

EJEMPLOS DE CARTAS Y FORMAS PARA COMUNICARSE CON EL PROPIETARIO

Va a haber momentos en que usted tiene que hablar con el propietario acerca de problemas en la unidad rentada. Cuando hable, trate de hacerlo claramente y calmado. Si usted cree que va a tener problemas, comuníquese por escrito y mantenga un registro de las llamadas telefónicas. También es una buena idea el enviar una carta después de hablar por teléfono dando su interpretación de la conversación. Usted puede escribir usando estos ejemplos de cartas como guía. Haga cambios que se ajusten a su situación particular. Guarde copias de todas las cartas que le envía al propietario. **Muchas veces se requiere que se dé aviso por escrito antes de tomar acción legal y se debe de hacer en todos los casos. Usted debe de tener por escrito todas las promesas y acuerdos hechos con el propietario.**

EJEMPLO 1 — Petición de Reparaciones

Esta carta es un ejemplo de como pedirle al propietario que haga reparaciones que llenen los requisitos de el Acta de Propietario e Inquilino. Usted debe usar esta carta después de haberle pedido al propietario varias veces que haga reparaciones. (Vea las preguntas 31 y 32). También debe ver la pregunta 29 (Acceso.) La ley permite al propietario entrar a una vivienda de alquiler sin aviso, si es para hacer reparaciones pedidos por escrito por un inquilino por un período de 7 días después de haber hecho el pedido de reparaciones. Si desea limitar ese acceso, debe decirlo claramente en su pedido escrito de reparaciones.

[fecha]

Estimado(a) [nombre del propietario]:

Desde que me mudé en [fecha] hemos discutido la necesidad de reparaciones en numerosas ocasiones [si tiene fechas, inclúyalas]. Yo estoy seguro que usted sabe que en Oregón la ley requiere que los propietario mantengan las áreas rentadas en condiciones habitables (ORS 90.320). Estos requisitos están claramente especificados. Las reparaciones específicas que se necesitan para satisfacer las demandas de la ley son las siguientes: [haga una lista de las reparaciones necesarias].

Usted no ha hecho ningún esfuerzo en hacer estas reparaciones. Por favor, conteste esta petición de reparaciones para el [dé una fecha] dejando saber sus intenciones en referencia a las reparaciones. Si no he recibido respuesta para el [fecha], buscaré remedio a la situación en el Acta de Propietario e Inquilino [añada si es apropiado] a través de [un abogado] o [la corte de reclamaciones pequeñas].

[Incluye lenguaje aquí si necesita limitar el acceso del propietario.]

Tengo entendido que es ilegal que el propietario le dé respuesta a esta carta con una petición de expulsión, con un aumento de renta, o con cualquier otra represalia (ORS 90.385).

Sinceramente, [su nombre y dirección]

EJEMPLO 2 — Aviso de Reparación y Deducciones por Defectos de Habitabilidad Menores (No Emergencias)

Este es una carta de muestra para enviar a su arrendador si él o ella fallan en reparar defectos de habitabilidad menores tales como llaves que gotean, inodoros tapados, o interruptores de corriente defectuosos. (Vea las Preguntas 36 y 37). Usted puede deducir hasta \$300 dólares por estos problemas.

[fecha]

Estimado [nombre del propietario]:

Hoy traté de comunicarme con usted acerca de [explique los defectos de habitabilidad menores].

La ley dice que si usted no hace estas reparaciones, yo puedo hacer las reparaciones y deducir hasta [\$300 dólares] de mi renta (ORS 90.368).

Si usted no ha tomado medidas para [anote la acción que necesita ser llevada a cabo por lo menos en 7 días – vea la Pregunta 36], yo buscaré que se lleve a cabo el trabajo por un profesional y haré la debida deducción de mi renta.

Sinceramente, [su nombre y dirección]

EJEMPLO 3 — Carencia del Servicio Esencial - Aviso Básico al Propietario

Esta es una carta modelo para decirle a su propietario que su vivienda no tiene uno o más de los servicios esenciales, y que usted tiene el derecho legal de solicitar servicios sustitutos, una reducción en la renta, compensación por daños, o una vivienda sustituta. Ésta también le da al propietario una cantidad razonable de tiempo para restablecer los servicios esenciales. Vea la pregunta 34 para mayor información.

