en la [Sección 107.1D.6](#)).
6. La primera prioridad para las unidades accesibles para discapacitados según la ADA se dará a los Grupos Familiares Calificados con una discapacidad de movilidad que presenten una solicitud de sorteo según el orden del sorteo de todos esos Grupos Familiares con Discapacidad de Movilidad. Si ningún Grupo Familiar Calificado con Discapacidad de Movilidad presenta una solicitud de sorteo para una unidad accesible para discapacitados disponible, la unidad estará disponible para alquiler según el orden del sorteo de todos los Grupos Familiares Calificados.
7. Cualquier declaración falsa de hechos o fraude deliberado por parte de los miembros de un Grupo Familiar Solicitante en relación con cualquier información presentada a THD será motivo de descalificación del sorteo y los Solicitantes tendrán prohibido volver a solicitar, individualmente o como miembro de un Grupo Familiar, para los sorteos de alquiler durante un periodo de tres (3) años.

Sección 108 EXCEPCIONES, REVISIONES, APELACIONES Y QUEJAS

108.1 Definiciones

- A. Excepciones** – Una solicitud de Excepción a las disposiciones de estas Políticas puede ser apropiada cuando un Solicitante entiende y reconoce los requisitos de estas Políticas y cree que existe una razón legítima y convincente por la cual debería estar exento de los requisitos o permitírsele una modificación de los mismos. El Director de Servicios Comunitarios podrá otorgar excepciones a las Políticas según el caso, siempre que considere que la concesión de dicha excepción apoya los Objetivos del Programa de Vivienda de Alquiler para Empleados de la [Sección 102](#).
- B. Apelaciones** – Una apelación es apropiada cuando un solicitante entiende y reconoce los requisitos de estas Políticas y cree que las disposiciones de las Políticas

han sido aplicadas incorrectamente por el personal de THD, el Subcomité de THA o la Junta de THA.

- C. Quejas** – Una queja es cualquier disputa que una persona pueda tener con el THD o el THA con respecto a una acción u omisión de actuar de acuerdo con los derechos, deberes, bienestar o estatus del individuo. Se puede presentar una queja directamente ante la Junta de THA según los procedimientos de la [Sección 109.4](#).

108.2 Procedimiento de excepción

- A.** El Municipio y la THA otorgan al personal de THD la autoridad para aprobar Excepciones específicas, con o sin condiciones según lo considere apropiado el personal de THD, las cuales se incluirán en el Calendario de Consentimiento en la Reunión Ordinaria del Subcomité de la THA inmediatamente después de la aprobación del personal de THD. El personal de THD, al tomar su decisión, deberá seguir todos los procedimientos y aplicar todos los criterios establecidos en esta [Sección 108.2](#). Las Excepciones Administrativas deben contar con la aprobación del Director de Servicios Comunitarios y están prohibidas para:
1. cualquier disposición de estas Políticas si un Solicitante está sujeto a una Demanda de Cumplimiento o Posesión o a un Aviso de Desalojo;
 2. ingresos que excedan el límite del Nivel de Ingresos para una Unidad de Vivienda de Alquiler, o para la exclusión de ingresos que excedan los diez mil dólares (\$10,000) de conformidad con la [Sección 103.4H.4](#);
 3. Los Ingresos Laborales del Grupo Familiar dentro del distrito escolar Telluride R-1 deben representar menos del setenta y cinco por ciento (75%) de los Ingresos Brutos del Grupo Familiar.
- B.** Las solicitudes de excepción deben presentarse por escrito a THD en los formularios disponibles en THD. Las solicitudes de Excepción Completas deben incluir:
1. El nombre, la dirección postal y de correo electrónico, y el número de teléfono del Solicitante o Solicitantes y de su representante, si corresponde;
 2. Una narración:
 - i. identificar las disposiciones o requisitos específicos para los cuales se solicita la Excepción;
 - ii. detallando los motivos específicos en los que se basa la Excepción;
 - iii. describiendo la acción o la reparación solicitada; y
 - iv. abordando los Estándares para la Revisión de Solicitudes de Excepción según lo establecido en la [Sección 108.2D](#) aplicable a la acción o reparación solicitada.
 3. La tarifa de excepción (ver [Apéndice E](#)).
- C. Proceso** – Todas las solicitudes de Excepción serán revisadas por el personal de THD para verificar que estén completas y se abordarán administrativamente dentro de los catorce (14) días posteriores a la presentación de una solicitud completa. La determinación del personal de THD es revisable de conformidad con el Procedimiento de Revisión de Decisiones Administrativas de la [Sección 108.3](#).

- D. Criterios para la Revisión de Solicitudes de Excepción – Los solicitantes que deseen obtener una Excepción deberán demostrar, a satisfacción del personal de THD, que la concesión de la Excepción:
1. cumple con los objetivos del Programa de Vivienda de Alquiler para Empleados de la [Sección 102](#); y
 2. cumple con uno o más de los siguientes estándares de revisión adicionales:
 - i. Demuestra o reconoce el compromiso a largo plazo del Solicitante con la residencia, el empleo y la participación comunitaria dentro de los límites del distrito escolar Telluride R-1;
 - ii. Proporciona vivienda para una necesidad comunitaria crítica;
 - iii. Permite al Grupo Familiar Calificado ocupar una Unidad de Vivienda más adecuada a sus necesidades;
 - iv. Además, se mantienen vigentes los objetivos y metas adoptados por el municipio de Telluride en relación con la vivienda asequible; o
 - v. Permite al Grupo Familiar Calificado responder a circunstancias de la vida que surgen fuera del control razonable del Grupo Familiar.

108.3 Procedimiento de Revisión de Decisiones Administrativas – Cualquier decisión administrativa del Director de Servicios Comunitarios o del personal de THD, incluyendo, a modo de ejemplo, las decisiones relacionadas con la lista de espera o la determinación de ingresos para la colocación en un nivel, pero excluyendo las decisiones de no renovación que están sujetas al Procedimiento de Apelación de No Renovación de la [Sección 108.4](#), puede ser puesta en conocimiento del Administrador Municipal y revisada por este para verificar el cumplimiento de estas Políticas y los Objetivos Generales del Programa de Vivienda de Alquiler para Empleados, tal como se establece en la [Sección 102](#). La determinación del Administrador Municipal al revisar una acción o decisión del Director de Servicios Comunitarios o del personal de THD será definitiva.

108.4 Procedimiento de Apelación para Decisiones Administrativas de No Renovación

- A. Los inquilinos actuales de una Unidad de Vivienda de Alquiler pueden apelar una decisión administrativa final relativa a la no renovación de su contrato de arrendamiento si consideran que hubo un error en la decisión administrativa final tomada por el Director de Servicios Comunitarios. Las apelaciones bajo esta Sección se aplicarán únicamente a un aviso escrito de no renovación recibido por un inquilino actual de un Proyecto de Alquiler y son expresamente inaplicables a las decisiones del Director de Servicios Comunitarios con respecto al inicio de procedimientos de desalojo contra un inquilino actual o la presentación de una acción de desalojo de conformidad con C.R.S. § 13-40-101, *et seq.*, cuyo proceso permite que el inquilino sea escuchado por el Tribunal.
- B. Las apelaciones deben presentarse por escrito ante THD en los formularios disponibles en THD dentro de los catorce (14) días posteriores a la emisión del aviso escrito de no renovación y deben incluir:
1. el nombre, la dirección postal y de correo electrónico, y el número de teléfono del apelante o apelantes e información similar del representante del apelante, si corresponde;
 2. una narración:

- i. identificando la resolución específica que se está apelando;
 - ii. estableciendo los fundamentos específicos en los que se basa la apelación; y
 - iii. describiendo la acción o la reparación solicitada;
 - 3. la tarifa de apelación (ver [Apéndice D](#)).
- C. Proceso** – Dentro de los siete (7) días siguientes a la recepción de una notificación completa de apelación, el Director de Servicios Comunitarios, en consulta con el Departamento Legal de la Ciudad, determinará si el apelante tiene legitimación para apelar. Si el Departamento Legal del Municipio determina que el apelante carece de legitimación procesal, el Director de Servicios Comunitarios le notificará por escrito que la apelación ha sido desestimada. El despido no es susceptible de apelación posterior. La omisión de presentar una apelación completa dentro del plazo establecido constituirá una renuncia al derecho de apelación.
- 1. Si el Departamento Legal del Municipio determina que el apelante tiene legitimación procesal, el Director de Servicios Comunitarios programará una reunión de apelación con el apelante y el Administrador del Municipio, con la asistencia del Presidente de la Autoridad de Vivienda de Telluride o su designado, en una fecha aceptable para todas las partes, pero no más de catorce (14) días después de la presentación de una solicitud completa, a menos que no se puedan cumplir los requisitos de notificación. En estos casos, la apelación se considerará lo antes posible.
 - 2. Al menos siete (7) días antes de la reunión de apelación, el Director de Servicios Comunitarios enviará al apelante un aviso por escrito de la fecha, hora y lugar de la reunión por correo postal de primera clase de EE. UU., con franqueo pagado, con una copia colocada en la puerta de la unidad que es objeto de la apelación.
 - 3. Las partes en una apelación tienen derecho a estar representadas por un abogado a su propio costo.
 - 4. El administrador municipal actuará como Oficial de Audiencia para los fines de la reunión de apelación y expondrá su posición con respecto a la apelación. El Oficial de Audiencia podrá considerar cualquier prueba que estime pertinente. Corresponderá al apelante probar, mediante evidencia clara y convincente, que la decisión apelada fue incorrecta. El Oficial de Audiencia podrá adoptar procedimientos para la reunión de apelación, incluyendo, entre otros, la asignación de tiempos para la presentación de pruebas y argumentos y la presentación de comentarios públicos por escrito, si los hubiere. Se podrán admitir pruebas orales o documentales sin necesidad de cumplir con las Reglas de Evidencia de Colorado. El derecho a contrainterrogar quedará a discreción del Oficial de Audiencia.
 - 5. El Oficial de Audiencia confirmará, modificará o revocará la decisión de no renovación, y podrá emitir conclusiones para fundamentar su decisión. El Oficial de Audiencias deberá informar su decisión a la Junta de la THA por escrito dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la reunión de apelación.
 - 6. Dos (2) miembros de la Junta de THA pueden solicitar una apelación formal posterior ante la Junta de THA completa de cualquier decisión de apelación del Oficial de Audiencia proporcionando un aviso de apelación por escrito de un mínimo de dos (2) miembros de la Junta de THA al Secretario Municipal de Telluride. Dichos avisos de apelación deben presentarse dentro de los catorce

(14) días siguientes a la fecha del aviso de decisión del Oficial de Audiencia sobre la apelación. Una vez que los dos (2) miembros de la Junta de THA presenten oportunamente los avisos de apelación, el Secretario Municipal notificará al apelante original que el asunto es objeto de una apelación ante la Junta de THA. El Secretario Municipal programará una reunión de la Junta de la THA para considerar dicha apelación, la cual deberá ocurrir dentro de los veintiún (21) días siguientes a la fecha del aviso de apelación de los miembros de la Junta de la THA o tan pronto como sea razonablemente posible. La Junta de la THA llevará a cabo su revisión de novo, y de acuerdo con los procedimientos establecidos en esta Sección, actuando el Presidente de la Junta de la THA o su designado como Oficial de Audiencia únicamente a efectos de establecer los procedimientos para la apelación y llevarla a cabo.

