

Las ordenanzas codificadas de la ciudad, Capítulo 182 Envenenamiento y prevención del plomo (<https://ecode360.com/8118273>), Capítulo 223 Mantenimiento de la propiedad (<https://ecode360.com/8118803>), y Capítulo 238 Propiedad de alquiler (<https://ecode360.com/11460830>), establecen las normas que rigen las propiedades de alquiler locales. El propósito de estas ordenanzas es proteger y promover la salud pública, la seguridad y el bienestar mediante el establecimiento de la responsabilidad para el mantenimiento adecuado de las unidades de vivienda de alquiler residencial a través de licencias e inspecciones de propiedad de alquiler.

La Oficina de Mantenimiento de la Propiedad e Inspecciones de Vivienda es responsable de todas las inspecciones y procesos. Este documento describe los procesos que debe seguir todo propietario de un inmueble de alquiler para obtener y mantener una licencia de alquiler.

PROCESO DE LICENCIA INICIAL

1. Presentar una solicitud de licencia de propiedad de alquiler completada y la tasa anual aplicable.
 - a. Se requiere información de contacto exacta y actualizada de todos los propietarios escriturados, administradores de la propiedad y agentes responsables.
 - b. No se aceptan apartados de correos para recibir notificaciones o documentos escritos.
 - c. Si un propietario escriturado reside fuera del condado de Lancaster o es una LLC, debe proporcionar un contacto local.
 - 1) Administrador de la propiedad: Por favor, envíe un formulario de designación de administrador de la propiedad autorizado.
 - 2) Agente responsable: Por favor, presentar el formulario de designación de agente responsable.
 - d. Las tasas dependen del número de unidades/costo establecido por el Concejo Municipal de Lancaster.
2. El empleado de facturación revisará el formulario de solicitud de licencia de alquiler de vivienda.
 - a. Solicitud aprobada: se le notificará por correo la próxima inspección inicial.
 - b. Solicitud NO Aprobada -
El empleado de facturación se pondrá en contacto con usted en relación con la información necesaria para proceder.
3. Se expedirá una licencia de alquiler de dos años solicitada si:
 - a. El funcionario encargado de la aplicación de códigos realiza una inspección inicial y la vivienda (unidad(es) de alquiler) está de conformidad con los códigos, ordenanzas, leyes locales y estatales y reglamentos aplicables.
 - b. Pago de la tasa de licencia establecida.
 - 1) El empleado de facturación emitirá una factura por la tasa establecida una vez que su inspección haya sido satisfactoria.
 - c. No existen tasas pendientes de agua, alcantarillado, residuos sólidos o reciclaje, ni impuestos municipales adeudados a la Ciudad en relación con dicha propiedad o unidad.
 - d. Se ha designado un agente responsable de la propiedad, si es necesario.
 - e. El empleado de facturación emitirá su licencia de alquiler una vez que se hayan completado satisfactoriamente los requisitos enumerados.

REQUISITOS DE LICENCIA

1. Presentar cualquier cambio de propietario/agente responsable/administrador de la propiedad en un plazo de (10) diez días a la Oficina de Mantenimiento de la Propiedad e Inspecciones de la Vivienda.
 - a. Proporcionar un formulario actualizado de Designación del administrador de la propiedad autorizado o Designación del agente responsable en un plazo de 10 días a partir de los cambios.
2. Pagar todos los impuestos sobre bienes inmuebles, tasas de alcantarillado, tarifas de agua y tasas de recogida de basura relacionados con dicha propiedad o unidad.
3. Colocar la licencia expedida en la unidad residencial de alquiler.

4. Publicar las tardes en las que la basura y el reciclaje deben depositarse en el bordillo para su recogida.
5. Colocar material educativo sobre la prevención del envenenamiento por plomo proporcionado por la Ciudad.
6. Proporcionar a cada inquilino una declaración de divulgación (una copia de este artículo - Capítulo 238) que contenga los requisitos de este artículo, incluidas las disposiciones relativas a la conducta disruptiva.
 - a. Estar alerta a, responder y actuar para eliminar las conductas disruptivas en todas las unidades.
7. Facilitar copias de todos los contratos de arrendamiento por escrito a petición.
8. Mantener todas las unidades en conformidad con los códigos, ordenanzas, leyes y reglamentos locales y estatales aplicables.
9. Obtener una Notificación de Conformidad de las Normas de Seguridad del plomo o mantener su Certificación de Seguridad del plomo de dos años.
10. Pagar la tasa anual de licencia establecida.