[fecha]

Estimado [nombre del propietario]:

A mi unidad de arrendamiento le falta uno o más de los servicios esenciales. [Describa los servicios esenciales que no tiene.]

Usted ha fallado en proveer el/los servicio(s) esencial/es y yo tengo el derecho de buscar servicios sustitutos, una disminución en la renta, compensación por los daños, o una vivienda sustituta.

Yo le estoy dando una cantidad razonable de tiempo y acceso razonable a mi unidad de arrendamiento con el fin de que restaure el/los servicio/s esencial/es. Por favor limite su entrada a estos días y horas: [especifique los días y horas en que le es permitido entrar a la vivienda, hágalo razonable]. Por favor restablezca el servicio esencial para esta fecha: [especifique la fecha y/o el tiempo, tal vez 48 horas después de que la carta es fijada en el lugar donde el propietario acepta los avisos o cualquier otra cantidad de tiempo razonable.]

Sinceramente, [su nombre y dirección]

EJEMPLO 4 — Aviso de Retención de Renta

Este es un ejemplo de una carta enviada al propietario cuando usted cree que ha tratado todas las alternativas para que haga reparaciones. (Vea las preguntas 32, 33 y 36.) Usted también puede ir a la corte y obtener una orden que obligue al propietario a hacer reparaciones sin esperar que el propietario lo expulse. Probablemente necesite un abogado para esto.

ADVERTENCIA: usted debe de retener toda la renta si está dispuesto a pleitear un caso de expulsión por no pagar la renta. Es mejor que retenga parte de la renta solamente en vez de toda. **Hable con un abogado antes de retener la renta.** Abra una cuenta en el banco y guarde el dinero que retenga de la renta. De esa manera la renta retenida estará disponible en caso que el juez le ordene que le entregue a la corte el dinero retenido, antes de que empiece el caso de expulsión. También lo podrá usar para negociar con el propietario. Las expulsiones que pasan por el sistema de la corte, puede aparecer en su récord de crédito y puede hacerle difícil a usted alquilar en el futuro. (Tiene el derecho de disputar algún error en su récord de crédito.)

[fecha]

Estimado [nombre del propietario]:

Desde que me mudé en [fecha], hemos hablado numerosas veces acerca de reparaciones que son necesarias [dé una secuencia de eventos y fechas]. Yo estoy seguro que usted sabe que la ley en Oregon requiere que el propietario mantenga la propiedad rentada en condiciones habitables, y los requisitos son específicos. (*ORS 90.320*). Las reparaciones específicas que se necesitan hacer para cumplir con la ley son las siguientes: [dé una lista de las reparaciones necesarias].

Esta carta constituye un aviso de que no voy a pagar \$[cantidad] de mi renta hasta que usted no haga un esfuerzo sincero para llevar a cabo las reparaciones incluídas en la lista. Por favor responda por escrito para el [fecha] indicándome cuándo va a empezar las reparaciones y cuándo las va a terminar.

Sinceramente, [su nombre y dirección]

EJEMPLO 5 — El Inquilino de 30 Días de Aviso Indicando Su Intención de Mudarse

Este es un ejemplo de una carta que se le envía al propietario cuando usted desea terminar un contrato de renta de mes a mes. Vea las preguntas 40, 41 y 42.

[fecha]

Estimado [nombre del propietario]:

Soy un inquilino de [escriba su dirección]. Esta carta es para avisarle que en 30 días [33 si lo envía por correo], para el [fecha] doy por terminado mi contrato de renta. Ese día sacaré mis pertenencias de la propiedad. Mi nueva dirección será [escriba su nueva dirección]. Puede enviarme el depósito a esa dirección.

Sinceramente, [su nombre y dirección]

EJEMPLO 6 — Falta de Servicio Esencial - Aviso de 48 Horas Que Intenta Terminar

Este es un ejemplo de una carta que se le envía al propietario para avisarle que su lugar no tiene un “servicio esencial” y por eso, hay una amenaza inmediata a su salud, seguridad o propiedad (o al salud o seguridad a los otros en su unidad residencial). En esta carta usted notifica al propietario que se va a mover si el problema no está arreglado en 48 horas. Vea pregunta 34 para más información.

