



Ciudad de Reedley

Política de Facturación y Cobro de Servicios Públicos Municipales

Adoptado por la Resolución del Consejo de la Ciudad 2020-002 el 14 de enero de 2020

Esta política establecida por escrito, consolida y resume varias normativas, resoluciones y prácticas de la Ciudad de Reedley en un solo documento diseñado para asesorar a los clientes de servicios públicos municipales sobre las normativas actuales. Tiene la intención de proporcionar tanta información como sea posible sobre la práctica existente, pero no debe considerarse como inclusiva de todas las regulaciones de servicio municipal como se rigen por el Código Municipal de Reedley y el Estado de California. Los servicios públicos incluyen el agua, las aguas residuales (alcantarillado) y los residuos sólidos (basura, reciclaje y residuos verdes). El Departamento de Servicios Administrativos de la Ciudad es responsable del manejo de las cuentas de los clientes y está ubicado en el Ayuntamiento, 845 "G" Street, Reedley, CA 93654. El horario de atención a los clientes es de lunes a viernes, de 8:00 a. m. a 4:45 p. m. Las oficinas están cerradas los sábados, domingos y días feriados designados. Los representantes de servicio al cliente pueden ser contactados llamando al (559) 637-4200 extensión 218 durante el horario normal. Los mensajes de correo de voz que se dejen fuera del horario de atención serán atendidos por un representante de atención al cliente el primer día hábil disponible. La correspondencia por correo electrónico puede enviarse a **MyCityHall@Reedley.ca.gov** y será atendida por un representante de servicio al cliente el primer día hábil regular disponible.

Sección 1: Servicios Públicos

El servicio de Agua y Alcantarillado dependerá del estado de la conectividad a los servicios municipales (pozo de agua privado y/o fosa séptica vs. conexiones de la Ciudad). El servicio de eliminación de desechos sólidos proporcionado por la Ciudad o el contratista autorizado de la Ciudad es obligatorio para cada residente y negocio excepto para aquellos negocios industriales que reciben una exención de la Ciudad y para las agencias gubernamentales que eligen ejercer su estatus de exención de la regulación del gobierno local. (RMC 4-1-3)

Sección 2: Establecimiento de un Nuevo Servicio

Antes de que el servicio público pueda comenzar, una aplicación firmada junto con los documentos de apoyo identificados en la aplicación del servicio, debe ser presentada por la(s) persona(s) que será(n) financieramente responsable(s) y las cuotas correspondientes (según lo aprobado por la Resolución de la Tarifa Oficial de la Ciudad) y el depósito de la cuenta, si es aplicable, deben ser pagados. Los inquilinos que solicitan el servicio público pagarán un depósito igual a tres (3) veces el promedio estimado de la cuenta mensual total. Los dueños de propiedad que solicitan servicio público también pueden ser requeridos a pagar un depósito, si la Ciudad considera que su capacidad de crédito es un riesgo financiero, que puede incluir antecedentes de bancarrota. La Ciudad reserva el derecho de solicitar y requerir prueba de propiedad o documentación de residencia, como una Escritura de Fideicomiso/ Declaración de Cierre para propietarios, y un contrato de alquiler/arrendamiento para inquilinos.

El depósito será retenido por la Ciudad hasta que el solicitante haya cancelado la cuenta de servicio público. Todos los honorarios y los cargos pendientes serán deducidos del depósito y el saldo restante del depósito, en caso de haberlo, será devuelto al solicitante. Se hará un esfuerzo de buena fe para cobrar cualquier cargo pendiente del solicitante, hasta e incluyendo la transferencia de saldo(s) no pagado(s) de las cuentas cerradas a las cuentas activas de servicios públicos, empresas de cobro de crédito y acciones legales. (RMC 8-1-4)

Cualquier persona puede solicitar establecer un nuevo servicio en cualquier lugar de la Ciudad, siempre y cuando cumpla con todos los demás requisitos establecidos por esta política.

Actividades Comerciales. Los negocios que solicitan servicios públicos bajo el nombre del negocio deben tener una licencia comercial activa de la Ciudad de Reedley. Los dueños de negocios que no son el dueño de la propiedad, que solicitan servicios públicos, deben pagar un depósito igual a tres (3) veces el promedio estimado de la factura mensual total.

