



Patakarang ng Administrasyon

Pamagat: Pagputol ng Serbisyo ng Tubig dahil sa Hindi Pagbabayad				
Pinapangasiwaan Ng: Departamento ng Mga Utility (Utilities Department)				
Blg. ng Patakarang	Petsa ng Pag-isyu	Petsa ng Pagrebisa	Aprubado ng Pinuno ng Departamento	Aprubado ng Tagapamahala ng Lungsod
03620.003	06/01/20	10/ 28/ 21	DocuSigned by:  D519EFD915CF45C...	DocuSigned by:  8CB6AE0895944B4...

ARTIKULO I – LAYUNIN

Seksyon 1.1 Pangkalahatang Layunin

Ang layunin ng Patakarang ito ay magtaguyod ng patakarang at pamamaraan para sa pagputol ng serbisyo ng tubig dahil sa hindi pagbabayad alinsunod sa Batas sa Pagprotekta sa Pagpapahinto ng Tubig o Water Shutoff Protection Act (California Health & Safety Code §§ 116900 *et seq.*), upang magtaguyod ng patakarang at pamamaraan para sa mga alternatibong kasunduan sa pagbabayad at magtaguyod ng pamamaraan para tutulan ang isang bill para sa serbisyo ng tubig. Maaaring makaugnayan ang Departamento ng Mga Utility sa pamamagitan ng telepono sa 951-736-2321 para humingi ng tulong patungkol sa pagbabayad ng mga bill at upang talakayin ang mga opsyon para hindi mapahinto ang serbisyo ng tubig dahil sa hindi pagbabayad.

Ang Patakarang ito at ang bilang ng account ng Serbisyo ng Tubig na naputulan sa bawat taon ay dapat i-post sa website sa Internet ng Lungsod sa www.CoronaCA.gov.

Seksyon 1.2 Mga Kapalit na Patakarang

Nauuna at pinapalitan ng Patakarang ito ang Blg. ng Patakarang na 03600.005 na

Pangangalaga sa Customer – Pagputol ng Serbisyo sa Maraming Unit (Customer Care – Multi-Unit Disconnection) na inaalís na rito sa kabuuan at wala nang bisa.

CA\MC\06000.30002\10228715.12

Patakaran ng Administrasyon 03620.003 (06-01-20)
Pagputol ng Serbisyo ng Tubig dahil sa Hindi
Pagbabayad na Pinapangasiwaan ng Departamento
ng Tubig at Kuryente Pahina 2 ng 11

ARTIKULO II - MGA PAGPAPAKAHULUGAN AT SAKLAW

Seksyon 2.1 Mga Pagpapakahulugan

Para sa mga layunin ng Patakarang ito, gagamitin ang mga sumusunod na kahulugan:

- A. May-ari ng Account. Ang ibig sabihin ng “May-ari ng Account” ay ang tao o entidad na may pananagutan para sa pagbabayad ng bill para sa Serbisyo ng Tubig at nakalista bilang customer ayon sa record ng UD.
- B. Bayarin para sa Serbisyonag Isinagawa sa Labas ng Karaniwang Oras ng Pagseserbisyo (After-Hours Service Fee). Ang ibig sabihin ng “After-Hours Service Fee” ay bayaring nagkakahalagang pitumpung dolyar (\$70), o iba pang ganoong halaga ayon sa nakatakda sa pinakabagong iskedyul ng bayarin ng UD na itinaguyod batay sa ordinansa o resolusyon ng Konseho ng Lungsod, na ipapataw sakaling hilingin ng May-ari ng Account na ibalik o ikabit muli ang Serbisyo ng Tubig pagkatapos ng mga regular na oras ng pagseserbisyo ayon sa isinasaad sa seksyon ng pag-contact/mga oras sa website ng Lungsod.
- C. Bayarin dahil sa Hindi Pagbabayad (Delinquent Fee). Ang ibig sabihin ng “Delinquent Fee” ay sampung porsyento (10%) na bayaring ipinapataw sa mga bill para sa Serbisyo ng Tubig na hindi pa nabayaran sa Takdang Petsa ayon sa nakasaad sa Seksyon 3.2(A) ng Patakarang ito.
- D. Bayarin para sa Pagputol ng Serbisyo (Disconnection Fee). Ang ibig sabihin ng “Disconnection Fee” ay bayaring nagkakahalagang apatnapung dolyar (\$40), o iba pang ganoong halaga ayon sa nakatakda sa pinakabagong iskedyul ng bayarin ng UD na itinaguyod batay sa ordinansa o resolusyon ng Konseho ng Lungsod, na ipapataw sakaling magpadala ang UD ng tauhang magpuputol ng Serbisyo ng Tubig sa loob ng mga normal na oras ng pagseserbisyo).
- E. Takdang Petsa (Due Date). Ang ibig sabihin ng terminong “Takdang Petsa” ay ang pagsasara ng pagseserbisyo sa petsa na dalawampung (20) araw ng kalendaryo pagkatapos ng petsa kung kailan ginawa at ipinadala sa mail ang bill para sa Serbisyo ng Tubig sa May-ari ng Account.
- F. UD. Ang ibig sabihin ng terminong “UD” ay Departamento ng Mga Utility (Utilities Department) ng Lungsod ng Corona.
- G. Bayarin para sa Pagproseso ng Panghuling Abiso (Final Notice Processing Fee). Ang ibig sabihin ng terminong “Final Notice Processing Fee” ay bayaring nagkakahalagang dalawampu’t limang dolyar (\$25), o iba pang ganoong halaga ayon sa nakatakda sa pinakabagong iskedyul ng bayarin ng UD na itinaguyod