[fecha]

Estimado [nombre del propietario]:

Como le he dicho, hay un problema muy serio con mi unidad residencial. [Explique la falta de un servicio esencial.]

Por culpa de este problema, hay una amenaza seria a mi salud, seguridad o propiedad.

La ley dice que si usted no me provee con un servicio esencial como [ponga el servicio que falta] y si esto me presenta una “amenaza eminente y seria a la salud, seguridad o propiedad del inquilino” que puedo mudarme si el problema no está arreglado dentro de 48 horas.

Esta carta es un aviso de que voy a mudarme y terminar el contrato de renta si el problema mencionada arriba no está arreglado antes del [ponga la fecha y hora - 48 horas después de enviar la carta].

Sinceramente, [su nombre y dirección]

EJEMPLO 7 — Cuando Pide la Devolución del Depósito Después de los 31 Días

Este es un ejemplo de una carta que se le envía al propietario si usted se muda y 31 días más tarde no ha recibido su depósito o una explicación por escrito de cómo el propietario usó su dinero. La ley requiere que el propietario le dé esa explicación. Vea la pregunta 24.

[fecha]

Estimado [nombre del propietario]:

Por ley tengo derecho a recibir la cantidad completa de mi depósito o una explicación por escrito de cómo fue usado durante los 30 días después de yo mudarme. Yo me mudé en [fecha]. No he recibido ni el depósito ni la explicación.

Por favor, déjeme saber qué piensa hacer acerca del depósito en los próximos 10 días de la fecha de esta carta. Si no sé de usted para el [fecha], voy a hacer una reclamación en la Corte de Reclamaciones Pequeñas. La ley (ORS 90.300) dice que tengo derecho a dos veces la cantidad que usted ha retenido ilegalmente.

Sinceramente, [su nombre y dirección]

IN THE CIRCUIT COURT OF THE STATE OF OREGON
 En el Tribunal de Distrito del Estado De Oregon
FOR THE COUNTY OF (Your County)
 El Condado de (el Nombre del Condado)

EJEMPLO

 (Nombre de Propietario))
)
Plaintiff(s))
 Demandante(s))
)
v.)
)
 _____)
 (Su Nombre))
)
Defendant(s))
 Acusado(s))

ANSWER
 Respuesta a Los Cargos

Case Number
 (El número indicado en la acusación)

I (We) deny that the plaintiff(s) is (are) entitled to possession because:
 Yo (Nosotros) negamos que el demandante(s) tiene(n) derecho a tomar posesión porque:

The landlord did not make repairs. List any repair problem:
 _____ El Propietario no hizo reparaciones. Indique los problemas: (Vea la página 36.)

The landlord is attempting to evict me (us) because of my (our) complaints (or the eviction is otherwise retaliatory).
 _____ El propietario está tratando de expulsarme(nos) debido a mis (nuestras) quejas (o la expulsión es una represalia de otra manera). (Vea la página 36.)

The eviction notice is wrong.
 _____ El aviso de expulsión está equivocado. (Vea la página 36.)

List any other defenses:
 _____ Indique cualquier otra defensa: (Vea la páginas 36 y 37.) _____

I (We) may be entitled as the prevailing party to recover attorney fees from plaintiff(s) if I(we) obtain legal services to defend this action pursuant to ORS 90.255.
 Yo (nosotros) puedo (podemos) tener el derecho como la parte que gana de recuperar gastos de abogado si obtengo (obtenemos) servicios legales para defender esta acción según ORS 90.255.

I (We) ask that the plaintiff(s) not be awarded possession of the premises and that I (we) be awarded my (our) costs and disbursements and attorney fees, if applicable, or a prevailing party fee.
 Yo (nosotros) pido (pedimos) que al demandante(s) no se le otorgue posesión de la propiedad y que se me (nos) otorgue mis (nuestros) gastos, gastos de abogado, si aplica, o una tarifa a la parte que gana.

Dated this _____ day of _____, 20____.
 Con fecha del día _____ del mes de _____ de 20_____.

Signature of Defendant(s) Su(s) Firma(s)