A los Agentes de Bienes Raíces Particulares y Compañías de Administración de Propiedades se les permitirá obtener servicios en su propio nombre personal con una identificación/licencia de conducir emitida por el gobierno, y tarjeta de seguro social, cargo de solicitud y depósito.

Inversionistas de Bienes Raíces. Las compañías o individuos que se dedican a actividades de inversión en bienes raíces (es decir, compra, renovación y venta) que soliciten servicios deben tener una licencia de negocios activa de la Ciudad de Reedley. Tales compañías e individuos son elegibles para una exención de depósito cuando presentan la documentación de propiedad requerida que coincide con la licencia de negocio registrada (o que está siendo registrada).

Riesgo de Crédito/Identificación Insuficiente. Las compañías o los clientes individuales que se consideran un riesgo de crédito para la Ciudad o que no proporcionan la documentación de identificación adecuada, deberán pagar un depósito equivalente a cuatro (4) veces el promedio estimado de la factura mensual total. Una declaración de bancarrota previa que haya resultado en ingresos incobrables para la Ciudad puede ser usada como un factor para determinar el riesgo de crédito.

Dependiendo de las circunstancias específicas en la dirección del servicio y la disponibilidad del personal de la Ciudad, la Ciudad no puede garantizar el acceso inmediato a todos los servicios públicos. Por lo general, el acceso a los nuevos servicios ocurre dentro de 48 horas una vez completado el proceso de solicitud.

Sección 3: Ciclo de Facturación de Servicios Públicos, Fechas de Vencimiento y Tarifas

Las tarifas y cuotas para los servicios de agua, alcantarillado y desechos sólidos son establecidas por el Concejo de la Ciudad y son referidas en la Tabla de Tarifas de la Ciudad que se encuentra en el sitio web de la Ciudad en **www.reedley.ca.gov**. Los clientes que utilizan el servicio de agua de la Ciudad tendrán un medidor de agua en su residencia o lugar de negocios. El consumo del medidor de agua, o su uso, se obtiene generalmente el día 12 de cada mes y refleja un ciclo promedio de 30 días de uso. Algunos ciclos de consumo pueden reflejar menos días debido a la brevedad de los meses, los días feriados y los niveles de personal. La cantidad de consumo de agua mensual también se utilizará para los clientes que tengan un cargo por tarifa de alcantarillado medido.

Los servicios públicos se facturan mensualmente a principios de cada mes, con cargos fijos de tarifa base actuales para el período de facturación y cargos de consumo que reflejan el costo real de un período anterior. Por ejemplo, el período de facturación del 1 de junio al 30 de junio se creará, fechará y enviará por correo postal o electrónico el 1 de junio o antes. La facturación del período actual reflejará las tarifas básicas del mes de junio y los cargos por consumo del período aproximado del 15 de abril al 15 de mayo.

La antigüedad de la cuenta se reflejará como los Cargos Actuales, Cargos Atrasados de 30 días, Cargos Atrasados de 60 días y Cargos Atrasados de 90 días o más. Esto equivale al ciclo de facturación del mes

actual, al ciclo de facturación del mes anterior, a dos (2) meses del ciclo de facturación anterior y a tres (3) o más meses del ciclo de facturación anterior.

Se espera que las cuentas de servicios públicos sean pagadas en su totalidad a más tardar seis (6) días después de la fecha de facturación para que se considere que están al día (RMC 8-1-10 A). **La fecha de vencimiento publicada será el día 6 de cada mes a la medianoche hora del pacífico (PST). Los pagos en línea deben recibirse y publicarse en el registro de servicios públicos antes de esta fecha límite. No se aplicarán cargos por pagos atrasados hasta que una cuenta esté atrasada más de 60 días a partir de la fecha de facturación.**

Sección 4: Términos de Responsabilidad

La Ciudad de Reedley hace todo lo posible para enviar por correo, correo electrónico, entregar y publicar todas las facturas mensuales, avisos de recordatorio, avisos de morosidad, y avisos de corte de la cuenta para el titular de la cuenta y el ocupante de acuerdo con el Código Municipal de Reedley y la legislación de California. La Ciudad de Reedley no es responsable de facturas y avisos perdidos, no entregables o robados que resulten del Servicio Postal de los Estados Unidos, direcciones de correo electrónico inválidas, configuraciones de filtros de spam, problemas de los Proveedores de Servicio de Internet o interferencia del público en general. Las actualizaciones de las direcciones postales y de correo electrónico son responsabilidad del titular de la cuenta. El titular de la cuenta también es responsable de asegurar que el pago se reciba y se envíe a la cuenta en la fecha y hora límite de vencimiento, independientemente de si se ha recibido o no una factura o aviso. Los pagos urgentes deben ser hechos en persona o por teléfono antes de cualquier fecha y hora límite, o usando el portal de pago en línea de la Ciudad de Reedley que publica los pagos en tiempo real en la cuenta de servicios públicos.