Patakaran ng Administrasyon 03620.003 (06-01-20)
Pagputol ng Serbisyo ng Tubig dahil sa Hindi
Pagbabayad na Pinapangasiwaan ng Departamento
ng Tubig at Kuryente Pahina 3 ng 11

batay sa ordinansa o resolusyon ng Konseho ng Lungsod, na ipapataw sa partikular na panahon kung kailan magbibigay sa May-ari ng Account ng panghuling abiso bago ang pagputol ng serbisyo alinsunod sa Seksyon 3.3 ng Patakarang ito.

- H. (Mga) Umuupa (Tenant). Ang ibig sabihin ng terminong “Umuupa” o “Mga Umuupa” ay (mga) umuupa o (mga) naninirahan sa isang property na hinahatiran ng Serbisyo ng Tubig na hindi ang May-ari ng Account.

Patakaran ng Administrasyon 03620.003 (06-01-20)
Pagputol ng Serbisyo ng Tubig dahil sa Hindi
Pagbabayad na Pinapangasiwaan ng Departamento
ng Tubig at Kuryente Pahina 4 ng 11

- I. Serbisyo ng Tubig. Ang ibig sabihin ng terminong “Serbisyo ng Tubig” ay mga serbisyong ibinibigay ng UD na nag-uugnay sa sistema ng tubig ng Lungsod sa anumang nasasakupang lugar na pinagseserbisyuhan ng UD.

Seksyon 2.2 Pangkalahatang Saklaw

Maliban kung may nakasaad na kasunduan dito, naaangkop ang Patakarang ito sa lahat ng empleyado ng UD. Dapat sumunod ang lahat ng nasabing empleyado sa mga probisyong nakabalangkas sa Patakarang ito. May pananagutan ang lahat ng namumuno na tiyaking naipapatupad ang mga probisyong nakabalangkas sa Patakarang ito para sa mga empleyadong iyon ng UD na saklaw ng kanilang awtoridad.

Seksyon 2.3 Mga Hindi Nasasaklawan

Wala.

ARTIKULO III – PAGPUTOL NG SERBISYO NG TUBIG DAHIL SA HINDI PAGBABAYAD

Seksyon 3.1 Mga Pangkalahatang Probisyon

- A. Pagkakalapat. Ang Patakarang ito ay nalalapat sa pagputol ng Serbisyo ng Tubig para sa mga residensyal at hindi residensyal na nasasakupan bilang resulta ng hindi pagbabayad.
- B. Pananagutan ng May-ari ng Account. Ginagawa at mine-mail sa Mga May-ari ng Account ang mga bill para sa Serbisyo ng Tubig buwan-buwan, at nakatakdang bayaran at mababayaran ang mga ito kapag nailahad na. May pananagutan ang May-ari ng Account na tiyaking natatanggap ang mga bayad sa opisina ng UD sa paraang nasa oras.
- C. Availability ng Patakarang. Ang Patakarang ito at ang panghuling abisong ibibigay sa ilalim ng Patakarang ito ay isusulat dapat sa wikang Ingles, sa mga wikang nakalista sa Seksyong 1632 ng Civil Code, at sa anupamang ibang wikang ginagamit ng hindi bababa sa 10 porsyento ng mga customer sa sineserbisyuhan ng UD.
- D. Impormasyon sa Pakikipag-ugnayan ng May-ari ng Account. May pananagutan ang May-ari ng Account na tiyaking tumpak ang impormasyon sa pakikipag-ugnayan para sa May-ari ng Account na nasa file ng UD. Walang inaakong pananagutan ang Lungsod ng Corona para sa impormasyon sa pakikipag-

Patakaran ng Administrasyon 03620.003 (06-01-20)
Pagputol ng Serbisyo ng Tubig dahil sa Hindi
Pagbabayad na Pinapangasiwaan ng Departamento
ng Tubig at Kuryente Pahina 5 ng 11

ugnayan na hindi napanatiling updated ng May-ari ng Account.