REQUISITOS DE INSPECCIÓN

1. Proporcionar acceso a los funcionarios encargados de la aplicación del código de la ciudad a todas las unidades sujetas a inspecciones:
 - a. Permitir la inspección inicial.
 - b. Permitir inspecciones tras las quejas.
 - c. Permitir inspecciones sistemáticas periódicas al menos una vez cada (6) seis años (Ref. 238.15.1).
 - d. Cuando se produzca una conducta disruptiva informe.
 - e. Por cualquier otra causa razonable.
2. Si en la inspección se detectan infracciones, se enviará por correo una notificación de infracción en el que se establecerá la infracción o infracciones del código y un plazo para su eliminación.
 - a. El calendario de reducción depende de las infracciones del código que se hayan cometido.
3. Costos de inspección
 - a. Inspección inicial - \$0
 - b. Una (1) reinspección de seguimiento - \$0.
 - c. Dos (2) + reinspecciones de seguimiento - \$125.00 por reinspección.
 - d. Inspección programada perdida/cancelada - \$75.00

REQUISITOS DE SEGURIDAD DEL PLOMO

1. Peligros del plomo.
 - a. Presentar un **certificado de Seguridad del plomo** válido en el momento de la inspección inicial o sistemática.
2. Evaluación del riesgo del plomo
 - a. Proporcionar acceso a la Aplicación de Códigos de la Ciudad para realizar una inspección visual y un muestreo de polvo para determinar la presencia de riesgos de plomo.
3. Notificación de Conformidad de las normas de Seguridad del Plomo
 - a. Si se aprueba, se emitirá una Notificación de Conformidad de las Normas de Seguridad del plomo.
 - b. Válido hasta la próxima reinspección sistemática (aprox. 6 años)
 - c. Si no lo consigue, deberá obtener la autorización de seguridad del plomo.
4. Certificado Seguridad del plomo
 - a. Obtener la Autorización de Seguridad del plomo de un asesor de riesgos autorizado para obtener el certificado de Seguridad del plomo requerido.
 - b. El certificado de Seguridad del plomo tiene una validez de (2) dos años.
 - 1) Debe volver a presentarse a la Ciudad en un plazo de 30 días a partir de la fecha de caducidad.

INFRACCIONES Y SANCIONES

1. \$500 (máx.) por unidad por mes de infracción + costos judiciales, y/o pena de prisión no superior a 90 días:
 - a. Permitir la ocupación de una unidad sin una licencia de alquiler válida
 - b. Permitir la ocupación de una unidad tras la revocación de una licencia de alquiler
 - c. No solicitar la licencia de alquiler
 - d. Impago de la tasa anual de licencia de alquiler
2. Violaciones de todas las demás disposiciones del capítulo 238:
 - a. \$1000 (máx.) por unidad y mes de infracción + costos judiciales y/o pena de prisión no superior a 90 días.
 - b. Puede exigirse el desalojo de los ocupantes de unidades residenciales de alquiler a expensas del propietario.

REVOCACIÓN DE LA LICENCIA DE ALQUILER

1. La Ciudad puede revocar su licencia de alquiler por violación de cualquier disposición del Capítulo 238.
2. Si la Ciudad revoca una licencia, la Ciudad emitirá una notificación a todas las partes responsables de que la licencia ha sido revocada.
3. El alquiler de una unidad tras la revocación de una licencia estará sujeto a las sanciones establecidas en el presente documento.
 - b. Si se revoca una licencia y la unidad está vacante, permanecerá vacante hasta que se restablezca la licencia.
4. Restablecer la licencia revocada:
 - a. Reducir todas las infracciones del código.
 - b. Pagar una tasa de restablecimiento establecida.
 - c. Volver a solicitar la licencia de alquiler.
 - 1) Presentar una solicitud de licencia de propiedad de alquiler completada.
 - 2) Inspección inicial.
 - 3) Pago aplicable.