Sección 5: Tarifas Base, Cargos Volumétricos, Prorratesos y Facturas de Corte

Los cargos de la tarifa base (tarifa fija) para el agua, el alcantarillado y los residuos sólidos se facturan el día 1 del mes por los servicios prestados durante ese mes. Como ejemplo, la facturación con fecha del 1 de julio es para el período del 1 de julio al 31 de julio y reflejará los cargos de la tarifa base actual para el agua, el alcantarillado y los desechos sólidos que corresponden al mes de julio. Los cargos por consumo o uso volumétrico, que también se incluyen en la factura del 1 de julio, estarían en mora y se basarían en la cantidad de agua utilizada durante el ciclo de consumo de aproximadamente el 12 de mayo al 12 de junio. Las nuevas cuentas serán prorrateadas en un cálculo estándar de 30 días, y se cobrarán de acuerdo a la fecha efectiva referida en la solicitud de servicio. Las cuentas suspendidas recibirán una factura de corte que incluirá todos los cargos de consumo hasta la fecha de cancelación programada, los cargos de la tarifa base prorrateada utilizando el cálculo estándar de 30 días y un crédito por cualquier depósito que se esté reteniendo. Las facturas de corte que reflejen el estado final del dinero que se debe al titular de la cuenta resultarán en la emisión de un cheque de reembolso, típicamente dentro de 2-3 semanas, y enviado por correo a la última dirección de reenvío conocida asociada con la cuenta de servicios públicos.

Sección 6: Métodos de Pago

El pago de las facturas de servicios públicos puede hacerse de varias maneras, que se describen a continuación:

- Se enviará por correo postal un sobre de respuesta que se proporcionará junto con la factura mensual. La dirección postal es la Ciudad de Reedley, 845 "G" Street, Reedley, CA 93654. El tipo de pago debe ser un cheque personal a nombre de "City of Reedley" o un giro postal si se utiliza este método.
- Pago de Forma Presencial en el Ayuntamiento, 845 "G" Street, Reedley, CA 93654. El tipo de pago puede ser en efectivo, cheque personal a nombre de "City of Reedley", tarjeta de débito, Visa, Mastercard, Discover card o American Express. Las horas de oficina son de lunes a viernes, de 8:00 a. m. a 4:45 p. m., cerrado los sábados, domingos y días feriados designados.
- En el buzón ubicado en el exterior del edificio en el Ayuntamiento, 845 "G" Street, Reedley, CA 93654. El tipo de pago debe ser un cheque personal a nombre de "City of Reedley" o un giro postal si se utiliza este método. El buzón está disponible para los clientes las 24 horas del día. La Ciudad de Reedley no es responsable de los pagos en efectivo que se dejen en el buzón.
- Pago en línea desde el sitio web de la Ciudad en **www.reedley.ca.gov**. El tipo de pago puede ser cheque electrónico, tarjeta de débito o de crédito y requiere prerregistro que proporcionará al usuario un nombre de usuario y contraseña seguros para el acceso a la cuenta del servicio.
- El Pago de Facturas se realiza desde la Institución de Banca en Línea del Cliente. La mayoría de las principales instituciones bancarias ofrecen una forma de pago en línea de facturas. Si se utiliza este método, asegúrese de configurar la información del beneficiario para que sea la Ciudad de Reedley, 845 "G" Street, Reedley, CA 93654. **El número de la cuenta de servicios públicos debe ser referenciado de manera apropiada y oportuna**, el cual consiste típicamente de tres caracteres alfabéticos seguidos de cuatro caracteres numéricos. El pago realizado con este método no se contabiliza inmediatamente y los clientes deben tener en cuenta que podría tardar hasta cinco (5) días hábiles en recibirse. No se recomienda el uso de este método de pago para las cuentas que están morosas y que pueden estar sujetas a cargos por mora y/o interrupción del servicio por falta de pago.
- Pago por Teléfono. Los clientes pueden llamar al (559) 637-4200 ext. 218 y pagar con tarjeta de crédito. Se aplica una tasa de interés adicional. El monto de este cargo se puede encontrar en la Tabla de Tarifas de la Ciudad.