Seksyon 3.2 Mga Delinquent (Hindi Nakakabayad) na Account

Patakaran ng Administrasyon 03620.003 (06-01-20)
Pagputol ng Serbisyo ng Tubig dahil sa Hindi
Pagbabayad na Pinapangasiwaan ng Departamento
ng Tubig at Kuryente Pahina 6 ng 11

- A. Petsa ng Delinquency (Hindi Pagbabayad); Delinquent Fee (Bayarin dahil sa Hindi Pagbabayad). Kung hindi natanggap ang bayad para sa isang bill para sa Serbisyo ng Tubig sa Takdang Petsa, ituturing na delinquent ang bill at magtatasa ng Delinquent Fee.
- B. Abiso tungkol sa Delinquency. Kapag naging delinquent ang isang bill para sa Serbisyo ng Tubig, aabisuhan ng UD ang May-ari ng Account tungkol sa delinquency sa susunod na bill ng May-ari ng Account para sa Serbisyo ng Tubig. Tutukuyin ng bill ang kabuuan ng halagang hindi pa nababayaran at lampas na sa takdang petsa, kung saan maaaring kasama ang Delinquent Fee at anupamang ibang bayarin o singilin na hindi pa nababayaran at lampas na sa takdang petsa.

Seksyon 3.3 Panghuling Abiso

- A. Oras at Nilalaman ng Abiso. Hindi puputulin ng UD ang Serbisyo ng Tubig dahil sa hindi pagbabayad hanggang sa maging delinquent ang bayad ng May-ari ng Account sa loob ng hindi bababa sa animnapung (60) araw ng kalendaryo. Sa tinatayang labinlimang (15) araw ng pagseserbisyo, ngunit hindi maaaring bumaba sa pitong (7) araw ng pagseserbisyo, bago ang pagputol ng Serbisyo ng Tubig dahil sa hindi pagbabayad, bibigyan ng UD ang May-ari ng Account ng nakasulat na panghuling abiso bago ang pagputol ng serbisyo. Ime-mail ang panghuling abiso para sa pagputol ng serbisyo sa mailing address na nakatalaga sa account na iyon. Kung ang mailing address para sa mga residensyal na account ay iba sa address ng property na hinahatiran ng Serbisyo ng Tubig, magpapadala ng isa pang kopya ng abiso na naka-address sa "Naninirahan" sa sineserbisyuhang address. Isasama sa panghuling abiso ang sumusunod:
- Ang pangalan at address ng May-ari ng Account.
 - Ang halaga ng babayaran para sa delinquency at minimum na kailangan upang mapigilan ang pagputol ng Serbisyo ng Tubig, na dapat ay katumbas ng halagang hindi pa nababayaran at lampas na sa takdang petsa nang 60 araw, na dinagdagan ng Delinquent Fee at anupamang ibang bayarin o singilin na hindi pa nababayaran at lampas na sa takdang petsa.
 - Ang petsa kung kailan kailangan ang pagbabayad o kasunduan sa pagbabayad upang hindi maputulan ng Serbisyo ng Tubig.
 - Isang paglalarawan sa proseso ng pag-apply para sa pagpapalawig (extension) ng panahon para mabayaran ang mga delinquent na singilin.
 - Isang paglalarawan sa pamamaraan ng pagpetisyon para sa pagsusuri at pag-apela ng bill.

Patakaran ng Administrasyon 03620.003 (06-01-20)
Pagputol ng Serbisyo ng Tubig dahil sa Hindi
Pagbabayad na Pinapangasiwaan ng Departamento
ng Tubig at Kuryente Pahina 7 ng 11

- Isang paglalarawan sa pamamaraan kung paano maaaring humiling ang May-ari ng Account ng mas matagal o alternatibong iskedyul ng pagbabayad, kasama na ang amortisasyon ng mga delinquent na singilin sa serbisyo.
- Ang numero ng telepono, address sa pagseserbisyo at mga oras ng pagbubukas ng customer service desk ng UD.
- Ang Final Notice Processing Fee.

Patakaran ng Administrasyon 03620.003 (06-01-20)
Pagputol ng Serbisyo ng Tubig dahil sa Hindi
Pagbabayad na Pinapangasiwaan ng Departamento
ng Tubig at Kuryente Pahina 8 ng 11

B. Hiwalay na Abiso sa Ilang Partikular na Umuupa na may Hiwalay na Nakametrong Serbisyo ng Tubig

1. Abiso sa Mga Umuupa ng Bahay (Residensyal na Tenant) sa Hiwalay na Nakametrong Tirahan

Sa loob ng hindi bababa sa sampung (10) araw ng kalendaryo bago putulin ang Serbisyo ng Tubig, gagawa ang UD ng makatwiran at mabuting-loob na pagsisikap na masabihan, sa pamamagitan ng nakasulat na abiso, ang sinumang Umuupa na naninirahan sa hiwalay na nakametrong detached na tirahang pang-isang pamilya, isang residensyal na istrukturang may maraming unit o isang mobile home park. Papayuhan sa tulong ng nakasulat na abiso ang Umuupa na mayroon siyang karapatang maging customer ng UD nang hindi kinakailangang bayaran ang halagang nakakarga sa delinquent account, hangga't kaya niyang patunayan ang tungkol sa kanyang pag-upa sa pamamagitan ng isang kasunduan sa pagrenta o patunay ng pagbabayad ng renta at handa siyang akuin ang pinansyal na pananagutan para sa mga kasunod na singilin para sa Serbisyo ng Tubig sa address na iyon.

