

# KEY MANAGEMENT CO., INC.

5930 W. GREENWAY RD. SUITE 13, GLENDALE, AZ. 85306

(602) 298-1161

FAX (602) 298-0787

¿El PROCESO DE SELECCION del ARRENDATARIO Muchos arrendatarios futuros han preguntado, “Cómo usted procesa la aplicación de la renta y cuánto tiempo lleva?” ?

Cada esfuerzo se hará para procesar la aplicación en una manera oportuna, generalmente un día por ahí, a excepción de fines de semana o vacaciones. Si la información que usted proporciona no es completo, el procesamiento tiempo puede tomar más largo. Hemos establecido las pautas pero sabemos es posible que haya las excepciones. Si usted tiene circunstancias especiales, escriba la información en la espalda de la aplicación y lo discute con la persona que acepta la aplicación. Somos sólo tratando de ayudarle a obtener la propiedad de la renta de su elección.

1) Todos adultos deben completar una aplicación y los solicitantes deben tener un sueldo mensual de por lo menos tres (3) tiempos la tasa de la renta. En ciertas circunstancias, se puede requerir que cada solicitante califica que en su propio (ie: compañeros de apartamento que no tienen una historia de vivir junto).

2) Solicitante debe tener un mínimo de dos (2) referencias de propietario, que no sean parientes, con comentarios favorables y por lo menos dos (2) referencias

3) Solicitantes deben tener la historia aceptable del crédito. Consideramos específicamente desahucios previos, los juicios y continuo tarde pagos del alquiler, acreditan tarjetas o préstamos personales. Nosotros no podemos discutir ni le podemos dar una copia de su informe del crédito. Si la aplicación se niega para las razones del crédito usted puede discutir la situación con Southwest Credit Data en (602) 252-6951.

4) Como la mayoría de Las Asociaciones del Propietario requieren que chequeemos los archivos criminales del fondo en arrendatarios, nosotros hacemos cheqamos archivos criminales de todos los solicitantes.

5) Solicitantes deben pagar el depósito requerido, completar y firmar la aplicación para poder procesar las aplicaciones.

6) información falsa que usted proporciona es causa para negar la aplicación.

7) Usted será notificado cuando la aplicación se aprueba o es negada. Si aprobado, usted será esperado pagar el equilibrio de los costos de mudanza, obtener todas utilidades transferida en su nombre - inclusive agua - efectivo en su fecha de mudanza (a menos que especificado diferentemente en escritura), firma el acuerdo de la renta y ocupa la propiedad, generalmente dentro del próximo dos (2) semanas. Aquí están los números de teléfono de la empresa de servicio público para su conveniencia:

Arizona Public Service	602-371-7171	Salt River Project	602-236-8888
Southwest Gas Corp.	602-861-1999	Phoenix Water	602-262-6251
Glendale Water	623-930-3190	Peoria Water	623-773-7160
Tempe Water	480-731-8361	Scottsdale Water	480-994-2461
Avondale Water	623-478-3230	Mesa Water	480-644-2221
Citizens Utility (agua)	623-876-4020	Az. American Water	623-876-4020
US West (telefono) local	800-244-1111	Cox Cable TV	602-277-1000

8) Si la aplicación no se aprueba, el depósito de la aplicación se regresará. El honorario administrativo no es reembolsable. Las aplicaciones no se procesarán sin el honorario Administrativo y la Aplicación de Deposito.

9) Muchos veces habrá más de una aplicación para la misma propiedad. Nuestra responsabilidad legal al dueño deberá aceptar al arrendatario más calificado. Seremos justos e imparciales. Sólo un grupo puede ocupar la propiedad, posiblemente nosotros tendremos otra unidad de renta que podría quedar sus necesidades.

KEY MANAGEMENT CO., INC.  
5930 W. GREENWAY RD. SUITE 13, GLENDALE, AZ. 85306

(602) 298-1161  
FAX (602) 298-0787

Los ARRENDATARIOS ESTAN ENTERADOS Y ENTIENDEN QUE KEY MANAGEMENT CO., INC. REPRESENTA a LOS DUEÑOS EN LA RENTA DE ESTA PROPIEDAD PERO TRATAREMOS a TODOS ARRENDATARIOS BASTANTE Y HONESTAMENTE.