Facturación Electrónica y Pago Automático. La Ciudad ofrece una facturación electrónica práctica así como pago automático cada mes. Estos servicios se ofrecen sin costo adicional y son independientes uno del otro. Un pago único también puede hacerse a través del mismo portal de la página web que se puede encontrar en **www.reedley.ca.gov**. Hay un prerregistro que debe ser hecho por el titular de la cuenta antes de que los servicios puedan ser activados. Los pagos automáticos se procesan el día 6 de cada mes y es responsabilidad del titular de la cuenta mantener los datos exactos de la dirección de correo electrónico de la cuenta y la información financiera, que están codificados de forma segura.

Sección 7: Pagos Devueltos

Hay un cargo adicional que se agregará a la cuenta de la factura de servicios públicos correspondiente, si no se cumple con cualquier método de pago (es decir, fondos insuficientes, devolución de banca en línea iniciada por el cliente, cuenta cerrada o transacción denegada). La cantidad de este cargo puede ser encontrada en la Tabla de Tarifas de la Ciudad. La Ciudad se reserva el derecho de exigir dinero en efectivo o giro postal solamente como método de pago continuo si el titular de la cuenta demuestra un historial de riesgo financiero. Los pagos devueltos que fueron aceptados originalmente por la Ciudad en buena fe para anticipar los honorarios tardíos y/o la terminación de la falta de pago serán sujetos a la tarifa de pago devuelta. La cuenta también estará sujeta a la publicación inmediata de los cargos por mora y todas las demás acciones que de otro modo se habrían aplicado a la cuenta como si el pago devuelto nunca se hubiera recibido y publicado. Cuando la Ciudad ya haya provisto todas las notificaciones de terminación de servicio necesarias y requeridas bajo la ley, ninguna otra notificación será requerida para que la Ciudad pueda terminar los servicios inmediatamente.

Sección 8: Interrupción y Cargos por Mora

Las cantidades de la cuota atrasada son establecidas por el Concejo de la Ciudad y son referidas en la Tabla de Tarifas de la Ciudad que está publicada en el sitio web de la Ciudad en **www.reedley.ca.gov**. No hay ningún cargo o penalidad por cuentas que estén al día o en un estado de 30 días de antigüedad. A las cuentas con cualquier saldo en un estado de 60 días, se les aplicará un cargo por retraso de \$25.00 y estarán sujetas al proceso de interrupción del Servicio. Las cuentas que están siendo procesadas para su desconexión estarán sujetas a un cargo de \$100.00 en la fecha de notificación de la terminación si queda algún saldo pendiente de pago.

Sección 9: Procedimiento para Solicitar una Revisión de la Factura o Impugnar o Apelar el Monto de la Misma

El personal de la Ciudad está disponible para explicar el saldo de una factura, cómo se evaluaron los cargos y proporcionar al titular de la cuenta un historial de cargos y pagos. Si un cliente no está de acuerdo con el cálculo de consumo en su factura actual, debe ponerse en contacto con esta oficina y solicitar que se envíe una orden de Reclamación al Ministerio de Obras Públicas y ponerse en contacto con el Personal Administrativo de Obras Públicas de Agua para verificar la lectura más reciente del medidor de agua y la condición de funcionamiento del mismo. Después de este paso, si un cliente todavía está en desacuerdo sobre la(s) cantidad(es) facturada(s), puede solicitar una reunión formal, ya sea en persona o por teléfono, con el personal administrativo de la Ciudad, para impugnar y apelar la cantidad de la factura. Este proceso solo está disponible para el cliente antes de que la cuenta cumpla los 60 días a partir de la fecha inicial. El resultado y la decisión por el Director de Obras Públicas o el Encargado Auxiliar de la Ciudad harán la conclusión final en la apelación. Durante la investigación y el proceso de apelación, el agua no será cortada por falta de pago hasta que todos los resultados hayan sido emitidos. Sin embargo, si un cliente da el primer aviso para disputar cualquier cantidad de la cuenta después de que una cuenta haya alcanzado los 60 días del estatus legal, y ha sido programado para la interrupción del servicio por falta de pago, el proceso de apelación no estará disponible para el cliente hasta que todos los cargos vencidos hayan sido pagados. Si el proceso de apelación resulta a favor del cliente, la Ciudad emitirá inmediatamente un crédito a la cuenta.