2. Abiso sa Mga Umuupang nasa isang Multi-Unit Residential Complex na sineserbisyuhan sa pamamagitan ng isang Pangunahing Metro (Master Meter)

Sa loob ng hindi bababa sa sampung (10) araw ng kalendaryo bago putulin ang Serbisyo ng Tubig, magsasagawa ang UD ng makatwiran at mabuting-loob na pagsisikap na masabihan, sa pamamagitan ng nakasulat na abisong isasabit sa pinto ng bawat unit, ang mga Umuupa sa residensyal na istrukturang may maraming unit at may iisang pangunahing metro. Papayuhan sa tulong ng nakasulat na abiso ang mga Umuupa na mayroon silang karapatang maging customer ng UD nang hindi kinakailangang bayaran ang halagang nakakarga sa delinquent account, hangga't may isa o higit pang Umuupa na handang umako sa pinansyal na pananagutan para sa mga kasunod na singilin para sa Serbisyo ng Tubig para sa lahat ng unit na sineserbisyuhan ng master meter.

- C. Ibinalik ang Abiso bilang Hindi Naipadala. Kung ang panghuling abisong inilalarawan sa Seksyon 3.3(A) na binanggit sa itaas ay ibinalik bilang hindi naipadala, magsasagawa ang UD ng mabuting-loob na pagsisikap na bisitahin ang property na hinahatiran ng Serbisyo ng Tubig at ilagay sa lugar na madaling makita, ang panghuling abiso at isang kopya ng Patakarang ito.

Seksyon 3.4 Takdang Petsa ng Pagputol ng Serbisyo

Patakarang ng Administrasyon 03620.003 (06-01-20)
Pagputol ng Serbisyo ng Tubig dahil sa Hindi
Pagbabayad na Pinapangasiwaan ng Departamento
ng Tubig at Kuryente Pahina 9 ng 11

Kung ang halaga ng babayaran para sa delinquency at minimum na kailangan upang mapigilan ang pagputol ng Serbisyo ng Tubig, na dapat ay katumbas ng halagang dapat bayaran at lampas na sa 60 araw na dinagdagan ng Delinquent Fee, Final Notice Processing Fee at anupamang ibang bayarin o singilin na hindi pa nababayaran at lampas na sa takdang petsa, ay hindi matanggap ng UD bago magsara ang tanggapan sa petsang tinukoy sa nakasulat na panghuling abiso na ibinigay alinsunod sa Seksyon 3.3(A) ng Patakarang ito, puputulin ang Serbisyo ng Tubig. Sakaling magpadala ang UD ng tauhan na magpuputol sa Serbisyo ng Tubig sa loob ng mga normal na oras ng pagseserbisyo, magpapataw ng Disconnection Fee na dapat bayaran ng May-ari ng Account. Kapag naputol na ang Serbisyo ng Tubig, ang UD, sa pamamagitan ng

Patakaran ng Administrasyon 03620.003 (06-01-20)
Pagputol ng Serbisyo ng Tubig dahil sa Hindi
Pagbabayad na Pinapangasiwaan ng Departamento
ng Tubig at Kuryente Pahina 10 ng 11

nakasulat na abisong isasabit sa pinto ng property na hinahatiran ng Serbisyo ng Tubig, ay dapat magbigay sa May-ari ng Account o Umuupa ng impormasyon kung paano ipabalik ang Serbisyo ng Tubig, ayon sa nakasaad sa seksyong 3.9 ng Patakarang ito