- D. Determinación vinculante** – La determinación del funcionario de audiencias o de la Junta de la THA, según corresponda, será vinculante y el director de servicios comunitarios tomará todas las medidas necesarias para llevar a cabo o hacer cumplir la decisión.
- E. Suspensión** – La presentación de un aviso de apelación completo suspenderá el plazo para desocupar la unidad en cuestión, pero no interrumpirá dicho plazo, salvo que se indique lo contrario en el presente documento. Si una apelación resulta en una denegación, confirmando así la no renovación, el apelante debe desocupar la unidad dentro de los catorce (14) días siguientes a la decisión final o la fecha indicada en la no renovación, la que sea posterior. El apelante seguirá siendo responsable del alquiler y demás gastos de arrendamiento hasta que la unidad quede desocupada, independientemente de cualquier apelación pendiente.
- F. Efecto de la apelación** – Si la decisión del Director de Servicios Comunitarios con respecto a la no renovación es revocada o modificada, dicha decisión del Oficial de Audiencia o de la Junta no afectará la capacidad del Director de Servicios Comunitarios para no renovar el contrato de arrendamiento al vencimiento posterior, o para iniciar procedimientos de desalojo o presentar una acción de desalojo de conformidad con C.R.S. § 13-40-101 *y siguientes* por violaciones del contrato de arrendamiento u ocupación indebida de la unidad.

108.5 Procedimiento de Queja Formal

- A.** Las quejas deben presentarse por escrito a THD e incluir:
 - 1. El nombre, la dirección postal y de correo electrónico y el número de teléfono del o los denunciantes e información similar del representante del denunciante, si corresponde;
 - 2. El o los motivos específicos en que se basa la queja;
 - 3. La acción o reparación solicitada; y
 - 4. La tarifa de Quejas (ver [Apéndice D](#)).
- B. Proceso** – El proceso de audiencia será como se presenta en la [Sección 108.4C](#).
[El resto de la página se ha dejado en blanco intencionadamente]

Parte 2 APARTAMENTOS SHANDOKA

Sección 201 HISTORIAL DE BIENES, PROPIEDAD Y ADMINISTRACIÓN

- 201.1** El complejo de Apartamentos Shandoka es el primer Proyecto de Vivienda de Alquiler Construido en el Municipio y consta de 8 edificios, construidos en cuatro fases, entre 1991 y 2004. Consulte el [Apéndice E: Inventario de Unidades de Alquiler](#) para los tamaños de unidades disponibles en los Apartamentos Shandoka. Los apartamentos Shandoka se construyeron en terrenos cedidos por Telco a la Autoridad de Vivienda de Telluride, y los edificios son propiedad del municipio de Telluride y están financiados por este. El personal de THD administra los apartamentos Shandoka en nombre tanto del municipio como de THA.

Sección 202 ESTÁNDARES DE CALIFICACIÓN DEL GRUPO FAMILIAR

- 202.1** La ocupación de una Unidad de Vivienda de Alquiler en los apartamentos Shandoka está limitada a un Grupo Familiar Calificado que cumpla con los siguientes Estándares de Calificación del Grupo Familiar de la [Sección 103.4](#):

A. Estándar de Empleo –

- 1. Todas las unidades excepto el edificio F** – Se aplicará el Estándar de Empleo de la [Sección 103.4B](#) y cada persona dentro de un Grupo Familiar debe ser un Empleado Calificado demostrando y verificando un mínimo de mil cuatrocientas (1,400) horas de Empleo con Presencia Requerida, que incluye una cantidad mínima de cuarenta (40) horas por mes durante al menos doce (12) de los dieciséis (16) meses inmediatamente anteriores a la presentación de una solicitud, o proporcionando documentación verificable de intención de trabajar mil cuatrocientas (1,400) horas dentro de los doce (12) meses de la solicitud.
- 2. Edificio F** – Cada persona dentro de un Grupo Familiar debe ser un Empleado Calificado demostrando y verificando un mínimo de mil cuatrocientas (1,400) horas de Empleo con Presencia Requerida, cuya cantidad incluya un mínimo de cuarenta (40) horas por mes durante al menos doce (12) de los dieciséis (16) meses inmediatamente anteriores a la presentación de una solicitud.

B. Estándar de Ingresos Laborales – El Estándar de Ingresos Laborales de la [Sección 103.4C](#) se aplicará al Grupo Familiar.

C. Estándar de Residencia – El Grupo Familiar debe ocupar la Unidad de Vivienda de Alquiler de Shandoka como su Residencia Principal de forma continua, pero no necesita demostrar un historial de residencia en la comunidad para ser considerado un Grupo Familiar Calificado antes de la firma de un contrato de arrendamiento.

D. Estándar de Bienes en Propiedad – El Estándar de Bienes en Propiedad de la [Sección 103.4E](#) se aplicará al Grupo Familiar.

E. Estándar de Activos Netos – El Estándar de Activos Netos de la Sección 103.4F se aplicará al Grupo Familiar.

F. Estándar de Tamaño Mínimo del Grupo Familiar – El Estándar de Tamaño Mínimo del Grupo Familiar de la Sección 103.4G se aplicará al Grupo Familiar.

G. Estándar de Nivel de Ingresos –

- 1. Todas las Unidades excepto el Edificio F** - El Estándar del Nivel de Ingresos de la [Sección 103.4H](#) se aplicará al Grupo Familiar. Todos los niveles de ingresos

estarán disponibles en los edificios A-G de Shandoka Apartments, pero los Grupos Familiares deben calificar bajo los niveles A-D y solo podrán moverse a los niveles E-J al momento de la renovación del contrato de arrendamiento. El ingreso máximo de un Grupo Familiar al momento de la renovación del contrato de arrendamiento no deberá exceder el límite del Nivel J. El nivel de ingresos de un Grupo Familiar determinará el alquiler pagado por una Unidad de Vivienda de Alquiler específica durante la vigencia del contrato.

2. **Edificio F** – El Estándar de Nivel de Ingresos de la [Sección 103.4H](#) se aplicará al Grupo Familiar. Todos los niveles de ingresos estarán disponibles en el Edificio F de Shandoka Apartments, pero los Grupos Familiares deben calificar bajo los niveles A-G y solo podrán moverse a los niveles H-J al momento de la renovación del contrato de arrendamiento. El ingreso máximo de un Grupo Familiar al momento de la renovación del contrato de arrendamiento no deberá exceder el límite del Nivel J. El nivel de ingresos de un Grupo Familiar determinará el alquiler pagado por una Unidad de Vivienda de Alquiler específica durante la vigencia del contrato.

Sección 203 SERVICIOS PÚBLICOS

- 203.1 Electricidad** – Las Unidades tienen medidores separados y los inquilinos son responsables de pagar el servicio eléctrico de su unidad. Los inquilinos deben proporcionar al personal de THD un comprobante de transferencia del servicio eléctrico a partir del primer día del contrato de arrendamiento; de lo contrario, THD les facturará los cargos de electricidad mensualmente con una tarifa administrativa adicional.
- 203.2 Agua/Alcantarillado** – Los inquilinos de los Apartamentos Shandoka pagarán un cargo mensual de agua/alcantarillado además del alquiler, facturado por THD, que será el costo del servicio mensual básico de agua/alcantarillado al edificio asignado a cada unidad por alcoba, independientemente del tamaño del Grupo Familiar o la ocupación. THD será responsable del pago del agua y el alcantarillado de las unidades vacantes y de los cargos adicionales por uso.
- 203.3 Basura** – Incluida en el alquiler.
- 203.4 Gas** – Los edificios A-G no tienen medidores separados y el gas está incluido en el alquiler. El edificio F tiene contador independiente, pero el gas está incluido en el alquiler y se eliminará en el futuro con las nuevas mejoras.
- 203.5 Internet y televisión por cable** – Los inquilinos son responsables de pagar los servicios opcionales de Internet y televisión por cable de su unidad. Los inquilinos no podrán instalar cables, antenas parabólicas ni antenas de radio o televisión en el tejado, terrazas u otras partes de los Apartamentos Shandoka, incluyendo su unidad, sin el permiso previo del propietario.

Sección 204 MASCOTAS

- 204.1** Se prohíben las mascotas, incluyendo, entre otros, perros, gatos, roedores y aves, en los Apartamentos Shandoka y serán causa de terminación del contrato de arrendamiento en caso de notificación y falta de subsanación de dicha infracción, o por infracciones repetidas.
- 204.2** De conformidad con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y la Ley de Vivienda Justa, los animales de apoyo emocional y los perros de servicio pueden ser aprobados según el caso, previa presentación de una solicitud completa con la certificación del proveedor de atención médica adjunta por parte de un Grupo Familiar inquilino en los

formularios proporcionados por THD. Todos los miembros adultos de un Grupo Familiar deben firmar la solicitud reconociendo la petición de aprobación para que un animal resida en su unidad y otorgando su consentimiento para dicho animal, ya que cualquier miembro del Grupo Familiar puede ser considerado responsable de las infracciones relacionadas con el animal.

Sección 205 ESTACIONAMIENTO

205.1 Hay permisos de estacionamiento disponibles para los inquilinos en la zona de estacionamiento de Shandoka. Solo se emitirá un (1) permiso por ocupante mayor de dieciséis (16) años y nombrado en el contrato de arrendamiento y no se garantiza la disponibilidad de estacionamiento. El vehículo debe estar registrado a nombre del inquilino (o a nombre de uno de sus padres y asegurado a nombre del inquilino), debe tener la matrícula vigente a nombre de la dirección del inquilino en Shandoka como residencia principal del inquilino, y debe estar en condiciones de circular o el permiso puede ser revocado.