### La APLICACION PARA la OCUPACION

¿La DIRECCION de la PROPIEDAD: \_\_\_\_\_ PROPIEDAD # \_\_\_\_\_  
la FECHA DESEADA DE la OCUPACION: \_\_\_\_\_ la LONGITUD DE ARRENDAMIENTO DESEADO: \_\_\_\_\_  
RENTA MENSUAL :\$ \_\_\_\_\_ HA VISTA LA PROPIEDAD? \_\_\_\_\_ POR QUIEN: \_\_\_\_\_

**\* TODOS ADULTOS DEBEN DAR IDENTIFICACION A LA OFICINA PARA la FOTOCOPIA \* \* \* \***  
**TODO COSTOS de MUDANZA DEBE SER PAGADOS POR GIRO POSTAL O CHEQUE DE CAJA \***  
**\* \* \* las APLICACIONES no se PROCESARAN SIN EL DEPOSITO de la APLICACION Y EL HONORARIO ADMINISTRATIVO \* \***

NOMBRE: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ SEGURIDAD SOCIAL #: \_\_\_\_\_  
EMPLEADOR: \_\_\_\_\_ TRABAJO TELEFONO #: \_\_\_\_\_  
DIRECCION de TRABACO: \_\_\_\_\_ POSICION: \_\_\_\_\_  
SUELDO : \_\_\_\_\_ CUAN LARGO: \_\_\_\_\_ PERMISO DE CONDUCIR #: \_\_\_\_\_  
PARIENTE más CERCANO: \_\_\_\_\_ TELEFONO #: \_\_\_\_\_  
DIRECCION: \_\_\_\_\_ RELACION: \_\_\_\_\_

ESPOSO(A): \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ SEGURIDAD SOCIAL #: \_\_\_\_\_  
EMPLEADOR: \_\_\_\_\_ TRABAJO TELEFONO #: \_\_\_\_\_  
DIRECCION de TRABACO: \_\_\_\_\_ POSICION: \_\_\_\_\_  
SUELDO : \_\_\_\_\_ CUAN LARGO: \_\_\_\_\_ PERMISO DE CONDUCIR #: \_\_\_\_\_  
PARIENTE más CERCANO: \_\_\_\_\_ TELEFONO #: \_\_\_\_\_  
DIRECCION: \_\_\_\_\_ RELACION: \_\_\_\_\_

La MARCA del VEHICULO & el MODELO: \_\_\_\_\_ PLACA NUMERO #: \_\_\_\_\_  
La MARCA del VEHICULO & el MODELO: \_\_\_\_\_ PLACA NUMERO #: \_\_\_\_\_  
La MARCA del VEHICULO & el MODELO: \_\_\_\_\_ PLACA NUMERO #: \_\_\_\_\_

DIRECCION PRESENTE: \_\_\_\_\_ PROPENSO. #: \_\_\_\_\_ TELEFONO #: \_\_\_\_\_  
CIUDAD: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_ CODIGO POSTAL: \_\_\_\_\_  
PROPIETARIO/PROPENSO. COMPLEJO: \_\_\_\_\_ TELEFONO de PROPIETARIO # \_\_\_\_\_  
TIEMPO VIVIENDO ALLI: \_\_\_\_\_ RENTA MENSUAL: \_\_\_\_\_ ¿DIO AVISO? \_\_\_\_\_  
RAZON PARA MOVER: \_\_\_\_\_

DIRECCION PRESENTE: \_\_\_\_\_ PROPENSO. #: \_\_\_\_\_ TELEFONO #: \_\_\_\_\_  
CIUDAD: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_ CODIGO POSTAL: \_\_\_\_\_  
PROPIETARIO/PROPENSO. COMPLEJO: \_\_\_\_\_ TELEFONO de PROPIETARIO # \_\_\_\_\_  
TIEMPO VIVIENDO ALLI: \_\_\_\_\_ RENTA MENSUAL: \_\_\_\_\_ ¿DIO AVISO? \_\_\_\_\_  
RAZON PARA MOVER: \_\_\_\_\_