Seksyon 3.5 Mga Paghihiqpit sa Pagputol ng Serbisyo ng Tubig

A. Hindi puputulin ang Serbisyo ng Tubig sa alinman sa mga sumusunod na sitwasyon:

1. Sa panahong nagsisiyasat ang UD ng kahilingan ng May-ari ng Account para sa pagsusuri o pag-apela ng isang bill para sa Serbisyo ng Tubig sa ilalim ng Seksyon 3.11 ng Patakarang ito.
2. Kapag nabigyan ang isang May-ari ng Account ng extension ng deadline para sa pagbabayad sa isang bill para sa Serbisyo ng Tubig.
3. Para sa mga residensyal na account kung matutugunan ang lahat ng sumusunod nakasunduan:
 - (a) Ang May-ari ng Account, o Umuupa, kung naaangkop, ay nagbibigay ng sertipikasyon mula sa isang primary care provider na ang pagputol ng Serbisyo ng Tubig ay maaaring makamatay o magkaroon ng malalang banta sa kalusugan at kaligtasan ng isang residente ng property na hinahatiran ng Serbisyo ng Tubig.
 - (b) Ipinapahayag ng May-ari ng Account na wala siyang kakayahang pinansyal para magbayad sa loob ng normal na cycle ng pagsingil. Ituturing na walang kakayahang pinansyal ang May-ari ng Account na magbayad sa loob ng normal na cycle ng pagsingil kung ang kahit sinong miyembro ng sambahayan ng May-ari ng Account ay kasalukuyang tumatanggap ng CalWORKs, CalFresh, pangkalahatang tulong, Medi-Cal, Supplemental Security Income/State Supplementary Payment Program, o California Special Supplemental Nutrition Program for Women, Infants, and Children, o idineklara ng May-ari ng Account na ang taunang kita ng sambahayan ay mas mababa sa 200 porsyento ng linya ng kahirapang pederal.
 - (c) Papasok ang May-ari ng Account sa isang alternatibong kasunduan sa pagbabayad na inilalarawan sa Seksyon 3.6 ng Patakarang ito at susundin niya ang lahat ng tuntunin at kundisyon ng nasabing alternatibong kasunduan sapagbabayad.

Patakaran ng Administrasyon 03620.003 (06-01-20)
Pagputol ng Serbisyo ng Tubig dahil sa Hindi
Pagbabayad na Pinapangasiwaan ng Departamento
ng Tubig at Kuryente Pahina 11 ng 11

4. Ayon sa pagpapasya bilang kinakailangan ng Utilities Director ng UD o ng kanyang itinalaga kung mayroong idineklarang lokal na emergency o iba pang agarang sitwasyon.

Patakaran ng Administrasyon 03620.003 (06-01-20)
 Pagputol ng Serbisyo ng Tubig dahil sa Hindi
 Pagbabayad na Pinapangasiwaan ng Departamento
 ng Tubig at Kuryente Pahina 12 ng 11

Seksyon 3.6 Mga Alternatibong Kasunduan sa Pagbabayad para sa Mga Residensyal na Account

A. Mga Alternatibong Opsyon sa Pagbabayad. Ang sinumang May-ari ng Account na magkukumpirma sa mga kundisyong nakatakda sa Seksyon 3.5(A)(3) na binanggit sa itaas ay maaaring humiling ng alternatibong kasunduan sa pagbabayad upang hindi maputulan ng Serbisyo ng Tubig. Anumang oras ay puwedeng humingi ang UD ng dokumentasyon para patunayan ang pagkumpirma. Sa kabila ng mga nauna nang binanggit, ayon sa pagpapasya bilang kinakailangan ng Utilities Director ng UD o ng kanyang itinalaga, maaaring humiling ang sinumang May-ari ng Account ng alternatibong kasunduan sa pagbabayad na awtorisado ayon sa Seksyon 3.6(A) upang hindi maputulan ng Serbisyo ng Tubig sa panahon ng idineklarang lokal na emergency o iba pang mga emergency na pangyayari ayon sa tinutukoy ng Utilities Director ng UD. Kakailanganin ng May-ari ng Account na lumagda sa isang kasunduan para tanggapin ang mga tuntunin at kundisyon ng alternatibong kasunduan sa pagbabayad. Available ang mga sumusunod na alternatibong kasunduan sa pagbabayad, na nakasailalim sa pagpapasya ng Utilities Director ng UD, ayon sa nakasaad sa (B) ibaba:

1. Kasunduan sa Amortisasyon – Sasang-ayon ang May-ari ng Account na magbayad ng tiyak na halaga bawat buwan hanggang sa maging current na (wala nang utang) ang account. Kakalkulahin ang tiyak na halaga sa pamamagitan ng paghahati sa delinquent na balanse batay sa napagkasunduang bilang ng buwan, na hindi lalampas sa 24 buwan, at pagdaragdag sa halagang iyon sa halaga ng average na buwanang bill ng May-ari ng Account. Kinakalkula ang average na buwanang bill sa pamamagitan ng pagtukoy sa average ng huling 12 bill, o mas kaunti, kung ang May-ari ng Account ay may mas kaunti sa 12 bill sa account. Sa katapusan ng termino ng kasunduan sa amortisasyon, ang aktwal na halaga ng buwanang bill ng May-ari ng Account para sa Serbisyo ng Tubig ay iaakma sa halaga ng kabuuang average ng buwanang bill na binabayaran sa ilalim ng kasunduan sa amortisasyon. Kung lalampas ang aktwal na halaga sa average na halaga, idaragdag ang kulang sa susunod na bill ng May-ari ng Account. Kung mas mababa ang aktwal na halaga sa average na halaga, ikekredito ang sobra sa susunod na bill ng May-ari ng Account.

Halimbawa:

Kung katumbas ng \$600 ang delinquent na balanse, ang napagkasunduang bilang ng buwan ay anim, at katumbas ng \$150 ang average na buwanang bill, magiging \$250 ($\$600/6=\100 ;

Patakaran ng Administrasyon 03620.003 (06-01-20)
Pagputol ng Serbisyo ng Tubig dahil sa Hindi
Pagbabayad na Pinapangasiwaan ng Departamento
ng Tubig at Kuryente Pahina 13 ng 11

$\$100 + \$150 = \$250$) ang tiyak na halagang babayaran.