Sección 10: Acuerdo para Plan de Pago Diferido para Saldos Atrasados en Cuentas Residenciales/Multifamiliares

La Ciudad ofrece un Acuerdo de Plan de Pago Diferido (Plan de Pago) para las cuentas residenciales solamente que tienen un saldo vencido y pueden estar sujetas a la interrupción de los servicios. La Ciudad no ofrece ningún plan de tarifas subsidiadas, planes de tarifas reducidas, programas de pago alternativos o programas de pago reducidos. Si un cliente se encuentra en una situación en la que no puede pagar su factura de servicios públicos debido a un saldo que está en estado de mora, el titular de la cuenta solo puede entrar en un Acuerdo de Plan de Pago Diferido siempre y cuando se solicite el acuerdo y se firme un Acuerdo de Pago Diferido, en persona, a más tardar a finales del día 6 del mes, o el siguiente día hábil disponible cuando el 6 caiga en un sábado, domingo o día feriado designado por la Ciudad. Las solicitudes de un Acuerdo de Plan de Pago Diferido para Saldos Atrasados que se reciban entre el 7 y el 31 del mes no serán consideradas para las facturas a las que se les haya cobrado el cargo por retraso de \$25.00 y/o el cargo de \$100.00 por interrupción de servicio.

El Plan de Pago, al momento del inicio, amortizará todo el saldo de la cuenta, sin ninguna penalidad o interés, en un período de 3, 6, 9 ó 12 meses de pagos en cuotas iguales que se requieren para pagar en su totalidad el saldo moroso. El período de amortización es la única elección del titular de la cuenta, y la fecha de vencimiento de los pagos en cuotas será la misma que la de todos los servicios actuales futuros. El titular de la cuenta será responsable de pagar, en su totalidad, la cantidad mensual del Plan de Pago Diferido, además de los cargos del mes actual. Las fechas de pago o las cantidades que no se paguen en su totalidad en la fecha de vencimiento anularán el Plan de Pago Diferido y la cuenta estará sujeta al proceso de terminación por falta de pago. El servicio residencial será interrumpido no antes de los cinco (5) días hábiles después de que la Ciudad publique un aviso final de intención de interrumpir el servicio, publicando su aviso o notificación en un lugar visible de la propiedad en cuestión.

Solo se permitirá un Plan de Pago pendiente para una cuenta de servicios públicos en un momento dado.

Una copia del Acuerdo del Plan de Pago Diferido firmado será proporcionada al titular de la cuenta en el momento de la ejecución, y establecerá claramente todos los términos asociados con los acuerdos de pago. Copias subsecuentes del Acuerdo del Plan de Pago Diferido se proporcionarán al titular de la cuenta mediante una solicitud verbal o escrita.

Sección 11: Suspensión de los Servicios de Agua, Alcantarillado y Desechos Sólidos por Falta de Pago

A continuación se resume el ciclo de la gestión de la Ciudad de Reedley para las cuentas que entran en estado de "Interrupción de Servicio". La Ciudad se reserva el derecho cuando una fecha límite cae en un sábado, domingo o en un día feriado designado por la Ciudad, de usar en su lugar el siguiente día hábil disponible:

- La facturación de los servicios actuales está fechada el primer día del mes y se distribuye al titular de la cuenta.
- El pago de los servicios actuales se debe realizar antes de la medianoche, hora del Pacífico, del día 6 del mes.
- Las facturas con un saldo de más de 60 días son distribuidas al titular de la cuenta y al cliente de la ubicación física el día 3 del mes o alrededor de ese día.