CONDUCTA DISRUPTIVA

1. CONDUCTA DISRUPTIVA - Cualquier acto de un ocupante de una unidad de alquiler residencial o de una persona presente en una unidad de alquiler residencial.
 - a. Implica música audible desde una distancia mínima de 50 pies y/o audible para las personas de las viviendas vecinas.
 - b. Citado por conducta desordenada.
 - c. Citado por infracciones del Código de Licores de Pennsylvania (embriaguez en público, consumo de alcohol por menores, etc.)
 - d. Posesión ilegal de una sustancia controlada o parafernalia de drogas.
 - e. No es necesario que se presenten delitos o cargos penales para provocar o permitir un informe oficial de conducta disruptiva.
2. Un agente de policía debe investigar y presentar un informe de conducta disruptiva a la Oficina de Mantenimiento de la Propiedad e Inspecciones de Vivienda
 - a. Identificar al presunto autor o autores de la conducta disruptiva.
 - b. Proporcionar la base fáctica de la conducta disruptiva.
 - 1) Una víctima de maltrato doméstico con una orden de protección contra el maltrato no estará sujeta a una conducta disruptiva si se determina que el comportamiento es consecuencia de la violencia doméstica.
 - c. Mantenimiento de la Propiedad e Inspecciones de Vivienda mantendrán estos informes.
3. El ocupante/arrendatario y los responsables de la propiedad recibirán una notificación de que se ha presentado un informe de conducta disruptiva.
 - a. Carta sobre conducta disruptiva
 - 1) Carta de notificación enviada en un plazo de 30 días a partir de la presentación del informe de conducta disruptiva aconsejando:
 - una descripción de la conducta.
 - información sobre los derechos de apelación.
 - la fecha, la hora y el número de incidencias registradas.
4. **Tres** denuncias por conducta disruptiva presentadas en la misma ubicación en un periodo de doce meses en las que esté implicado cualquier ocupante/arrendatario o persona presente en la misma ubicación de la unidad de alquiler.
 - a. El propietario debe iniciar el procedimiento de desalojo contra los ocupantes en un plazo de 30 días a partir de la notificación de la 3ª carta de conducta disruptiva.
 - b. El propietario/agente debe presentar a la Oficina de Mantenimiento de la Propiedad e Inspecciones de la Vivienda una copia del documento que indique que se ha iniciado el proceso de desalojo.
 - c. Sanciones - Inquilino:
 - 1) Dará lugar a un procedimiento de desalojo.
 - d. Sanciones - Propietario:
 - 1) La no adopción de medidas de desalojo conllevará la revocación inmediata de la licencia.
 - 2) No se restablecerá la licencia de la unidad implicada hasta que se haya abonado la tasa de restablecimiento y se haya desalojado a los ocupantes conflictivos.

DEFINICIONES

OFICIAL DE APLICACIÓN DE CÓDIGO/OFICIAL DE CÓDIGO : Los oficiales y funcionarios de cumplimiento del código de la ciudad de Lancaster, tal y como se definen en el Código de mantenimiento de la propiedad y otras ordenanzas de la ciudad de Lancaster.

PINTURA DETERIORADA - Cualquier pintura interior o exterior u otro revestimiento que se esté pelando, desconchando, degradando o agrietando, o cualquier pintura o revestimiento ubicado en una superficie o accesorio interior o exterior que esté dañado o separado del sustrato de cualquier otro modo.

VIVIENDA - Un edificio o parte del mismo ocupado como residencia.

UNIDAD DE VIVIENDA - Unidad que proporciona instalaciones de vida independiente para una o más personas, incluidas las disposiciones para vivir, dormir, comer, cocinar y saneamiento.

HOTEL - Un establecimiento comercial de hospedaje que ofrece unidades para dormir a huéspedes transeúntes y que presta servicio las veinticuatro horas del día para recibir y atender a los huéspedes.

CERTIFICACIÓN DE SEGURIDAD DE PLOMO Un formulario proporcionado por la Ciudad de Lancaster firmado por un Asesor de Riesgo de Plomo indicando que una propiedad ha pasado una Evaluación de Riesgo de Plomo o Examen de Liquidación. El formulario se encuentra en las políticas y procedimientos.

NOTIFICACIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD DEL PLOMO - Una forma proporcionada por la ciudad de Lancaster firmada por un oficial del código, un asesor del riesgo del plomo, o un inspector del plomo que indica que una característica está conforme con las normas de seguridad del plomo. El formulario se encuentra en las políticas y procedimientos.