Kung, pagkatapos ng anim na buwang termino, ang aktwal na halaga ng buwanang bill ng May-ari ng Account ay \$800 at ang average na kabuuang halaga sa bill ay katumbas ng \$900 ($\$150 \times 6 = \900), ang pagkakaiba sa pagitan ng kabuuang average na halagang binayaran ng May-ari ng Account sa ilalim ng kasunduan sa amortisasyon (\$900) at ng kabuuang aktwal na halaga ng bill (\$800) ay ike-credit sa susunod niyang bill. Ang halaga ng credit na ibibigay sa May-ari ng Account ay magiging \$100. ($\$900 - \$800 = \100)

2. Alternatibong Kasunduan sa Iskedyul ng Pagbabayad –Sasang-ayon ang May-ari ng Account na magbayad ng tiyak na halaga bawat buwan, bukod pa sa kanyang regular na buwanang bill, hanggang sa maging current na ang account. Kakalkulahin ang tiyak na halaga sa pamamagitan ng paghahati sa delinquent na balanse batay sa napagkasunduang bilang ng buwan, na hindi lalampas sa 24 buwan, at pagdaragdag sa halagang iyon sa halaga ng regular na buwanang bill ng May-ari ng Account.

Patakaran ng Administrasyon 03620.003 (06-01-20)
Pagputol ng Serbisyo ng Tubig dahil sa Hindi
Pagbabayad na Pinapangasiwaan ng Departamento
ng Tubig at Kuryente Pahina 14 ng 11

- B. Administrasyon. Ang Utilities Director ng UD, o ang kanyang itinalaga, ayon sa kanyang sariling paghuhusga, ay magpapasya kung alin sa mga alternatibong kasunduan sa pagbabayad na inilalarawan sa Seksyong 3.6 na ito ang maaaring maging available sa isang May-ari ng Account, at magpapasya kung ano ang magiging mga tuntunin at kundisyon ng kasunduan sa pagbabayad na iyon.
- C. Mga Obligasyon ng May-ari ng Account. Habang nakasailalim sa isang alternatibong kasunduan sa pagbabayad, mananatiling current ang May-ari ng Account sa anumang bagong singilin sa Serbisyo ng Tubig habang bini-bill ang mga ito sa bawat kasunod na panahon ng pagsingil. Hindi papahintulutan nag May-ari ng Account na pumasok sa iba pang alternatibong kasunduan sa pagbabayad habang binabayaran ang mga delinquent na singilin sa ilalim ng alternatibong kasunduan sa pagbabayad. Kapag pumasok sa isa sa mga alternatibong kasunduan sa pagbabayad na inilalarawan sa Seksyon 3.6 na ito, hindi ibig sabihin ay mapipigilang magkaroon ng karagdagang delinquent o iba pang bayarin ang isang account. Ang mga May-ari ng Account na hindi makakasunod sa mga tuntunin at kundisyon ng tinanggap na alternatibong kasunduan sa pagbabayad ay hindi papahintulutang pumasok sa mga alternatibong kasunduan sa pagbabayad sa loob ng anim (6) na buwan.

Seksyon 3.7 Mga Extension

Ang sinumang May-ari ng Account ay maaaring humiling ng extension ng petsa kung kailan ang bayad sa kabuuang halagang hindi pa nababayaran at lampas na sa takdang petsa, kung saan maaaring kasama ang Delinquent Fee, ang Final Notice Processing Fee at anupamang ibang bayarin o singilin na hindi pa nababayaran at lampas na sa takdang petsa, ay dapat ibigay upang hindi maputulan ng Serbisyo ng Tubig.

Ang isang Customer Care Representative ng UD ay maaaring magbigay ng dalawang (2) linggong extension para sa sinumang May-ari ng Account upang magbayad ng halagang hindi pa nababayaran at lampas na sa takdang petsa. Kung hindi mabayaran ng May-ari ng Account ang halagang hindi pa nababayaran at lampas na sa takdang petsa sa loob ng isang linggong panahon ng extension nang dalawang (2) beses sa loob ng 12 buwan, hindi magiging kwalipikado ang May-ari ng Account na makatanggap ng mga karagdagang extension sa loob ng 6 na buwan.