- Las solicitudes del Plan de Pago Diferido están disponibles solo durante el 1ro al 6to del mes para las cuentas a las que se les cobró el cargo por retraso de \$25.00 y/o el cargo de \$100.00 por interrupción de servicio.
- Las cuentas que tienen un saldo de más de 60 días acumulados, el día 6 del mes a las 11:59 p. m. PST, recibirán un cargo por retraso de \$25.00 y estarán sujetas al proceso de interrupción y notificación.
- Para las cuentas que tienen un saldo de más de 60 días acumulados, el día 7 del mes se publicará un aviso de interrupción del servicio en la ubicación física que revelará el monto adeudado, la fecha de interrupción del servicio pendiente, los cargos adicionales del servicio y el proceso de restablecimiento.
- Se dará un período de gracia de cinco (5) días hábiles después de la publicación del aviso de interrupción del servicio antes de que comience la desconexión; las cuentas multi residenciales tendrán un período de diez (10) días calendario que incluirá los fines de semana y los días feriados.
- A las cuentas que permanezcan sin pagar a las 8:00 a. m. del siguiente día hábil después del período de gracia, se les cobrará un cargo por interrupción del servicio por un monto de \$100.00 y serán cerradas y suspendidas.
- Las cuentas suspendidas recibirán una facturación final por el consumo utilizado hasta la fecha de la cancelación. Cualquier depósito en el archivo será aplicado a los cargos pendientes. Una vez que se haya procesado una facturación final, la reinstauración de los servicios solo podrá iniciarse a través de un nuevo proceso de solicitud. Todos los saldos pendientes adeudados por el cliente deben ser pagados en su totalidad antes de que se presten nuevos servicios públicos.
- Un reporte anual sobre el número de interrupciones de servicio residencial por incapacidad de pago será publicado en el sitio web de la Ciudad.

Sección 12: Restablecimiento de los Servicios Después del Corte por Falta de Pago

El restablecimiento de los servicios solo puede iniciarse a través de un nuevo proceso de solicitud y se asignará un nuevo número de cuenta. Una vez que se haya emitido una factura de corte final, no es posible reabrir o restablecer esa cuenta. No habrá ningún cargo por el restablecimiento de los servicios; sin embargo, todos los saldos pendientes adeudados por el cliente deben ser pagados en su totalidad. Todos los demás cargos requeridos por el Departamento Municipal de Reedley o por la Tabla de Tarifas serán aplicables.

Sección 13: Terminación de Servicio de Forma Voluntaria

El titular de la cuenta establecida o la persona(s) legalmente autorizada(s) debe contactar a la Ciudad para iniciar la terminación voluntaria del servicio. El método recomendado es asistir Personalmente al Ayuntamiento, 845 "G" Street, Reedley, CA 93654 o por teléfono (559) 637-4200 extensión 218; sin embargo, las solicitudes recibidas por fax o correo electrónico pueden ser aceptadas si se presenta la documentación de soporte apropiada que permita la verificación del titular de la cuenta. Se debe proporcionar una dirección postal de reenvío al momento de la terminación.

La Ciudad de Reedley tomará una lectura final del medidor de agua en el lugar físico y la válvula de agua de la Ciudad se desconectará en la fecha solicitada. La Ciudad de Reedley se reserva el derecho de limitar las fechas y horas disponibles debido a limitaciones de horario y personal. El cliente recibirá una factura final de

cierre por el consumo utilizado hasta el día de la terminación, y todos los cargos de la tarifa base serán prorrateados a partir de la fecha de terminación. Cualquier depósito en el registro se aplicará a la factura final de cierre. Si ha habido un sobrepago de los cargos reflejados en la factura final de cierre, la Ciudad emitirá un reembolso al titular de la cuenta que normalmente se procesa dentro de 2-3 semanas.

Sección 14: Transferencia de Depósito para Pago de Servicios

Para los clientes que están en proceso de cerrar el servicio en un lugar y abrir en otro, para los cuales hay un depósito en el registro y se requiere un depósito, la Ciudad considerará la transferencia del depósito de la cuenta anterior a la nueva cuenta. Es posible que se requieran fondos adicionales del cliente para satisfacer el requisito de depósito actual. La consideración solo tendrá lugar si se cumplen todas las condiciones siguientes: 1) el nombre del titular de la cuenta es el mismo para ambas cuentas, 2) el balance de la cuenta de servicios públicos anterior será pagado en su totalidad, y 3) la cuenta final de cierre resultará en un balance de crédito con un reembolso de sobrepago adeudado al cliente.

Sección 15: Saldos Pendientes de Pago

Los saldos pendientes de una cuenta terminada serán asignados y cargados a una cuenta de servicios públicos activa si el mismo cliente tiene una cuenta en un lugar diferente con la Ciudad de Reedley. Si no hay una cuenta activa, la Ciudad de Reedley perseguirá todos los métodos legales de cobro disponibles para asegurar el pago oportuno. La Ciudad de Reedley se reserva el derecho de negarse a iniciar nuevos servicios en el nombre del cliente si este tiene saldos pendientes de cuentas anteriores.