205.2 Los Grupos Familiares no deberán almacenar, reparar ni hacer mantenimiento (incluyendo cambios de aceite) de automóviles, remolques, barcos, motocicletas o casas rodantes en los terrenos o estacionamientos de los Apartamentos Shandoka. Todos los vehículos deben mantener su registro vigente y estar en condiciones de funcionamiento. Los vehículos sin licencia o inoperables serán remolcados a cargo del propietario. Los vehículos de los residentes no pueden estacionarse en los espacios para visitantes, y cualquier vehículo que lo haga será remolcado a cargo del Residente.

Sección 206 NORMAS Y REGLAMENTOS

206.1 El Director de Servicios Comunitarios promulgará Normas y Reglamentos para los Apartamentos Shandoka para abordar temas como, entre otros, la eliminación adecuada de basura, el almacenamiento de artículos fuera de las unidades, las horas de silencio y el uso de servicios públicos y áreas comunes. Los inquilinos están obligados a acusar recibo de una copia de las Normas y Reglamentos al firmar un contrato de arrendamiento, y aceptan cumplir con dichas Normas y Reglamentos de forma continua. El Director de Servicios Comunitarios notificará a los inquilinos cualquier cambio en las Normas y Reglamentos antes de que dichos cambios entren en vigencia, enviando por correo electrónico una copia de las Normas y Reglamentos modificados a la última dirección de correo electrónico conocida de los inquilinos y publicando un aviso de dichos cambios en las áreas comunes del Proyecto de Vivienda. Cualquier violación de las Normas se considerará un incumplimiento grave del contrato de arrendamiento y podrá ser causa de no renovación o del inicio de un procedimiento de desalojo.

Sección 207 UNIDADES RESERVADAS

207.1 Hay una (1) unidad de dos camas reservada para empleados a disposición del Departamento de Alguaciles de la Ciudad de Telluride. El personal de THD conserva la discreción, de conformidad con la [Sección 106.5](#) para priorizar y ubicar a los empleados municipales en Unidades de Vivienda de Alquiler, sujeto a la continuidad de su empleo con el Municipio.

[El resto de la página se ha dejado en blanco intencionadamente]

Parte 3 RESERVADA

Parte 4 RESERVADA

Parte 5 RESERVADA

Parte 6 APARTAMENTOS Y MINICASAS VIRGINIA PLACER

Sección 601 HISTORIAL DE BIENES, PROPIEDAD Y ADMINISTRACIÓN

601.1 Los Apartamentos y Minicasas Virginia Placer son el segundo Proyecto de Vivienda construido por la Ciudad y consta de un (1) edificio principal y tres (3) minicasas terminadas en 2018. Consulte el [Apéndice E: Inventario de unidades de alquiler](#) para los tamaños de unidades disponibles en las Minicasas y Apartamentos Virginia Placer. Se prevé que en un futuro próximo se construyan fases adicionales en ese lugar. Las Minicasas y Apartamentos Virginia Placer se construyeron en terrenos expropiados por la ciudad de Telluride como parte de la expropiación de Valley Floor, y posteriormente arrendado por la ciudad a la Autoridad de Vivienda de Telluride para financiar y construir los edificios que ahora son propiedad de la Autoridad. El personal de THD administra las Minicasas y los Apartamentos Virginia Placer en nombre tanto del municipio como de THA.

Sección 602 ESTÁNDARES DE CALIFICACIÓN DEL GRUPO FAMILIAR

602.1 La ocupación de una Unidad de Vivienda de Alquiler en los Apartamentos y las Minicasas Virginia Placer está limitada a un Grupo Familiar Calificado que cumpla con los siguientes Estándares de Calificación del Grupo Familiar de la [Sección 103.4](#):

- A. Estándar de Empleo** – Se aplicará el Estándar de Empleo de la [Sección 103.4B](#) y cada persona dentro de un Grupo Familiar debe ser un Empleado Calificado demostrando y verificando un mínimo de mil cuatrocientas (1,400) horas de Empleo con Presencia Requerida, cuya cantidad incluya un mínimo de cuarenta (40) horas por mes durante al menos doce (12) de los dieciséis (16) meses inmediatamente anteriores a la presentación de una solicitud.
- B. Estándar de Ingresos Laborales** – El Estándar de Ingresos Laborales de la [Sección 103.4C](#) se aplicará al Grupo Familiar.
- C. Estándar de Residencia** – Cada miembro del Grupo Familiar debe haber vivido en la región de cuatro condados (San Miguel, Montrose, Dolores y Ouray) un mínimo de doce (12) meses inmediatamente anteriores a la firma del contrato de arrendamiento y debe tener la intención de ocupar la Unidad de Vivienda de Alquiler como su residencia principal, y está obligado a hacerlo de forma continua.
- D. Estándar de Bienes en Propiedad** – El Estándar de Bienes en Propiedad de la [Sección 103.4E](#) se aplicará al Grupo Familiar.
- E. Estándar de Activos Netos** – El Estándar de Activos Netos de la [Sección 103.4F](#) se aplicará al Grupo Familiar.
- F. Estándar de Tamaño Mínimo del Grupo Familiar** – El Estándar de Tamaño Mínimo del Grupo Familiar de la [Sección 103.4G](#) se aplicará al Grupo Familiar.
- G. Estándar de Nivel de Ingresos** – El Estándar de Nivel de Ingresos de la [Sección 103.4H](#) se aplicará al Grupo Familiar. En las Minicasas y los Apartamentos Virginia Placer solo estarán disponibles los niveles de ingresos B a J, pero los Grupos Familiares deben calificar según los niveles B-G y solo podrán moverse a los niveles H-J al momento de la renovación del contrato de arrendamiento. El Ingreso Máximo de un Grupo Familiar al momento de la renovación del contrato de arrendamiento no deberá exceder el límite del Nivel J. El nivel de ingresos de un Grupo Familiar determinará el alquiler pagado por una Unidad de Vivienda de Alquiler específica durante la vigencia del contrato. Los Grupos Familiares del Nivel de Ingresos A no

tienen prohibido alquilar una unidad en las Minicasas y los Apartamentos de Virginia Placer, pero deben cumplir con el umbral mínimo de ingresos para la unidad deseada y el alquiler se determinará en función de un ingreso del Nivel B.

Sección 603 SERVICIOS PÚBLICOS

- 603.1 Electricidad** – Las Unidades tienen medidores separados y los inquilinos son responsables de pagar el servicio eléctrico de su unidad. Los inquilinos deben proporcionar al personal de THD un comprobante de transferencia del servicio eléctrico a partir del primer día del contrato de arrendamiento; de lo contrario, THD les facturará los cargos de electricidad mensualmente con una tarifa administrativa adicional.
- 603.2 Agua/Alcantarillado** – Los inquilinos de los Apartamentos Virginia Placer pagarán un cargo mensual de agua/alcantarillado además del alquiler, facturado por THD, que será el costo del servicio mensual básico de agua/alcantarillado al edificio asignado a cada unidad por alcoba, independientemente del tamaño del Grupo Familiar o la ocupación. THD será responsable del pago del agua y el alcantarillado de las unidades vacantes y de los cargos adicionales por uso. Las Minicasas Virginia Placer tienen contadores individuales y deberán pagar una tarifa mensual de agua/alcantarillado equivalente al importe facturado a THD por cada minicasa.
- 603.3 Basura** – Incluida en el alquiler.
- 603.4 Gas** – Incluido en el alquiler.
- 603.5 Internet y televisión por cable** – Los inquilinos son responsables de pagar los servicios opcionales de internet y televisión por cable de su unidad. Los inquilinos no podrán instalar cables, antenas parabólicas ni antenas de radio o televisión en el techo, terrazas u otras partes de los Apartamentos y Minicasas de Virginia Placer, incluyendo su unidad, sin el permiso previo del propietario.

Sección 604 MASCOTAS

- 604.1** Se prohíben las mascotas, incluidos, entre otros, perros, gatos, roedores y aves, en los Apartamentos y Minicasas de Virginia Placer y serán causa de terminación del contrato de arrendamiento en caso de notificación y falta de subsanación de dicha infracción, o por infracciones repetidas.
- 604.2** De conformidad con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y la Ley de Vivienda Justa, los animales de apoyo emocional y los perros de servicio pueden ser aprobados según el caso, previa presentación de una solicitud completa con la certificación del proveedor de atención médica adjunta por parte de un Grupo Familiar inquilino en los formularios proporcionados por THD. Todos los miembros adultos de un Grupo Familiar deben firmar la solicitud reconociendo la petición de aprobación para que un animal resida en su unidad y otorgando su consentimiento para dicho animal, ya que cualquier miembro del Grupo Familiar puede ser considerado responsable de las infracciones relacionadas con el animal.

Sección 605 ESTACIONAMIENTO

- 605.1** Algunas unidades en los Apartamentos y Minicasas de Virginia Placer incluyen un espacio de estacionamiento designado para uso exclusivo del Grupo Familiar. Los inquilinos pueden adquirir permisos de estacionamiento adicionales para la zona de estacionamiento de Shandoka. Solo se emitirá un (1) permiso por ocupante mayor de dieciséis (16) años y nombrado en el contrato de arrendamiento y no se garantiza la disponibilidad de estacionamiento. Si una unidad incluye un espacio de estacionamiento

designado y no hay más de un (1) ocupante mayor de dieciséis (16) años nombrado en el contrato de arrendamiento, no se otorgarán permisos de estacionamiento adicionales a ese Grupo Familiar. El vehículo debe estar registrado a nombre del inquilino (o a nombre de uno de sus padres y asegurado a nombre del inquilino), debe tener la matrícula vigente a nombre de la dirección del inquilino en los Apartamentos y Minicasas de Virginia Placer como residencia principal del inquilino, y debe estar en condiciones de funcionar o el permiso puede ser revocado.

- 605.2** Los Grupos Familiares no deberán almacenar, reparar ni hacer mantenimiento (incluyendo cambios de aceite) de automóviles, remolques, barcos, motocicletas o casas rodantes en los terrenos o estacionamientos de los Apartamentos y Minicasas de Virginia Placer. Todos los vehículos deben mantener su registro vigente y estar en condiciones de funcionamiento. Los vehículos sin licencia o inoperables serán remolcados a cargo del propietario. Los vehículos de los residentes no pueden estacionarse en los espacios para visitantes, y cualquier vehículo que lo haga será remolcado a cargo del Residente.