Seksyon 3.8 Mga Residensyal na Account – Pagputol ng Serbisyo matapos ang Hindi Pagsunod sa Alternatibong Kasunduan sa Pagbabayad

- A. Mga Kundisyon para sa Pagputol ng Serbisyo. Maaaring putulin ng UD ang Serbisyo ng Tubig para sa mga residensyal na account nang hindi bababa sa limang (5) araw ng pagseserbisyo pagkatapos magpaskil ng DWP ng panghuling

Patakaran ng Administrasyon 03620.003 (06-01-20)
Pagputol ng Serbisyo ng Tubig dahil sa Hindi
Pagbabayad na Pinapangasiwaan ng Departamento
ng Tubig at Kuryente Pahina 15 ng 11

abiso sa lokasyong nadadaan at madaling makita sa property na hinahatiran ng Serbisyo ng Tubig sa ilalim ng alinman sa mga sumusunod na sitwasyon:

1. Hindi nakasunod ang May-ari ng Account sa mga tuntunin at kundisyon ng alternatibong kasunduan sa pagbabayad na pinasok ng May-ari ng Account alinsunod sa Seksyon 3.6 ng Patakarang ito sa loob ng animnapung (60) araw ng kalendaryo o higit pa.
2. Habang nakasailalim sa alternatibong kasunduan sa pagbabayad na pinasok ng May-ari ng Account alinsunod sa Seksyong 3.6 ng Patakarang ito, hindi binayaran ng May-ari ng Account

Patakaran ng Administrasyon 03620.003 (06-01-20)
Pagputol ng Serbisyo ng Tubig dahil sa Hindi
Pagbabayad na Pinapangasiwaan ng Departamento
ng Tubig at Kuryente Pahina 16 ng 11

ang kanyang mga kasalukuyang singilin sa Serbisyo ng Tubig sa loob ng 60 araw ng kalendaryo o higit pa.

- B. Mga Karagdagang Nilalaman ng Abiso. Ang abisong ipinaskil alinsunod sa Seksyon 3.8 na ito ay magbibigay rin ng abiso sa May-ari ng Account o Umuupa, kung naaangkop, tungkol sa mga kundisyong kinakailangan upang hindi maputulan ng serbisyo; gayunpaman, hindi papahintulutan ang May-ari ng Account na pumasok sa iba pang alternatibong kasunduan sa pagbabayad.

Seksyon 3.9 Muling Pagkakabit ng Serbisyo ng Tubig

Upang maibalik o maikabit muli ang Serbisyo ng Tubig na pinutol dahil sa hindi pagbabayad, kailangang gawing current ng May-ari ng Account ang account sa pamamagitan ng pagbabayad sa buong halagang hindi pa nababayaran at lampas na sa takdang petsa, kung saan maaaring kasama ang Delinquent Fee, Final Notice Processing Fee at Disconnection Fee, anupamang ibang bayarin o singilin na hindi pa nababayaran at lampas na sa takdang petsa, kasama na ang mga bayarin para sa Serbisyo ng Tubig na hindi maaaring lampas na nang 60 araw mula sa takdang petsa ng pagbabayad. Bukod pa rito, maaaring kailanganin ng May-ari ng Account na magdeposito ng cash na katumbas ng tatlong (3) beses ng average ng mga bill para sa Serbisyo ng Tubig ng May-ari ng Account sa loob ng labindalawang (12) buwan bago ang pagputol sa Serbisyo ng Tubig. Sisikapin ng UD na maikabit muli ang serbisyo hangga't maaari, ngunit, ang pinakaposibleng mangyari ay ibabalik ang serbisyo bago ang katapusan ng susunod na regular na araw ng pagseserbisyo matapos bayaran ang mga halagang hindi pa nabayaran at lampas na sa takdang petsa. Hindi tinatanggap ang mga tseke para sa muling pagkakabit ng Serbisyo ng Tubig sa mga naputulang account.

Seksyon 3.10 Muling Pagkakabit ng Serbisyo ng Tubig sa Labas ng Karaniwang Oras ng Pagseserbisyo

Ang mga kahilingang ibalik o ikabit muli ang Serbisyo ng Tubig na natanggap pagkalipas ng mga regular na oras ng pagseserbisyo ay sisingilin ng After-Hours Service Fee. Kakailanganin ng May-ari ng Account na gawing current ang account sa pamamagitan ng pagbabayad sa buong halagang hindi pa nababayaran at lampas na sa takdang petsa ayon sa inilalarawan sa Seksyong 3.9 ng Patakarang ito. Hindi maibabalik ang Serbisyo ng Tubig pagkalipas ng mga regular na oras ng pagseserbisyo maliban kung nasabihan ang May-ari ng Account tungkol sa After-Hours Service Fee at nakalagda siya sa isang kasunduang kinikilala ang tungkol sa fee. Ang tauhan ng UD na ipinadala upang ibalik ang Serbisyo ng Tubig ay hindi pinapahintulutang mangolekta ng bayad ngunit bibilinan niya ang May-ari ng Account na makipag-ugnayan sa departamento ng pagsingil (billing department) sa susunod na araw ng pagseserbisyo, bago magtanghali.

