

RESOLUCIÓN No. 23-04

RESOLUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LA CIUDAD DE WESTMORLAND RELATIVA A LA FACTURACIÓN DE AGUA, ALCANTARILLADO, RESIDUOS SÓLIDOS Y ESTADO AB 939

CONSIDERANDO QUE, El Concejo Municipal de la Ciudad de Westmorland ha adoptado resoluciones relacionadas con la facturación, el pago y el cobro de pagos por agua, alcantarillado, basura y servicios relacionados, es la intención de esta resolución aclarar estos temas y, en la medida inconsistente con los términos establecidos en este documento, reemplazar las Ordenanzas anteriores No. 97-6 y 01-02.

AHORA, POR LO TANTO, SE RESUELVE DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. Fecha de facturación: Todos los cargos por los servicios de la ciudad (agua, alcantarillado, residuos sólidos, estado AB939) se facturarán en o cerca del^{1er} día hábil de cada mes para los servicios del mes anterior y vencen el día 22 de cada mes. El cliente es responsable de la factura, incluso si el cliente no recibe la factura.
2. Multa: La factura se convierte en morosa si no se paga antes del día 22 del mes calendario siguiente a la fecha de vencimiento especificada en la factura. Una multa de diez dólares (\$ 10.00) se aplica sobre el monto actual adeudado.
3. Desinterrupciones del Servicio: Si el pago de todos los cargos atrasados no ha sido RECIBIDO en el Ayuntamiento durante las horas normales de trabajo anteriores a la fecha establecida en la facturación mensual y descrita en un calendario aprobado anualmente, los servicios de agua serán discontinuados. La interrupción del servicio de agua residencial por falta de pago se realizará de conformidad con la Política de desconexión de agua residencial de la Ciudad de Westmorland, una copia de la cual se adjunta al presente y se incorpora aquí como referencia.
4. Cargo por morosidad: Se aplicará un cargo por morosidad de \$10.00 a todas las cuentas no pagadas antes de las 5:00 p.m. del día anterior al día de cierre programado.
5. Cargo por activación fuera del horario de atención: Se aplica un cargo de \$50.00 a cualquier cuenta que solicite servicios después de las 5:00 p.m. el día de apagado programado y después de las 2:00 p.m. cualquier otro día de la semana laboral.
6. Todas las cuentas nuevas: Todas las solicitudes de servicios de agua requieren un número de administración del Seguro Social, un número de identificación federal, una licencia de conducir válida o una tarjeta de identificación del Departamento de Vehículos Motorizados. Los propietarios deben proporcionar prueba de propiedad, los agentes inmobiliarios deben proporcionar prueba de listado. Los inquilinos deben proporcionar un contrato de alquiler que incluya la autorización firmada por el dueño de la propiedad en la Solicitud de servicio.
7. Cuenta de propietario/administrador de propiedad/agente inmobiliario/inquilino: Un propietario puede autorizar que se establezca una cuenta a nombre del administrador de la propiedad / agente de bienes raíces / inquilino. El propietario garantizará el pago de todas las facturas. Todos los cargos anteriores a cuenta deben pagarse en su totalidad antes de que se abra el agua a nombre del nuevo administrador de la propiedad / agente de bienes raíces / inquilino.
8. Depósito en cuenta: Se requiere un depósito de \$200.00. El saldo de la cuenta debe pagarse en su totalidad antes del cierre de la cuenta. El depósito se aplicará a la factura de cierre con el saldo restante, si corresponde, reembolsado.

9. Acuerdo de continuación de servicios públicos de facturación de servicios del propietario: Cuando un propietario autoriza que una cuenta esté a nombre de otra parte, el propietario deberá firmar un acuerdo de continuación. Dicho acuerdo estipulará la continuación del servicio tras la terminación del mismo por parte del tercero autorizado. Entre otras cosas, el acuerdo estipulará que los servicios continuarán en nombre del propietario por un período no superior a treinta (30) días, a menos que se extienda con el consentimiento expreso por escrito de la Ciudad. En esta circunstancia, el propietario no estará obligado a registrar el depósito normalmente requerido de las nuevas cuentas.
10. Cheque devuelto: Se cobrará un cargo de \$25.00 por el^{1er} cheque devuelto y \$35.00 por cheques adicionales del banco por cualquier motivo por el cual el banco rechazó el pago. El cheque debe ser reemplazado en efectivo o por giro postal dentro de los 5 días posteriores a la recepción de la notificación. Si la Ciudad recibe 3 cheques devueltos dentro de un período de un año (1), la Ciudad ya no aceptará cheques personales/comerciales para ningún servicio de la Ciudad de esa parte durante el próximo período de doce (12) meses.
11. Cuenta cerrada: Una cuenta sin actividad de pago durante dos meses consecutivos está sujeta a cancelación sin previo aviso. El titular de la cuenta/firmante autorizado es responsable de todos y cada uno de los cargos acumulados.
12. Cobros: Cualquier saldo restante en una cuenta cerrada después de 30 días a discreción de la Ciudad se enviará a una agencia de cobro o puede enviarse al Condado para un gravamen sobre la propiedad sin previo aviso.
13. Aceptación de monedas sueltas y monedas enrolladas para el pago de la factura de servicios públicos: La Ciudad no aceptará más de \$5.00 en monedas sin enrollar como pago.

APROBADO Y ADOPTADO en una Reunión Ordinaria del Concejo Municipal celebrada el día 15 de marzo de 2023.

Judith Rivera

JUDITH RIVERA, MAYOR
Ciudad de Westmorland

ATESTIGUAR:

Christine C. Pisch

CHRISTINE PISCH,
Secretario de ayuntamiento

Yo, CHRISTINE PISCH, secretaria municipal de la ciudad de Westmorland, California, certifico por la presente que la Resolución anterior 23-04 fue aprobada y adoptada por el Concejo Municipal de la Ciudad de Westmorland en una reunión ordinaria celebrada el 15 de marzo de 2023, y que así fue adoptada por la siguiente votación nominal:

SÍ:4 NOES: 0 AUSENTE:1

Christine C. Pisch

CHRISTINE PISCH,
Secretario de ayuntamiento