Sección 606 NORMAS Y REGLAMENTOS

- 606.1** El Director de Servicios Comunitarios promulgará Normas y Reglamentos para los Apartamentos y Minicasas Virginia Placer para abordar temas como, entre otros, la eliminación adecuada de basura, el almacenamiento de artículos fuera de las unidades, las horas de silencio y el uso de servicios públicos y áreas comunes. Los inquilinos están obligados a acusar recibo de una copia de las Normas y Reglamentos al firmar un contrato de arrendamiento, y aceptan cumplir con dichas Normas y Reglamentos de forma continua. El Director de Servicios Comunitarios notificará a los inquilinos cualquier cambio en las Normas y Reglamentos antes de que dichos cambios entren en vigencia, enviando por correo electrónico una copia de las Normas y Reglamentos modificados a la última dirección de correo electrónico conocida de los inquilinos y publicando un aviso de dichos cambios en las áreas comunes del Proyecto de Vivienda. Cualquier violación de las Normas se considerará un incumplimiento grave del contrato de arrendamiento y podrá ser causa de no renovación o del inicio de un procedimiento de desalojo.

Sección 607 UNIDADES RESERVADAS

- 607.1** Hay dos (2) estudios en Virginia Placer reservados para empleados a disposición del Departamento de Obras Públicas de la ciudad de Telluride. El personal de THD conserva la discreción, de conformidad con la [Sección 106.5](#) para priorizar y ubicar a los empleados municipales en Unidades de Vivienda de Alquiler, sujeto a la continuidad de su empleo con el Municipio.

[El resto de la página se ha dejado en blanco intencionadamente]

Parte 7 CASA DE PENSIONES

Sección 701 HISTORIAL DE BIENES, PROPIEDAD Y ADMINISTRACIÓN

- 701.1** La Casa de Pensiones es el tercer Proyecto de Vivienda Construido por la Ciudad y consta de un edificio terminado en 2018. Consulte el [Apéndice E: Inventario de unidades de alquiler](#) para los tamaños de unidades disponibles en la Casa de Pensiones. El personal de THD gestiona la Casa de Pensiones en nombre de THA. La Casa de Pensiones está concebida para atender mejor a los empleados de temporada debido a la naturaleza tipo dormitorio de este Proyecto de Vivienda, aunque no se prohíbe la residencia durante todo el año ni a largo plazo.

Sección 702 ESTÁNDARES DE CALIFICACIÓN DEL GRUPO FAMILIAR

- 702.1** La ocupación de una Unidad de Vivienda de Alquiler en la casa de huéspedes está limitada a un Grupo Familiar calificado que cumpla con los siguientes Estándares de Calificación del Grupo Familiar de la [Sección 103.4](#):

- A. Estándar de Empleo** – Se aplicará el Estándar de Empleo de la [Sección 103.4B](#) y cada persona dentro de un Grupo Familiar que solicite ocupar una Unidad de Vivienda en la Casa de Pensiones debe ser un Empleado Calificado demostrando y verificando un mínimo de veinte (20) horas por semana durante al menos tres (3) meses inmediatamente anteriores a la presentación de una solicitud, o proporcionando documentación verificable de Intención de Trabajar la misma cantidad durante los siguientes tres (3) meses.
- B. Estándar de Ingresos Laborales** – El Estándar de Ingresos Laborales de la [Sección 103.4C](#) se aplicará al Grupo Familiar.
- C. Estándar de Residencia** – El Grupo Familiar no necesita ocupar la Unidad de Vivienda de Alquiler de la casa de huéspedes como su Residencia Principal ni necesita demostrar un historial de vida en la comunidad para ser considerado un Grupo Familiar Calificado antes de la firma de un contrato de arrendamiento.
- D. Estándar de Bienes en Propiedad** – El Estándar de Bienes en Propiedad de la [Sección 103.4E](#) solo se aplicará en la medida en que el Grupo Familiar posea una Propiedad Residencial Urbanizada dentro de los límites del Distrito Escolar Telluride R-1.
- E. Estándar de Activos Netos** – El Estándar de Activos Netos de la [Sección 103.4F](#) se aplicará al Grupo Familiar.
- F. Estándar de Tamaño Mínimo del Grupo Familiar** – El Estándar de Tamaño Mínimo del Grupo Familiar de la [Sección 103.4G](#) se aplicará al Grupo Familiar.
- G. Estándar de Nivel de Ingresos** – El Estándar de Nivel de Ingresos de la [Sección 103.4H](#) se aplicará al Grupo Familiar. En la Casa de Pensiones solo estarán disponibles los niveles de ingresos A-D, y el ingreso máximo por Grupo Familiar no podrá exceder el límite del nivel D. El nivel de ingresos de un Grupo Familiar determinará el alquiler que se pagará por una Unidad de Vivienda de Alquiler específica durante la vigencia del contrato de arrendamiento.

Sección 703 SERVICIOS PÚBLICOS

- 703.1** **Electricidad** – Incluida en el alquiler.
- 703.2** **Agua** – Incluida en el alquiler.

- 703.3** **Alcantarillado** – Incluido en el alquiler.
- 703.4** **Gas** – Incluido en el alquiler.
- 703.5** **Basura** – Incluida en el alquiler.
- 703.6** **Internet y televisión por cable** – THD proporciona internet en las áreas comunes para uso de los inquilinos. Los inquilinos son responsables de pagar los servicios opcionales de internet y televisión por cable de su unidad. Los inquilinos no podrán instalar cables, antenas parabólicas ni antenas de radio o televisión en el tejado, terrazas u otras partes de la Casa de Pensiones, incluida su unidad, sin el permiso previo del propietario.

Sección 704 MASCOTAS

- 704.1** Se prohíben las mascotas, incluyendo, entre otros, perros, gatos, roedores y aves, en la Casa de Pensiones y serán motivo de rescisión del contrato de arrendamiento en caso de notificación y falta de subsanación de dicha infracción, o en caso de infracciones repetidas.
- 704.2** De conformidad con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y la Ley de Vivienda Justa, los animales de apoyo emocional y los perros de servicio pueden ser aprobados según el caso, previa presentación de una solicitud completa con la certificación del proveedor de atención médica adjunta por parte de un Grupo Familiar inquilino en los formularios proporcionados por THD. Todos los miembros adultos de un Grupo Familiar deben firmar la solicitud reconociendo la petición de aprobación para que un animal resida en su unidad y otorgando su consentimiento para dicho animal, ya que cualquier miembro del Grupo Familiar puede ser considerado responsable de las infracciones relacionadas con el animal.

Sección 705 ESTACIONAMIENTO

- 705.1** Las unidades de la Casa de Pensiones incluyen un espacio de estacionamiento designado para uso exclusivo del Grupo Familiar. Los inquilinos pueden adquirir permisos de estacionamiento adicionales para la zona de estacionamiento de Shandoka. Solo se emitirá un (1) permiso por ocupante mayor de dieciséis (16) años y nombrado en el contrato de arrendamiento y no se garantiza la disponibilidad de estacionamiento. Si una unidad incluye un espacio de estacionamiento designado y no hay más de un (1) ocupante mayor de dieciséis (16) años nombrado en el contrato de arrendamiento, no se otorgarán permisos de estacionamiento adicionales a ese Grupo Familiar. El vehículo debe estar registrado a nombre del inquilino (o a nombre de uno de sus padres y asegurado a nombre del inquilino), debe tener la documentación en regla y debe estar en condiciones de circular; de lo contrario, el permiso podría ser revocado.
- 705.2** Los Grupos Familiares no deberán almacenar, reparar ni hacer mantenimiento (incluyendo cambios de aceite) de automóviles, remolques, barcos, motocicletas o casas rodantes en los terrenos o estacionamientos de la Casa de Pensiones. Todos los vehículos deben mantener su registro vigente y estar en condiciones de funcionamiento. Los vehículos sin licencia o inoperables serán remolcados a cargo del propietario. Los vehículos de los residentes no pueden estacionarse en los espacios para visitantes, y cualquier vehículo que lo haga será remolcado a cargo del Residente.

Sección 706 NORMAS Y REGLAMENTOS

- 706.1** El Director de Servicios Comunitarios promulgará Normas y Reglamentos para la Casa de Pensiones que aborden temas como, pero no limitado a, la eliminación adecuada de basura, el almacenamiento de artículos fuera de las unidades, las horas de silencio y el

uso de servicios públicos y áreas comunes. Los inquilinos están obligados a acusar recibo de una copia de las Normas y Reglamentos al firmar un contrato de arrendamiento, y aceptan cumplir con dichas Normas y Reglamentos de forma continua. El Director de Servicios Comunitarios notificará a los inquilinos cualquier cambio en las Normas y Reglamentos antes de que dichos cambios entren en vigencia, enviando por correo electrónico una copia de las Normas y Reglamentos modificados a la última dirección de correo electrónico conocida de los inquilinos y publicando un aviso de dichos cambios en las áreas comunes del Proyecto de Vivienda. Cualquier violación de las Normas se considerará un incumplimiento grave del contrato de arrendamiento y podrá ser causa de no renovación o del inicio de un procedimiento de desalojo.

Sección 707 UNIDADES RESERVADAS

707.1 Hay una (1) unidad de ocupación individual reservada en la Casa de Pensiones para un administrador residente en el lugar. El personal de THD conserva la discreción, de conformidad con la [Sección 106.5](#) para priorizar y ubicar a los empleados municipales en Unidades de Vivienda de Alquiler, sujeto a la continuidad de su empleo con el Municipio.

707.2 Se podrá reservar un máximo de cinco (5) habitaciones de ocupación doble y tres (3) habitaciones de ocupación individual para la ejecución de un contrato de arrendamiento maestro con una empresa local calificada para cada unidad. Para los fines de esta Sección, se entiende que un negocio local calificado es una entidad con una licencia comercial de Telluride, una organización comunitaria sin fines de lucro reconocida que beneficia al condado de San Miguel o una organización gubernamental, cada una de las cuales emplea al menos a una (1) persona en un Empleo con Presencia Requerida. Cada contrato de arrendamiento maestro tendrá una duración de dos (2) años, después de lo cual la unidad se volverá a incluir en un sorteo de contratos de arrendamiento maestro para el siguiente periodo, a fin de brindar a varias empresas locales la oportunidad de recibir un contrato de arrendamiento maestro. El contrato de arrendamiento maestro permitirá una vacancia estacional de hasta noventa (90) días por año, durante el cual el negocio calificado seguirá siendo responsable del pago del alquiler.