¿OTRA FUENTE DE INGRESOS? SI/NO DESCRIBA: \_\_\_\_\_  
CANTIDAD MENSUAL \$ \_\_\_\_\_ TELEFONO # \_\_\_\_\_

¿CUALQUIERA ACARICIA? ¿SI/NO CUANTOS? \_\_\_\_\_ ¿QUE CASTA? \_\_\_\_\_ ¿EL PESO? \_\_\_\_\_

**KEY MANAGEMENT CO., INC.**

5930 W. GREENWAY RD. SUITE 13, GLENDALE, AZ. 85306

(602) 298-1161

FAX (602) 298-0787

LISTE POR FAVOR a TODOS OCUPANTES Y SUS EDADES:

---



---



---



---



---

Firmando esta aplicación, el solicitante da la autorización y reconoce que el propietario o su agente investigarán la información suministrada por el solicitante. Si aprobado para la tenencia, el Depósito de la Aplicación se acreditará hacia costos de mudanza. Si no aprobado, el Depósito de la Aplicación se regresará. El Honorario Administrativo no es reembolsable. Las aplicaciones no se procesarán sin el Depósito de la Aplicación y el Honorario Administrativo.

**EL DEPOSITO de la APLICACION PAGO \$ 50.00 HONORARIO ADMINISTRATIVO \$200.00**  
PAGADO POR: VERIFICA # \_\_\_\_\_ & \_\_\_\_\_ GIRO POSTAL (S) \_\_\_\_\_ DINERO EFECTIVO \_\_\_\_\_

**Si después de la aprobación, el solicitante falla de firmar el acuerdo de la renta, pagar el depósito de seguridad y empezar pagar el alquiler, el Depósito de la Aplicación será perdido al propietario.**  
COMENTARIOS: \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---

**\*\* TODO COSTOS de MUDANZA se DEBEN PAGAR EN el GIRO POSTAL O CHEQUE DE CAJA \***  
\*\*

Mi firma debajo autoriza a mi empleador (empleadores) y el propietario (propietarios) liberar cualquier y toda información requerida.

FIRMA de SOLICITANTE.: \_\_\_\_\_ FECHA.: \_\_\_\_\_

FIRMA de SOLICITANTE.: \_\_\_\_\_ FECHA.: \_\_\_\_\_

ACEPTADO POR: \_\_\_\_\_ FECHA.: \_\_\_\_\_

## INFORMACION GENERAL

Esto le dará una idea de lo que pueden esperar de nosotros, antes de la mudanza, mientras usted es un inquilino y cuando usted se muda.

1) La oficina está abierta de 8:30am a 5:30pm, lunes a viernes. Se cierra los sábados, los domingos y la mayoría de Días Festivos. Podemos ser contactados después de las horas de servicio si hay una emergencia llamando el número de teléfono de la oficina.

2) Debido a requisitos de seguro y regulaciones, nosotros no podemos aceptar dinero en efectivo para pagos de alquiler. Es un asunto sencillo de obtener un giro postal para la cantidad apropiada. Un buzón se proporciona, a la derecha de la puerta principal bajo el no Fumar/Ningún el signo que Solicita.

3) Cuando usted ve primero la propiedad, normalmente “lo que usted ve es lo que usted obtiene”. Si usted tiene cualquiera pregunta o concierne acerca de algo siendo reparado, siendo pintado, etc., preguntenos antes que usted somet0 la aplicación de renta. Si las cosas no se pueden trabajar, no se someten la aplicación.

4) Gama/Hornos se proporcionan en todas las propiedades, ellos serán reparados o serán reemplazados si necesario. Los refrigeradores, los lavaplatos portátiles, las arandelas, hornos de secadores y microonda se proporcionan en algunos de las propiedades. El alquiler no se ha aumentado para estos artículos, ellos no tienen valor de renta. Si ellos necesitan las reparaciones y el costo de la reparación son desrazonable, el dueño puede decidir no tenerlo reparado y los puede quitar. Ninguna reducción en el alquiler se dará.

5) Alfombras se proporcionan generalmente pero si hay una pregunta, pregunten antes de someter la aplicación. La mayor parte de las propiedades tienen cubiertas de ventana pero muchos inquilinos quieren utilizar sus propias cortinas o cortineros. Eso está bien, el paquete arriba nuestras cortinas en una caja y los almacena en un armario. Cuándo usted se muda, re-cuelga nuestras cortinas. No mande nuestras cortinas a la limpiaduría ni los lava, normalmente ellos se encogerán al grano de es inutilizable.

