

INSTRUCCIONES PARA MUDAR

Para preparar para su inspección de mudar, por favor completa los siguientes artículos alistados debajo. Sin embargo, recuerde que esta lista es muy general y quizás no incluye todo que Ud. necesitará hacer para mudar. También la lista debe incluir algunos artículos que no están pertinente a su unidad. Su deposito de seguridad estará procesados entre 30 días desde el día de dejar vacante la propiedad.

Regrese todos los llaves:

- ❑ **Regrese todos los llaves (incluyendo las llaves del correo, llaves para el almacenaje, llaves para la piscina, y todos los permisos, si aplicables) a Barker Realty antes de 9 por la mañana de la mañana que sigue la expiración de su contrato. LAS LLAVES DEBEN ESTAR REGRESADO A LA OFICINA DE BARKER REALTY. NO DEJE LAS LLAVES EN LA UNIDAD.** Cuando regresa su llaves, necesitará proveer su dirección a donde mudará (forma incluida) y los recibos para limpiar alfombras y exterminio a nosotros. Si nuestra oficina está cerrada (fin de semana o fiesta), incluya todo en una sobre y pongala en la caja afuera de la oficina. Debe dejar limpia y listo para inspeccion antes de regresar las llaves. Si no hemos recibido la llaves por 9 de la mañana el día despues el fin del contrato, Ud. Podría incurrir el precio de cambiar los cerrojos en la unidad. Según su contrato, Ud. estará cargado una renta por cada día adicional que no tenemos las llaves. APUNTE: Si Ud. haya dejado vacante y limpiado la unidad, Ud. puede regresar las llaves antes del fin de mes, si le gustaría. Aun, Ud. está responsable para la renta y los servicios publicos para su unidad hasta la fecha cuando su contrato termina.

Deposito de Seguridad:

- ❑ Pague la renta y todos los cargos debidos. NO PUEDE USAR SU DEPOSITO DE SEGURIDAD PARA LA RENTA DE SU ULTIMO MES.

Reparar algunos daños y limpiar la unidad:

- ❑ Reparar algunos daños en la unidad. Barker Realty inspectará estas reparaciones. Si la reparación no está suficiente, terminaremos las reparaciones y enviarle la cuenta
- ❑ Limpie dentro de y afuera de todos los aparatos/luces en la cocina, los baño(s).
- ❑ Mueva y limpie debajo y detras del refrigerador, la estufa, y lavadora/secador (si la unidad la tenga). Por favor, no desenchufe el refrigerador.
- ❑ Reponga todos los aparatos para la estufa.
- ❑ Limpie todos los estantes (Sobre todo la cocina y banos).
- ❑ Limpie las persianas, ventanas, y las partes alrededor. Estar seguro que las pantallas están en las ventanas.
- ❑ Limpie los polvos por toda la unidad, incluyendo la ventilador y las luces.
- ❑ Aspirar los filtros.
- ❑ Reponga algunas bombillas que no funcionan (dentro y afuera).
- ❑ Limpie todos los suelos en la unidad.
- ❑ Limpie la chimenea si aplicable.

Si Ud. tenga una mascota:

- ❑ Si Ud. haya tenido una mascota en la propiedad (si o no autorizado), ud. está requerido tener un professional venir y exterminar por pulgas. Pongase en contacto con una compañía local.

Limpiar la carpeta:

- Aspirar y limpiar seco la carpeta profesionalmente en la unidad. Ud. debe proveer un recibo de esta compañía cuando regrese sus llaves. Si un recibo no este incluido cuando sale la unidad, Barker Realty tiene los derechos en tener las carpetas limpiadas profesionalmente por el gasto del arrienderario.
- RESIDENTES DE PERSERVERANCE COURT y CLAIBORNE COURT y algunas otras propiedades que tenga la carpeta de Berber-estas carpetas deben estar limpiados con vapor, no limpiado con quimicas/secado. Pongase en contacto con una compañía que anuncia especificamente lavando carpetas con vapor. Ud debe proveer a nosotros un recibo desde esta compañía profesional cuando Ud. entrega sus llaves. Si no recibimos un recibo, Barker Realty tiene los derechos de contratar con una compañía que limpia profesionalmente las carpetas por el gasto del arrendatario.

Dispone correctamente todos los artículos y la basura:

- Dispone correctamente toda la basura, por ejemplo: colchones, muebles, ropa, etc., desde afuera y adentro de la unidad y de algunas areas de almacenaje. No artículos debe quedar en la unidad o alado de la calle/basurero. NO DEJE SU BASURERO EN LA CALLE-EN CAMBIO, PREGUNTALE A UN AMIGO O VECINO PARA MOVER EL BASURERO A LA CALLE EN EL DIA DE RECOGER Y TAMBIEN REGRESALO DESPUES DEL RECOGIDO. Si Ud. deja algunos artículos que no estarán recogido en el día de recoger la basura, le cargaremos un gasto para recoger los artículos. No deje artículos grandes en la yarda, la entrada de coches, ni en la calle. Ud. necesita hacer una cita con La Ciudad de Raleigh Solid Waste Services para quitar estos artículos. Su numero de telefono es 890-3798. Si su unidad reciba una citación desde el Inspector de la Ciudad de Raleigh, es posible que Ud. estará responsable para las multas asociadas con la citación.
- Limpie afuera de la unidad, quite toda de la basura, y ponga en orden la yarda, is sea la responsibilidad del inquilino (ej: cortar la cespced, quite las hojas muertas desde florero/yarda, y elimine algunas ramas caidas.

Si Ud. tenga un permiso para aparcicar:

- SOLO LOS RESIDENTES DE CLARK AVENUE: Entregue todos los permisos de aparcamiento que hemos dado a Ud. para su unidad. Ud. tendra un gasto de \$15 por cada permiso no regresado.
- SOLO LOS RESIDENTES DE THISTLEDOWN: Por favor regrese todos las perchas de aparcamiento que hemos dado para su unidad.

Servicios Publicos:

- Deje la calefacción/air acondicionado para evitar algun daño a la unidad de temperaturas muy altas o bajas. Ponga el termostato en 80 para el aire acondicionado en el verano y ponga en 60 por la calefacción en el invierno. Por favor, no quita completamente el aire acondicionado/calefaccion cuando muden.
- Servicios publicos deben funcionar y estar en su nombre hasta la ultima dia de su contrato.
- Si su calefacción usa aceite o keroseno, deben llenar en tanque antes de salir. Por favor provee un recibo cuando regresa las llaves

Si Ud. tenga algunas preguntas, por favor nos llame en 859-0044.