A. Sorteo de Arrendamiento Maestro – La distribución de las unidades reservadas para la elegibilidad de un arrendamiento maestro se realizará mediante un sorteo abierto únicamente a empresas locales calificadas y seguirá el cronograma y el procedimiento establecidos en la [Sección 107](#).

1. Sistema de Puntos del Sorteo para Arrendamiento Maestro –

- i. Cada empresa local calificada recibe una (1) entrada al cumplir con la Calificación.
 - ii. Se otorga una (1) entrada adicional por cada diez (10) empleados de tiempo completo de la empresa local calificada, hasta un máximo de cuatro (4) entradas adicionales.
 - iii. El número máximo de inscripciones permitidas para cada empresa local calificada es de cinco (5).
- 2.** Ninguna empresa calificada puede tener más de dos (2) contratos de arrendamiento maestro al mismo tiempo. Si la lotería da como resultado que una empresa local calificada reciba prioridad para más de dos (2) contratos de arrendamiento maestro, THD no extenderá ninguna oferta para las unidades adicionales a menos que no quede ninguna otra empresa local calificada de la

realización del sorteo. Dichas unidades solo se arrendarán por un plazo de un (1) año.

B. Subarrendamiento –

1. La empresa calificada debe celebrar un subarrendamiento por escrito con los inquilinos y debe proporcionar una copia del contrato de arrendamiento a THD dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la firma o corre el riesgo de rescindir el contrato de arrendamiento maestro. La ocupación de cualquier Unidad de Vivienda de Alquiler sujeta a un contrato de arrendamiento principal sigue estando limitada a un Grupo Familiar Calificado, que debe solicitar a THD su calificación antes de la ocupación.
2. En ningún caso el alquiler por el subarrendamiento podrá exceder el cobrado a la empresa local calificada. La empresa local calificada seguirá siendo responsable de la totalidad del alquiler adeudado en virtud del contrato de arrendamiento principal, independientemente del alquiler cobrado o pagado por el subarrendatario.
3. El plazo del arrendamiento debe ser de un mínimo de tres (3) meses y no puede exceder los veinticuatro (24) meses, o el plazo restante del contrato de arrendamiento principal, el que sea más corto.
4. Los contratos de arrendamiento deben incluir una referencia a las disposiciones aplicables de estas Políticas, incluyendo, entre otras, una disposición que establezca que constituye una violación grave del contrato de arrendamiento que el subarrendatario no cumpla o mantenga la Calificación. Las empresas deberán hacer cumplir de inmediato esta cláusula esencial del contrato de arrendamiento, incluyendo la iniciación de una acción por Entrada y Retención Forzosa cuando corresponda. El aviso de violación o terminación del contrato de arrendamiento deberá cumplir con todos los requisitos de los estatutos de Colorado sobre Entrada Forzosa y Retención, C.R.S. § 13-40-101, *et. seq*, según puedan ser modificados.
5. Los subarrendamientos no deberán incluir una cláusula que estipule que el arrendatario debe mantener un empleo con la empresa local calificada o con cualquier otra persona o empresa especificada como condición esencial del contrato de arrendamiento. Esta prohibición no impide que la empresa no renueve un contrato de arrendamiento al vencimiento, sujeto a los requisitos de notificación para la no renovación, o que rescinda el contrato de arrendamiento por otras razones o sin razón alguna, siempre que se hayan cumplido todos los requisitos de notificación del mismo de conformidad con C.R.S. § 13-40-101, *et. seq*, según pueda ser enmendado.

- C. Plazo y renovación –** El plazo máximo para un contrato de arrendamiento maestro es de dos (2) años, a menos que una empresa local calificada solicite o reciba un contrato de arrendamiento maestro de un (1) año. Al expirar el plazo del contrato de arrendamiento, la unidad de alquiler se volverá a incluir en el sorteo principal de arrendamientos a menos que el municipio la retire de la reserva, y solo podrá volver a arrendarse a la empresa local calificada si esta obtiene la unidad nuevamente a través del proceso de sorteo.

[El resto de la página se ha dejado en blanco intencionadamente]

Parte 8 APARTAMENTOS Y MINICASAS DE SUNNYSIDE

Sección 801 HISTORIAL DE BIENES, PROPIEDAD Y ADMINISTRACIÓN

- 801.1** Los Apartamentos y Minicasas de Sunnyside son el cuarto Proyecto de Vivienda construido por el Municipio y consta de cinco (5) edificios y tres (3) minicasas terminadas en 2023. Consulte el [Apéndice E: Inventario de Unidades de Alquiler](#) para los tamaños de unidades disponibles en las Minicasas y Apartamentos de Sunnyside. Las Minicasas y Apartamentos Sunnyside se construyeron en terrenos cedidos por el condado de San Miguel a la Autoridad de Vivienda de Telluride, que financió y construyó los edificios con subsidios proporcionados por el Municipio de Telluride. El personal de THD administra los Apartamentos y Minicasas pequeñas de Sunnyside en nombre de THA.

Sección 802 ESTÁNDARES DE CALIFICACIÓN DEL GRUPO FAMILIAR

- 802.1** La ocupación de una Unidad de Vivienda de Alquiler en los Apartamentos y Minicasas Sunnyside está limitada a un Grupo Familiar Calificado que cumpla con los siguientes Estándares de Calificación del Grupo Familiar de la [Sección 103.4](#):

- A. Estándar de Empleo** – Se aplicará el Estándar de Empleo de la [Sección 103.4B](#) y cada persona dentro de un Grupo Familiar que solicite ocupar una Unidad de Vivienda en Sunnyside debe ser un Empleado Calificado demostrando y verificando un mínimo de mil cuatrocientas (1,400) horas de Empleo con Presencia Requerida, cuya cantidad incluya un mínimo de cuarenta (40) horas por mes durante al menos doce (12) de los dieciséis (16) meses inmediatamente anteriores a la presentación de una solicitud.
- B. Estándar de Ingresos Laborales** – El Estándar de Ingresos Laborales de la [Sección 103.4C](#) se aplicará al Grupo Familiar.
- C. Estándar de Residencia** – Cada miembro del Grupo Familiar debe haber vivido en la región de cuatro condados (San Miguel, Montrose, Dolores y Ouray) un mínimo de doce (12) meses inmediatamente anteriores a la firma del contrato de arrendamiento y debe tener la intención de ocupar la Unidad de Vivienda de Alquiler como su residencia principal, y está obligado a hacerlo de forma continua.
- D. Estándar de Bienes en Propiedad** – El Estándar de Bienes en Propiedad de la [Sección 103.4E](#) se aplicará al Grupo Familiar.
- E. Estándar de Activos Netos** – El Estándar de Activos Netos de la [Sección 103.4F](#) se aplicará al Grupo Familiar.
- F. Estándar de Tamaño Mínimo del Grupo Familiar** – El Estándar de Tamaño Mínimo del Grupo Familiar de la [Sección 103.4G](#) se aplicará al Grupo Familiar.
- G. Estándar de Nivel de Ingresos** – El Estándar de Nivel de Ingresos de la [Sección 103.4H](#) se aplicará al Grupo Familiar. En las Minicasas y los Apartamentos de Sunnyside solo estarán disponibles los niveles de ingresos C a J, pero los Grupos Familiares deben calificar según los niveles C-G y solo podrán moverse a los niveles H-J al momento de la renovación del contrato de arrendamiento. El Ingreso Máximo de un Grupo Familiar al momento de la renovación del contrato de arrendamiento no deberá exceder el límite del Nivel J. El nivel de ingresos de un Grupo Familiar determinará el alquiler pagado por una Unidad de Vivienda de Alquiler específica durante la vigencia del contrato. Los Grupos Familiares de los Niveles de Ingresos A y B no tienen prohibido alquilar una unidad en los Apartamentos y Minicasas de Sunnyside, pero deben cumplir con el umbral mínimo de ingresos para la unidad deseada y el alquiler se determinará en función de un ingreso de nivel C.

Sección 803 SERVICIOS PÚBLICOS

- 803.1 Electricidad** – Las Unidades tienen medidores separados y los inquilinos son responsables de pagar el servicio eléctrico de su unidad. Los inquilinos deben proporcionar al personal de THD un comprobante de transferencia del servicio eléctrico a partir del primer día del contrato de arrendamiento; de lo contrario, THD les facturará los cargos de electricidad mensualmente con una tarifa administrativa adicional. La Asociación de Energía de San Miguel (“SMPA”) aplicará un crédito solar a la factura de cada unidad dependiendo de la electricidad generada por la propiedad en el mes anterior para compensar el consumo de electricidad. Los inquilinos deben comunicar cualquier discrepancia respecto a este crédito al personal de THD, quienes discutirán el asunto con SMPA.
- 803.2 Agua/Alcantarillado** – Las unidades tienen medidores separados y los inquilinos son responsables de pagar el servicio de agua/alcantarillado de su unidad, que será un cargo adicional al alquiler mensual adeudado. Los inquilinos serán responsables únicamente del 75% de dicha factura, mientras que THD se hará cargo del 25% restante.
- 803.3 Basura** – THD proporciona servicio de basura en el sitio con un contenedor que sirve a todas las unidades sin cargo adicional para los inquilinos. Los inquilinos pueden contratar su propio servicio de recogida de basura a su propio costo.
- 803.4 Gas** – Los Apartamentos y Minicasas de Sunnyside no tienen servicio de gas.
- 803.5 Internet y televisión por cable** – Los inquilinos son responsables de pagar los servicios opcionales de Internet y televisión por cable de su unidad. Los inquilinos no podrán instalar cables, antenas parabólicas ni antenas de radio o televisión en el tejado, terrazas u otras partes de los Apartamentos y Minicasas de Sunnyside, incluyendo su unidad, sin el permiso previo del propietario.