6) Cuando usted firma un acuerdo de la renta, usted será dado una forma en blanco de la inspección. Cuándo usted se mude, usted puede encontrar algo que perdimos y las necesidades repararon. Usted puede encontrar también algo que esta dañado y siente que se lo cargaremos contra su depósito de seguridad. ¡Relájese, nadie quiere aprovecharse de usted! Si una reparación se requiere, llame nuestra oficina. Complete la forma en blanco de la inspección y envíenos por correo o lo telecopia a nuestra oficina dentro de 2 días. Pondremos su forma de la inspección en el archivo de la propiedad y prevendremos una controversia cuando usted se muda.

7) las Reparaciones son sólo autorizadas por nuestra oficina, nadie más. Si nosotros no autorizamos la reparación, nosotros no podemos pagar la cuenta de la reparación.

8) Nosotros no proporcionamos servicios contra las plagas de insectos a las propiedades. Recomendamos que un rocío económico de peste encontrada en la mayoría de los super mercados. Utilícelo todos los meses.

9) Mosquiteros son siempre un problema. Si no hay mosquiteris, nosotros proporcionaremos varios para la ventilación pero normalmente no los reemplazaremos ni instalaremos puertas mosquitera.

10) El filtro del aire acondicionado les puede horar mucho dinero y aumentar la eficiencia de refrigeración. Los filtros cuestan acerca de \$1.00 y usted es responsable de reemplazarlos mensualmente. El uso apropiado de los filtros reducirá sus cuentas de la refrigeración calefacción

11) Usted ha concordado en pagar el alquiler en una manera oportuna. Si hay una crisis verdadera, hable con nosotros y nosotros trataremos de trabajar fuera una solución. No nos evite, eso sólo lo hace peor. Nosotros no somos despiadados pero nosotros no podemos proporcionar "liberta el alquiler". Si usted nos evita, nosotros no tenemos elección pero para desahuciarle y asignar la cuenta a una agencia de la colección. El pago del alquiler se utiliza generalmente pagar la reparaciones y el pago de la hipoteca, si no se paga, todos son trastornados.

12) Cuando el tiempo viene a desocupar, hay varias cosas que usted debe hacer. Si usted esta en un arrendatario mes de mes por mes, usted nos debe dar un aviso de 30 días, antes de la fecha de vencimiento de la renta. Si usted es un arrendatario específico del término, costumbre dar unaviso de 30 días.

13) antes de desocupar, usted debe limpiar el interior y fuera de la propiedad. Limpiar debe incluir pisos, el gama/horno, los refrigeradores, los lavabos, las tinas, las ventanas, etc. Las alfombras se deben limpiar profesionalmente. Quite todos basura/escombros del exterior (inclusive cualquier excrementos de animal favorito) corte el césped y recorta los arbustos, etc.

14) después que todo se ha quitado y la limpieza se completa, regrese las llaves a nuestra oficina. No dejen las llaves en la propiedad, usted será cargado el alquiler hasta que las llaves sean dadas a nosotros. Después que nosotros tenemos las llaves, la propiedad se inspeccionará.

15) El inspector mirará la forma de la inspección que él llenó antes de su mudanza, las reparaciones hechas durante su ocupación, la forma de la inspección que usted completó en mudarse y la inspección hizo después que usted desocupó. Es un asunto sencillo de determinar si debe haber las cargas al depósito de seguridad.

16) La ley es muy específica acerca del depósito de seguridad. No se puede utilizar como el alquiler del mes pasado. Si usted ha dañado la propiedad es más fácil y más barato repararlos ustedes mis mos. Si usted no la hace, nosotes lo haremos y descontaremos las cargas de su depósito.

17) Estacionamiento no se permite en la yarda anterior ni por el lado del maneja ni alberga. Las ordenanzas de la ciudad dicen que estacionando en un área del prueba de no-polvo se prohíbe y sujeto a una multa.

#### KEY MANAGEMENT STAFF.

Los solicitantes han leído & entiende esta 2 página Información General.

Firma de arrendatario\_\_\_\_\_

Firma de arrendatario\_\_\_\_\_