OCUPANTE - Toda persona mayor de un año que viva y duerma en una unidad de alquiler residencial o que tenga la posesión real de dicha unidad de alquiler residencial.

PROPIETARIO - Cualquier persona, agente, operador, autoridad de vivienda o fiduciario que tenga interés legal, equitativo o de otro tipo en cualquier propiedad inmobiliaria; según conste en los registros oficiales del estado, condado o municipio como titular de la propiedad inmobiliaria; o que de otro modo tenga control de la propiedad inmobiliaria, incluido el tutor de la sucesión de dicha persona y el albacea o administrador de la sucesión de dicha persona. Cuando se utilice en este artículo en una cláusula que proscriba cualquier actividad o imponga una sanción, el término, aplicado a sociedades y asociaciones, significará cada socio general; aplicado a sociedades anónimas, los directivos de las mismas; y aplicado a sociedades de responsabilidad limitada, los miembros y cualquier directivo de las mismas.

ADMINISTRADOR DE LA PROPIEDAD - Una persona certificada o licenciada por la Mancomunidad de Pennsylvania para administrar propiedades residenciales de alquiler, o que asume la responsabilidad del cuidado, mantenimiento, gestión de inquilinos y supervisión de la propiedad residencial de alquiler bajo contrato con el propietario, incluyendo la recepción de notificaciones, citaciones u otro correo de la Ciudad en nombre del propietario.

NORMAS DE CALIDAD DE LA VIVIENDA - normas establecidas para proporcionar una vivienda digna, segura e higiénica a un costo asequible.

REGISTRO DE ALQUILERES RESIDENCIALES El documento expedido por la Ciudad de Lancaster al propietario, agente responsable, administrador de una propiedad

residencial contenidas en dicha propiedad. El registro de alquiler no garantiza en modo alguno la correcta zonificación, habitabilidad, seguridad o estado de la unidad residencial de alquiler. Siempre que en el presente documento se utilice la palabra "registro", se entenderá "registro de alquiler residencial", tal y como está definido por esta descripción.

PROPIEDAD DE ALQUILER RESIDENCIAL - Cualquier parcela de bienes inmuebles, incluidos los terrenos y todos los edificios y estructuras anexas y viviendas que contengan una o más unidades de alquiler residencial. Siempre que se utilice la palabra "propiedad" en el presente documento, se entenderá por propiedad de alquiler residencial tal y como se define en la presente descripción.

UNIDAD RESIDENCIAL DE ALQUILER - unidad de habitación; o una vivienda alquilada; o una unidad residencial ocupada por cualquier persona que no sea ocupada únicamente por el propietario y los miembros de la familia del propietario. Cada vivienda adosada individual, cada unidad de apartamento individual, cada unidad individual en un edificio multifamiliar, cada unidad individual en una vivienda bifamiliar y cada unidad de habitación se considerará una unidad de alquiler residencial independiente. Una unidad residencial de alquiler no incluirá una habitación de hospital utilizada para servicios médicos. Siempre que en el presente documento se utilice la palabra "unidad", se entenderá "unidad de alquiler residencial", tal y como se define en la presente descripción.

AGENTE RESPONSABLE - Cualquier persona o entidad que sirva como contacto principal para un propietario que no resida dentro de la Ciudad o Condado de Lancaster, Pennsylvania.

INQUILINO Un ocupante de una unidad con la que se establece una relación jurídica con el propietario mediante un contrato de arrendamiento u otro acuerdo ejecutable en virtud de las leyes de la Mancomunidad de Pennsylvania.

ALQUILER A CORTO PLAZO - Vivienda unifamiliar totalmente amueblada que se alquila a corto plazo.

Para más información:

Bureau Of Property Maintenance & Housing Inspections

Attention: PMHI Billing Clerk

120 N. Duke Street

PO Box 1599

Lancaster, PA 17608-1599

Teléfono: (717) 291-4778 | Correo electrónico

PMHI@cityoflancasterpa.gov

de alquiler residencial que demuestre la existencia de dicha propiedad de alquiler residencial. Se exigirá un registro de alquiler residencial para el alquiler legal y la concesión de licencias de las unidades de alquiler