Sección 804 MASCOTAS

- 804.1** Se permite una (1) mascota, incluyendo sin limitación un perro, gato, roedor o ave, por unidad en los Apartamentos y Minicasas de Sunnyside de acuerdo con la política de mascotas adoptada, previa solicitud aprobada y pago del depósito de mascotas.
- 804.2** De conformidad con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y la Ley de Vivienda Justa, los animales de apoyo emocional y los perros de servicio pueden ser aprobados según el caso previa presentación de una solicitud completa con la certificación del proveedor de atención médica adjunta por parte de un Grupo Familiar inquilino en los formularios proporcionados por THD. Todos los miembros adultos de un Grupo Familiar deben firmar la solicitud reconociendo la petición de aprobación para que un animal resida en su unidad y otorgando su consentimiento para dicho animal, ya que cualquier miembro del Grupo Familiar puede ser considerado responsable de las infracciones relacionadas con el animal.

Sección 805 ESTACIONAMIENTO

- 805.1** Las unidades en los Apartamentos y Minicasas de Sunnyside incluyen uno (1) o más espacios de estacionamiento designados según lo estipulado en el contrato de arrendamiento para uso exclusivo del Grupo Familiar. No hay permisos de estacionamiento adicionales disponibles.
- 805.2** Los Grupos Familiares no deberán almacenar, reparar ni hacer mantenimiento (incluyendo cambios de aceite) de automóviles, remolques, barcos, motocicletas o casas rodantes en los terrenos o estacionamientos de los Apartamentos y Minicasas de Sunnyside. Todos los vehículos deben mantener su registro vigente y estar en

condiciones de funcionamiento. Los vehículos sin licencia o inoperables serán remolcados a cargo del propietario. Los vehículos de los residentes no pueden estacionarse en los espacios para visitantes, y cualquier vehículo que lo haga será remolcado a cargo del Residente.

Sección 806 NORMAS Y REGLAMENTOS

806.1 El Director de Servicios Comunitarios promulgará Normas y Reglamentos para los Apartamentos y Minicasas de Sunnyside para abordar temas como, entre otros, la eliminación adecuada de basura, el almacenamiento de artículos fuera de las unidades, las horas de silencio y el uso de servicios públicos y áreas comunes. Los inquilinos están obligados a acusar recibo de una copia de las Normas y Reglamentos al firmar un contrato de arrendamiento, y aceptan cumplir con dichas Normas y Reglamentos de forma continua. El Director de Servicios Comunitarios notificará a los inquilinos cualquier cambio en las Normas y Reglamentos antes de que dichos cambios entren en vigencia, enviando por correo electrónico una copia de las Normas y Reglamentos modificados a la última dirección de correo electrónico conocida de los inquilinos y publicando un aviso de dichos cambios en las áreas comunes del Proyecto de Vivienda. Cualquier violación de las Normas se considerará un incumplimiento grave del contrato de arrendamiento y podrá ser causa de no renovación o del inicio de un procedimiento de desalojo.

Sección 807 UNIDADES RESERVADAS

807.1 Hay cuatro (4) unidades reservadas en los Apartamentos y Minicasas de Sunnyside de la siguiente manera: una (1) unidad de dos alcobas y una (1) unidad de cuatro alcobas para uso del Condado de San Miguel, y una (1) unidad de dos alcobas y una (1) unidad de tres alcobas para uso del Municipio de Telluride para alojar al personal del Municipio. El personal de THD conserva la discreción, de conformidad con la [Sección 106.5](#) para priorizar y ubicar a los empleados municipales en Unidades de Vivienda de Alquiler, sujeto a la continuidad de su empleo con el Municipio.

[El resto de la página se ha dejado en blanco intencionalmente]

Parte 9 APARTAMENTOS VOODOO

Sección 901 HISTORIAL DE BIENES, PROPIEDAD, ADMINISTRACIÓN Y PROPÓSITO

- 901.1** El complejo de Apartamentos Voodoo es el quinto Proyecto de Vivienda Construido por el Municipio y consta de un edificio terminado en 2024. Consulte el [Apéndice E: Inventario de Unidades de Alquiler](#) para los tamaños de unidades disponibles en los Apartamentos Voodoo. Los apartamentos Voodoo se construyeron en terrenos propiedad del Municipio de Telluride y arrendados a la Autoridad de Vivienda de Telluride, que financió y construyó los edificios con subsidios proporcionados por el Municipio de Telluride y una subvención del Estado de Colorado. El personal de THD administra los Apartamentos Voodoo en nombre de THA.

Sección 902 ESTÁNDARES DE CALIFICACIÓN DEL GRUPO FAMILIAR

- 902.1** La ocupación de una Unidad de Vivienda de Alquiler en Voodoo Apartments está limitada a un Grupo Familiar Calificado que cumpla con los siguientes Estándares de Calificación del Grupo Familiar de la [Sección 103.4](#):

- A. Estándar de Empleo** – Se aplicará el Estándar de Empleo de la [Sección 103.4B](#) y cada persona dentro de un Grupo Familiar que solicite ocupar una Unidad de Vivienda en Voodoo debe ser un Empleado Calificado demostrando y verificando un mínimo de mil cuatrocientas (1,400) horas de Empleo con Presencia Requerida, cuya cantidad incluya un mínimo de cuarenta (40) horas por mes durante al menos doce (12) de los dieciséis (16) meses inmediatamente anteriores a la presentación de una solicitud.
- B. Estándar de Ingresos Laborales** – El Estándar de Ingresos Laborales de la [Sección 103.4C](#) se aplicará al Grupo Familiar.
- C. Estándar de Residencia** – Cada miembro del Grupo Familiar debe haber vivido en la región de cuatro condados (San Miguel, Montrose, Dolores y Ouray) un mínimo de doce (12) meses inmediatamente anteriores a la firma del contrato de arrendamiento y debe tener la intención de ocupar la Unidad de Vivienda de Alquiler como su residencia principal, y está obligado a hacerlo de forma continua.
- D. Estándar de Bienes en Propiedad** – El Estándar de Bienes en Propiedad de la [Sección 103.4E](#) se aplicará al Grupo Familiar.
- E. Estándar de Activos Netos** – El Estándar de Activos Netos de la [Sección 103.4F](#) se aplicará al Grupo Familiar.
- F. Estándar de Tamaño Mínimo del Grupo Familiar** – El Estándar de Tamaño Mínimo del Grupo Familiar de la [Sección 103.4G](#) se aplicará al Grupo Familiar.
- G. Estándar de Nivel de Ingresos** – El Estándar de Nivel de Ingresos de la [Sección 103.4H](#) se aplicará al Grupo Familiar. En los Apartamentos de Voodoo solo estarán disponibles los niveles de ingresos D a J. Los Grupos Familiares deben calificar bajo los Niveles D-G y solo pueden pasar a los Niveles H-J al momento de la renovación del contrato de arrendamiento. El Ingreso Máximo de un Grupo Familiar al momento de la renovación del contrato de arrendamiento no deberá exceder el límite del Nivel J. El nivel de ingresos de un Grupo Familiar determinará el alquiler pagado por una Unidad de Vivienda de Alquiler específica durante la vigencia del contrato. Los Grupos Familiares de los Niveles de Ingresos A-C no tienen prohibido alquilar una unidad en los Apartamentos Voodoo, pero deben cumplir con el umbral mínimo de ingresos para la unidad deseada y el alquiler se determinará en función de un ingreso

de Nivel D. Pueden aplicarse diferentes requisitos de ingresos a los Grupos Familiares que ocupan unidades gravadas por la subvención del Estado de Colorado.

Sección 903 SERVICIOS PÚBLICOS

- 903.1 Electricidad** – Las Unidades tienen medidores separados y los inquilinos son responsables de pagar el servicio eléctrico de su unidad. Los inquilinos deben proporcionar al personal de THD un comprobante de transferencia del servicio eléctrico a partir del primer día del contrato de arrendamiento; de lo contrario, THD les facturará los cargos de electricidad mensualmente con una tarifa administrativa adicional.
- 903.2 Agua/Alcantarillado** – Las unidades tienen medidores separados y los inquilinos son responsables de pagar el servicio de agua/alcantarillado de su unidad. Los inquilinos deben proporcionar al personal de THD un comprobante de transferencia del servicio de agua/alcantarillado a partir del primer día del contrato de arrendamiento; de lo contrario, THD les facturará mensualmente los cargos de agua/alcantarillado con una tarifa administrativa adicional.
- 903.3 Basura** – Los inquilinos pagarán un cargo mensual por basura además del alquiler, facturado por THD, que será el costo del servicio mensual de basura a la propiedad asignado a cada unidad por alcoba, independientemente del tamaño del Grupo Familiar o la ocupación. THD será responsable del pago de la basura de las unidades vacantes.
- 903.4 Gas** – Los Apartamentos de Voodoo no tienen servicio de gas.
- 903.5 Internet y televisión por cable** – Los inquilinos son responsables de pagar los servicios opcionales de internet y televisión por cable de su unidad. Los inquilinos no podrán instalar cables, antenas parabólicas ni antenas de radio o televisión en el tejado, terrazas u otras partes de los Apartamentos Voodoo, incluida su unidad, sin el permiso previo del propietario.

Sección 904 MASCOTAS

- 904.1** Se prohíben las mascotas, incluyendo, entre otros, perros, gatos, roedores y aves, en los Apartamentos Voodoo y serán causa de terminación del contrato de arrendamiento en caso de notificación y falta de subsanación de dicha infracción, o por infracciones repetidas.
- 904.2** De conformidad con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y la Ley de Vivienda Justa, los animales de apoyo emocional y los perros de servicio pueden ser aprobados según el caso previa presentación de una solicitud completa con la certificación del proveedor de atención médica adjunta por parte de un Grupo Familiar inquilino en los formularios proporcionados por THD. Todos los miembros adultos de un Grupo Familiar deben firmar la solicitud reconociendo la petición de aprobación para que un animal resida en su unidad y otorgando su consentimiento para dicho animal, ya que cualquier miembro del Grupo Familiar puede ser considerado responsable de las infracciones relacionadas con el animal.

Sección 905 ESTACIONAMIENTO

- 905.1** Las unidades en los Apartamentos de Voodoo incluyen uno (1) espacio de estacionamiento designado según lo estipulado en el contrato de arrendamiento para uso exclusivo del Grupo Familiar. No hay permisos de estacionamiento adicionales disponibles.
- 905.2** Los Grupos Familiares no deberán almacenar, reparar ni hacer mantenimiento (incluyendo cambios de aceite) de automóviles, remolques, barcos, motocicletas o casas

rodantes en los terrenos o estacionamientos de los Apartamentos Voodoo. Todos los vehículos deben mantener su registro vigente y estar en condiciones de funcionamiento. Los vehículos sin licencia o inoperables serán remolcados a cargo del propietario.