Sección 16: Privacidad del Titular de la Cuenta y del Usuario

El Proyecto de Ley 998 del Senado de California "Descontinuación del Servicio de Agua Residencial conocida como la Ley de Protección de Interrupción del Servicio de Agua" requiere que se proporcione al ocupante de una dirección física el saldo de la cuenta y el historial de cargos y pagos del titular de la cuenta en caso de que la cuenta quede en mora y potencialmente esté sujeta a la suspensión del servicio por falta de pago.

Sección 17: Acceso a la Información de la Cuenta de Servicios Públicos

A las personas que no sean el(los) titular(es) de la cuenta se les puede conceder acceso limitado o completo a una cuenta de servicios públicos solo si el(los) titular(es) de la cuenta rellenan un Formulario de Autorización de Cuenta de Servicios Públicos. La información puede ser divulgada en persona o por teléfono.

Sección 18: Obras Públicas - Horas de Órdenes de Trabajo

Las órdenes de trabajo del Departamento de Obras Públicas incluyen, pero no están limitadas a, encender las válvulas de agua de la Ciudad, apagar las válvulas de agua de la Ciudad, obtener lecturas de los medidores de agua, verificar el estado operacional de los medidores y entregar y retirar los recipientes de basura.

Las horas normales de las órdenes de trabajo realizadas por el Departamento de Obras Públicas son de lunes a viernes (excluyendo los días feriados designados por la Ciudad), de 8:00 a. m. a 4:30 p. m. La Tabla de Tarifas proporcionará el costo adicional por niveles para los servicios de órdenes de trabajo solicitados por los clientes para ser realizados entre las horas de 4:30 p. m. y 5:00 p. m., y después de las 5:00 p. m. El tiempo de respuesta está sujeto a la disponibilidad del personal.

Sección 19: Restricciones para la Conservación del Agua

Los Niveles de Restricciones para la Conservación del Agua Aprobados (RMA 8-1-12) que están en vigor se encontrarán en el sitio web de la Ciudad en www.reedley.ca.gov. Estos rigen el desperdicio de agua, el riego de jardines, los horarios de riego de verano y los horarios de agua de invierno. Por favor, refiérase a la Tabla de Tarifas para las tasas específicas asociadas con las Restricciones para la Conservación del Agua de Nivel 1, Nivel 2, Nivel 3 y Nivel 4.

Sección 20: Infracciones Relacionadas con el Consumo de Agua

La Ciudad de Reedley tiene el derecho de suspender inmediatamente el servicio de agua a cualquier consumidor o local si el agua se está desperdiciando o se está usando de forma descuidada (RMC 8-1-10 (A)). Cualquier violación civil será expedida para instancias que incluyen, pero no están limitadas a, desperdicio de agua, manipulación del sistema de agua de la Ciudad, falla en el cumplimiento de los horarios de riego, conexión cruzada, o causar riesgo o condiciones sanitarias adversas al sistema público de agua.

Sección 21: Uso Promedio del Agua en Invierno para las Cuentas Comerciales/Industriales/Institucionales

El cálculo del Promedio de Uso de Agua en Invierno (AWWU) será el 125% del consumo promedio de lo que se factura en la factura del alcantarillado del cliente en diciembre, enero, febrero, marzo y abril. El cliente debe tener un historial de consumo con la Ciudad de Reedley para los meses mencionados. Si el historial no está disponible, entonces el cliente será facturado por su consumo real hasta el próximo período de cálculo del AWWU. Si un cliente tiene 0 o 1,000 galones de consumo en un mes determinado durante el período de cálculo del AWWU, esas lecturas no se incluirán en el cálculo del AWWU. Los cálculos del AWWU se redondearán a los 1,000 galones más cercanos.

La facturación de mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre será la menor entre el número calculado del AWWU y el consumo real. Las facturas procesadas el 1 de diciembre, el 1 de enero, el 1 de febrero, el 1 de marzo y el 1 de abril se basan en los importes de consumo real durante esos períodos de facturación y no en un cálculo del AWWU. Para todas las cuentas comerciales, industriales e institucionales: Si existe un medidor separado "solo para riego", entonces el cálculo del AWWU solo se aplicaría al medidor doméstico.