Sección 906 NORMAS Y REGLAMENTOS

906.1 El Director de Servicios Comunitarios promulgará Normas y Reglamentos para los Apartamentos Voodoo para abordar temas como, entre otros, la eliminación adecuada de basura, el almacenamiento de artículos fuera de las unidades, las horas de silencio y el uso de servicios públicos y áreas comunes. Los inquilinos están obligados a acusar recibo de una copia de las Normas y Reglamentos al firmar un contrato de arrendamiento, y aceptan cumplir con dichas Normas y Reglamentos de forma continua. El Director de Servicios Comunitarios notificará a los inquilinos cualquier cambio en las Normas y Reglamentos antes de que dichos cambios entren en vigencia, enviando por correo electrónico una copia de las Normas y Reglamentos modificados a la última dirección de correo electrónico conocida de los inquilinos y publicando un aviso de dichos cambios en las áreas comunes del Proyecto de Vivienda. Cualquier violación de las Normas se considerará un incumplimiento grave del contrato de arrendamiento y podrá ser causa de no renovación o del inicio de un procedimiento de desalojo.

Sección 907 UNIDADES RESERVADAS

907.1 Hay cinco (5) unidades reservadas en los Apartamentos Voodoo de la siguiente manera: una (1) unidad de dos alcobas para uso de Telluride Mountain School hasta 2054, y dos (2) unidades de 2 alcobas y una (1) unidad de tres alcobas para uso del Municipio de Telluride para alojar al personal del Municipio. El personal de THD conserva la discreción, de conformidad con la [Sección 106.5](#) para priorizar y ubicar a los empleados municipales en Unidades de Vivienda de Alquiler, sujeto a la continuidad de su empleo con el Municipio.

[El resto de la página se ha dejado en blanco intencionadamente]

Parte 10 DISPOSICIONES GENERALES VARIAS

Sección 1001 HISTORIA LEGISLATIVA

- 1001.1 Documentos anteriores** – Estas políticas de vivienda de alquiler para empleados de Telluride se adoptaron por primera vez el 19 de noviembre de 2024 y se crearon para proporcionar un documento central para la dirección en cuanto a la gestión y la calificación para ocupar proyectos de alquiler propiedad del Municipio o administrados por el Municipio. Antes de la adopción de estas políticas, la calificación y criterios se establecían en varias resoluciones del municipio y de la THA relativas a proyectos de alquiler de forma específica para cada proyecto, y la dirección con respecto a la gestión de los proyectos era en gran medida discrecional y sin una orientación firme o coherente.

Sección 1002 MODIFICACIONES

- 1002.1** Estas políticas están destinadas a ser revisadas al menos cada dos (2) años por el Subcomité de la THA y cualquier cambio será recomendado al Ayuntamiento y a la Junta de la THA para su adopción.
- 1002.2** Las modificaciones no administrativas de estas Políticas se realizarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:
- A.** Las modificaciones propuestas deben ser presentadas por el personal de THD al Subcomité de THA para su consideración y recomendación al Ayuntamiento y a la Junta de THA. El Subcomité de la THA debe considerar dichas modificaciones de manera oportuna y, si recomienda su adopción, debe informar sus conclusiones al Ayuntamiento y a la Junta de la THA.
 - B.** El Ayuntamiento y la Junta de la THA deberán considerar oportunamente las conclusiones y recomendaciones del Subcomité de la THA en una audiencia pública, y deberán adoptar, adoptar con modificaciones o rechazar cualquier modificación propuesta en dicha audiencia. Las modificaciones se adoptarán mediante resolución(es) escrita(s) de la Junta de la THA y del Ayuntamiento.
- 1002.3** Las actualizaciones de los Estándares de Ingresos Medios del Área y Asequibilidad del Alquiler serán realizadas administrativamente por el personal de THD anualmente tras la publicación de las actualizaciones de HUD según la metodología vigente.
- 1002.4** Actualizaciones y correcciones al [Apéndice E: El Inventario de la Unidad](#) será realizado administrativamente por el personal de THD de forma regular según sea necesario, pero al menos anualmente.

Sección 1003 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- 1003.1 Estándares de Vivienda Justa** – El personal de THD administrará estas Políticas y los Programas de Vivienda Asequible del Municipio de conformidad con todas las normas de vivienda justa aplicables, incluidas, entre otras, la Ley de Vivienda Justa y las regulaciones de no discriminación del Municipio. Estos estándares prohíben la discriminación por motivos de edad, raza, religión, discapacidad, país de origen, sexo o identidad sexual. Además de cualquier recurso disponible en la ley aplicable, cualquier disputa entre un solicitante y la THA con respecto a estos estándares puede presentarse como una queja de conformidad con la [Sección 108.4](#).
- 1003.2 Adaptación razonable** – El personal de THD administrará estas Políticas y los Programas de Vivienda Asequible del Municipio de conformidad con todos los estándares de adaptación razonable, incluida, entre otras, la Ley de Estadounidenses

con Discapacidades. Las personas que requieran adaptaciones razonables debido a su discapacidad deberán notificar al personal de THD con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación sobre dicha necesidad para que se puedan realizar los arreglos apropiados.

1003.3 Asignación de responsabilidades administrativas – El Municipio tendrá derecho a contratar a cualquier persona o entidad calificada con el fin de administrar estas Políticas en su totalidad o en parte. El contrato de administración deberá prever la supervisión por parte del Municipio, incluyendo el acceso a los registros pertinentes y la capacidad de realizar una auditoría de los procedimientos administrativos.

[El resto de la página se ha dejado en blanco intencionadamente]

Apéndice A: Matriz de calificación

Apéndice B:

Niveles de ingresos para proyectos de alquiler

Los límites de ingresos para calificar se basan en el tamaño del Grupo Familiar, no en el tamaño de la unidad. La siguiente tabla proporciona el método para determinar los ingresos de un Grupo Familiar como porcentaje del Ingreso Medio del Área (AMI):

Tabla 1A. Condado de San Miguel AMI, 16 de abril de 2024 – PARA CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FIRMADOS ANTES DEL 1/1/2026

Cantidad de personas en el grupo familiar	1 persona	2 personas	3 personas	4 personas	5 personas	6 personas
45% AMI	\$34,515	\$39,465	\$44,415	\$49,320	\$53,280	\$57,240
60% AMI	\$46,020	\$52,620	\$59,220	\$65,760	\$71,040	\$76,320
80% AMI	\$61,360	\$70,160	\$78,960	\$87,680	\$94,720	\$101,760
90% AMI	\$69,030	\$78,930	\$88,830	\$98,640	\$106,560	\$114,480
100% AMI	\$76,700	\$87,700	\$98,700	\$109,600	\$118,400	\$127,200
110% AMI	\$84,370	\$96,470	\$108,570	\$120,560	\$130,240	\$139,920
120% AMI	\$92,040	\$105,240	\$118,440	\$131,520	\$142,080	\$152,640
130% AMI	\$99,710	\$114,010	\$128,310	\$142,480	\$153,920	\$165,360
140% AMI	\$107,380	\$122,780	\$138,180	\$153,440	\$165,760	\$178,080
150% AMI	\$115,050	\$131,550	\$148,050	\$164,400	\$177,600	\$190,800
160% AMI	\$127,360	\$140,320	\$157,920	\$175,360	\$189,440	\$203,520
180% AMI	\$138,060	\$157,860	\$177,660	\$197,280	\$213,120	\$228,960
200% AMI	\$153,400	\$175,400	\$197,400	\$219,200	\$236,800	\$254,400
220% AMI	\$168,740	\$192,940	\$217,140	\$241,120	\$260,480	\$279,840
240% AMI	\$184,080	\$210,480	\$236,880	\$263,040	\$284,160	\$305,280

Tabla 1B. Condado de San Miguel AMI, 1 de abril de 2025 – PARA CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FIRMADOS A PARTIR DEL 1/1/2026

Cantidad de personas en el grupo familiar	1 persona	2 personas	3 personas	4 personas	5 personas	6 personas
45% AMI	\$37,665	\$43,020	\$48,420	\$53,775	\$58,095	\$62,415
60% AMI	\$50,220	\$57,360	\$64,560	\$71,700	\$77,460	\$83,220
80% AMI	\$66,960	\$76,480	\$86,080	\$95,600	\$103,280	\$110,960
90% AMI	\$75,330	\$86,040	\$96,840	\$107,550	\$116,190	\$124,830
100% AMI	\$83,700	\$95,600	\$107,600	\$119,500	\$129,100	\$138,700
110% AMI	\$92,070	\$105,160	\$118,360	\$131,450	\$142,010	\$152,570
120% AMI	\$100,400	\$114,720	\$129,120	\$143,400	\$154,920	\$166,440
130% AMI	\$108,810	\$124,280	\$139,880	\$155,350	\$167,830	\$180,310
140% AMI	\$117,180	\$133,840	\$150,640	\$167,300	\$180,740	\$194,180
150% AMI	\$125,550	\$143,400	\$161,400	\$179,250	\$193,650	\$208,050
160% AMI	\$133,920	\$152,960	\$172,160	\$191,200	\$206,560	\$221,920
180% AMI	\$150,660	\$172,080	\$193,680	\$215,100	\$232,380	\$249,660

200% AMI	\$167,400	\$191,200	\$215,200	\$239,000	\$258,200	\$277,400
220% AMI	\$184,140	\$210,320	\$236,720	\$262,900	\$284,020	\$305,140
240% AMI	\$200,880	\$229,440	\$258,240	\$286,800	\$309,840	\$332,880

Tabla 2. Niveles de ingresos

Nivel	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Objetivo de alquiler de AMI	45%	60%	80%	100%	120%	140%	160%	180%	200%	220%
Limitación de AMI	60%	80%	100%	120%	140%	160%	180%	200%	220%	240%

ASEQUIBILIDAD DE ALQUILER

En el ámbito de la vivienda asequible, se acepta generalmente que una vivienda es asequible si el total del alquiler y los servicios públicos no supera el 30% de los ingresos brutos mensuales del Grupo Familiar. Este entendimiento constituye la base de los alquileres de THA, utilizándose un multiplicador menor para aumentar la asequibilidad o tener en cuenta las diferencias de antigüedad o servicios de los Proyectos. El cálculo de la tasa de alquiler mensual ideal se realiza dividiendo el Ingreso Objetivo de Alquiler AMI del Grupo Familiar para el nivel del Grupo Familiar por doce (12) y multiplicando el resultado por el multiplicador del Proyecto expresado de la siguiente manera: ***Tasa de alquiler objetivo = Tasa de alquiler AMI objetivo/12 x Multiplicador***

Tabla 3A. Multiplicador de Asequibilidad – PARA CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FIRMADOS ANTES DEL 1/1/2026

	Shandoka, excepto el edificio F	Edificio F de Shandoka	Virginia Placer	Sunnyside	Voodoo
Multiplicador	27%	30%	30%	30%	30%

Tabla 3B. Multiplicador de Asequibilidad – PARA CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FIRMADOS A PARTIR DEL 1/1/2026

	Shandoka, excepto el edificio F	Edificio F de Shandoka	Virginia Placer	Sunnyside	Voodoo
Multiplicador	25%	27%	27%	27%	27%

* Los alquileres de la Casa de Pensiones se determinarán por separado dada la naturaleza única tipo dormitorio de este proyecto, pero se pretende que respondan a las mismas consideraciones en cuanto a la asequibilidad para los ocupantes.

MULTIPLICADOR DE SERVICIOS DE LA UNIDAD

El multiplicador de asequibilidad del alquiler refleja la antigüedad del proyecto o las diferencias que se aplican a *todos* los Proyectos en su conjunto, mientras que el multiplicador de servicios de la unidad de esta sección refleja las diferencias entre las unidades *dentro* de cada Proyecto donde pueden existir diferencias significativas en tamaño, características o servicios en la unidad que justifiquen un alquiler diferente entre unidades con la misma cantidad de alcobas en el mismo Proyecto. No todos los Proyectos tienen un multiplicador si las unidades con la misma cantidad de alcobas son aproximadamente equivalentes, y cualquier tipo de unidad sin un multiplicador especificado tiene un multiplicador de 1. El cálculo de la tasa de alquiler mensual se realiza multiplicando la Tasa de Alquiler Objetivo de la sección anterior por el Multiplicador de Servicios de la Unidad, expresado de la siguiente manera:

Alquiler = Tasa de alquiler objetivo * Multiplicador de servicios de la unidad

Tabla 4. Multiplicador de Servicios de la Unidad

Proyecto	Tipo de Unidad	Multiplicador	Justificación
Shandoka, excepto el edificio F	2 alcobas/1 baño	1	Referencia
	2 alcobas/ 2 baños + Loft	1.05	El baño adicional y el loft, que podría usarse como alcoba, añaden unos 100 pies cuadrados.
	3 alcobas/1 baño	1	Referencia
	3 alcobas/2 baños	1.03	El baño adicional, que en sí mismo es un beneficio, añade aproximadamente 80 pies cuadrados más.
	3 alcobas/ 2 baños + Loft	1.05	El baño adicional y el loft, que podría usarse como alcoba, añaden unos 100 pies cuadrados.
Virginia Placer	Minicasa	.97	Las minicasas tienen unos 196 pies cuadrados, más de un 50% más pequeñas que los estudios en Virginia Placer.
	Estudio	1	Referencia
	2 alcobas/1 baño	1	Referencia
	2 alcobas/2 baños	1.03	El baño adicional, que en sí mismo es un beneficio, añade aproximadamente 80 pies cuadrados más.
Voodoo	3 alcobas/1 baño	.97	Solo existe una de estas unidades, y es aproximadamente 200 pies cuadrados más pequeña que las otras unidades de 3 alcobas.
	3 alcobas/2 baños	1	Referencia

Apéndice C: Sistema de puntos de la lotería

PARTICIPACIÓN INICIAL EN EL SORTEO:

Las solicitudes de sorteo completadas se procesan para determinar la Calificación de cada Grupo Familiar Solicitante. Los solicitantes del sorteo certificados como Grupos Familiares Calificados son elegibles para una (1) participación en el sorteo.

PARTICIPACIONES ADICIONALES EN EL SORTEO:

Con el fin de ponderar a los solicitantes en función de criterios que se consideren que promueven los objetivos del Programa de Vivienda de Alquiler para Empleados del Municipio de Telluride, se otorgan puntos para obtener participaciones adicionales en el sorteo a los Grupos Familiares Calificados que cumplan con los criterios que se describen a continuación. Solo se considerará el historial de un miembro del Grupo Familiar Calificado para obtener puntos adicionales en el sorteo, y los puntos no se acumularán entre varios miembros de un Grupo Familiar. Por lo tanto, el hogar debe presentar la documentación del miembro individual del Grupo Familiar con la mayor cantidad de puntos posibles para obtener participaciones adicionales.

Se otorga una (1) participación adicional a los Grupos Familiares con cinco (5) a nueve (9) puntos.

Se otorgan dos (2) participaciones adicionales a los Grupos Familiares con diez (10) a catorce (14) puntos.

Se otorgan tres (3) participaciones adicionales a los Grupos Familiares con quince (15) a diecinueve (19) puntos.

Se otorgan cuatro (4) participaciones adicionales a los Grupos Familiares con veinte (20) o más puntos.

El número máximo de participaciones permitidas es cinco (5).

Historial de empleo y residencia

Se otorgarán participaciones adicionales en el sorteo a los Grupos Familiares que puedan demostrar varios años de Empleo con Presencia Requerida y residencia dentro de los límites del distrito escolar Telluride R-1 según los siguientes criterios:

- A.** Para que un año determinado de Empleo con Presencia Requerida cuente para una participación adicional en el sorteo, una persona debe proporcionar prueba de lo siguiente:
 - 1.** que hayan trabajado un mínimo de ocho (8) de cada doce (12) meses en un periodo continuo de doce (12) meses, y que hayan trabajado un mínimo de cuarenta (40) horas al mes durante esos ocho (8) meses mínimos; y
 - 2.** que hayan trabajado al menos 1400 horas durante ese año calendario. El año calendario actual puede computarse si la persona ha acumulado 1400 horas de empleo hasta la fecha en lo que va del año.
- B.** Los años de empleo no tienen que ser consecutivos, pero deben estar dentro del periodo de tiempo que se muestra en la Tabla 1 a continuación.

TABLA 1 – Los puntos otorgados por años de empleo se conceden de la siguiente manera:

Años de historial laboral	3 - 5 años de los últimos 6	6 - 8 años de los últimos 10	9 - 10 años de los últimos 12	11 - 14 años de los últimos 18	15 - 19 años de los últimos 23	20 - 24 años de los últimos 28	25 años o más de los últimos 30
Puntos adicionales recibidos	2	4	5	6	8	10	12

Consideraciones adicionales

- **Asistentes a Escuelas Locales** – Los solicitantes que asistieron a seis (6) años de educación desde jardín de infantes hasta el grado 12 en una escuela pública o privada dentro del distrito escolar Telluride R-1 reciben dos (2) puntos adicionales. Se requiere certificación de la escuela para cumplir con la Calificación.
- **Personal de Respuesta Esencial** – Los solicitantes que actualmente son personal de respuesta esencial reciben tres (3) puntos. Se requiere certificación de la organización comunitaria local.
- **Servicio militar** – Los solicitantes que sean militares en servicio activo de los Estados Unidos o que hayan prestado servicio activo durante al menos noventa (90) días en el ejército, la marina o la fuerza aérea de los Estados Unidos y hayan sido dados de baja en condiciones distintas a la deshonrosa, o su cónyuge sobreviviente, recibirán dos (2) puntos. El cónyuge superviviente que se haya vuelto a casar o que esté en una unión civil no califica. Se requiere una copia de la documentación de baja del Solicitante.
- **Horas Adicionales Trabajadas** – Los solicitantes que puedan demostrar dos mil (2000) o más horas de Empleo con Presencia Requerida en el periodo anterior a la solicitud de doce (12) meses recibirán cuatro (4) puntos.

Apéndice D: Tabla de tarifas y multas

Tarifas:

Tarifa de solicitud, por adulto, máximo \$50.00 por grupo familiar	\$25.00
Tarifa por cheque devuelto	\$40.00
Tarifa por pago atrasado del alquiler, por mes	\$25.00
Tarifa de verificación de antecedentes, por adulto	\$40.00
Tarifa de apelación/excepción/queja	\$25.00
Tarifa de llave no devuelta	\$40.00
Se cobrará una tarifa por el reemplazo de la cerradura, además del costo de los materiales, si el inquilino es responsable	\$50.00
Tarifa de asistencia en caso de bloqueo de cerradura (dentro del horario de oficina)	\$25.00
Tarifa de asistencia en caso de bloqueo de cerradura (fuera del horario de oficina)	\$50.00
Tarifa de administración de electricidad, por mes	\$30.00
Tarifa de administración de agua y alcantarillado, por mes	\$30.00
Se aplicarán cargos de mantenimiento por hora de trabajo, además del costo de los materiales si el inquilino es responsable	\$50.00

Multas:

Bolsa de basura desechada incorrectamente, por bolsa de basura		\$30.00
Vertido inadecuado de artículos, por artículo, además del costo facturado de eliminación		\$50.00
Artículo abandonado, por artículo, además del costo facturado de eliminación		\$50.00
Incumplimiento de la obligación de recoger los excrementos de los animales, por cada incidente, además de la remisión al Tribunal Municipal		\$25.00
Fumar, por parte del inquilino	Primera infracción:	\$100.00
	Segunda infracción:	\$200.00
Fumar, por parte del inquilino invitado	Primera infracción:	Advertencia
	Segunda infracción:	\$50.00
	Tercera infracción:	\$100.00
	Cuarta infracción:	\$200.00
	Quinta infracción y cualquier infracción posterior:	\$300.00

Apéndice E: Inventario de unidades de alquiler

Este es un documento administrativo con ***finés meramente informativos***. Las inexactitudes no serán vinculantes para ninguna unidad ni solicitante. Para obtener la información más precisa sobre la Unidad, consulte con el personal de THD.

Propiedad	Minicasa	Estudio	1 alcoba	2 alcobas	3 alcobas	4 alcobas	Número total de unidades
Apartamentos Shandoka (Excepto el Edificio F, Fases 1 y 2)	0	0	43	47	17	4	111
Edificio F de Shandoka	0	5	0	11	8	5	29
Apartamentos y Minicasas Virginia Placer	3	6	0	12	0	0	21
Casa de Pensiones	0	33	0	0	0	0	33
Apartamentos y Minicasas Sunnyside	3	0	6	12	3	6	30
Voodoo	0	8	0	10	8	1	27