Patakaran ng Administrasyon 03620.003 (06-01-20)
Pagputol ng Serbisyo ng Tubig dahil sa Hindi
Pagbabayad na Pinapangasiwaan ng Departamento
ng Tubig at Kuryente Pahina 17 ng 11

Seksyon 3.11 Kahilingan para sa Pagsusuri o Pag-apela ng Bill para sa Serbisyo ng Tubig

- A Kahilingan para sa Pagsusuri: Maaaring humiling ang isang May-ari ng Account ng pagsusuri ng bill o ng hindi pagkakasundo tungkol sa halaga ng ginamit na tubig. Dapat ihain ang kahilingan bago ang takdang petsa ng bill. Kapag natanggap na ang nasabing kahilingan nang nasa oras, babasahin ng tauhan ng UD ang metro ng May-ari ng Account at maaaring susuriin ang metro upang malaman kung mayroon itong anumang tagas. Kung walang makitang tagas, susuriin ang metro ayon sa iba't ibang antas ng pagdaloy ng tubig ayon sa kahilingan ng May-ari ng Account. Bilang alternatibo, maaaring magsasagawa ang tauhan ng UD ng on-site na pagsusuri sa pagiging tumpak ng metro.

Patakaran ng Administrasyon 03620.003 (06-01-20) Pagputol ng Serbisyo ng Tubig dahil sa Hindi Pagbabayad na Pinangangasiwaan ng Departamento ng Tubig at Kuryente Pahina 10

Maaaring nandoon ang May-ari ng Account upang saksihan ang mga nasabing pagsusuri. Kung ang average na halaga ng tubig na nakarehistro ayon sa nasabing metro ay sobra nang mahigit sa dalawang porsyento (2%) sa aktwal na dami ng tubig na dumadaloy sa metro, ire-refund ng Lungsod sa May-ari ng Account ang halagang nasingil nang sobra para sa panahon ng pagsingil na iyon. Kung lumabas sa pagsusuri na ang average na dami ng tubig na nakarehistro sa nasabing metro ay sobrang nang mas kaunti sa dalawang porsyento (2%) sa aktwal na dami ng tubig na dumadaloy sa metro, magbabayad ang May-ari ng Account ng bayaring nagkakahalagang limampung dolyar (\$50), o iba pang halagang nakatakda sa pinakabagong iskedyul ng bayarin ng UD na itinaguyod batay sa ordinansa o resolusyon ng Konseho ng Lungsod, upang saklawin ang naging gastos sa mga nasabing pagsusuri.

- B. Mga Pag-apela para sa mga Delinquent Account: Sa loob ng pitong (7) araw ng kalendaryo mula sa petsa kung kailan na-mail ang panghuling abiso na inilalarawan sa Seksyon 3.3 ng Patakarang ito, maaaring iapela ng isang May-ari ng Account ang bill para sa Serbisyo ng Tubig na may kaugnayan sa abiso. Gayunpaman, walang karapatan sa pag-apela ang malalapat sa anumang bill para sa Serbisyo ng Tubig kung saan isinagawa ang isang kahilingan para sa pagsusuri sa ilalim ng subsection (A) na binanggit sa itaas. Ang isang pag-apela sa ilalim ng subsection (B) na ito ay dapat nakasulat at samahan ng dokumentasyong sumusuporta sa apela. Maaaring i-mail ang apela sa City of Corona Utility Billing Division, P.O. Box 950, Corona CA 92878-0950 o maaari itong ipadala sa pamamagitan ng electronic mail sa CustomerCare@CoronaCA.gov ngunit dapat matanggap ang apela sa loob ng pitong (7) araw ng kalendaryo mula sa petsa ng panghuling abiso. Pagpapasyahan ang mga apela ng mga Customer Care Representative III o ng mga taong may mas mataas pang posisyon sa loob ng pitong (7) araw ng kalendaryo mula sa araw na natanggap ang apela.
- C. Tolling Period: Habang nakabinbin ang kahilingan ng isang May-ari ng Account para sa pagsusuri alinsunod sa subsection (A) o pag-apela alinsunod sa subsection (B), hindi puputulin ng UD ang Serbisyo ng Tubig.

Seksyon 3.12 Mga Pag-waive ng Bayarin

- A. Bayarin dahil sa Pagkakamali (Erroneous Fee): Iwe-waive ang anumang bayaring idinagdag sa bill ng May-ari ng Account na napag-alamang nangyari dahil sa isang pagkakamali. Isang Customer Care Representative III o taong may mas mataas pang posisyon ang magpapasya kung mali ang pagkakadagdag sa isang bayarin.
- B. Mga Bayarin para sa Pag-Set Up ng Bagong Account (Mga New Account Set Up

CA\MC\06000.30002\10228715.12

Patakaran ng Administrasyon 03620.003 (06-01-20) Pagputol ng Serbisyo ng Tubig dahil sa Hindi Pagbabayad na Pinangangasiwaan ng Departamento ng Tubig at Kuryente Pahina 10

Fee): Maaaring i-waive ang mga bayarin para sa pag-set up ng bagong account kung mayroong Kasunduan para sa Tuloy-tuloy na Serbisyo (Continuous Service Agreement) para sa mga May-ari ng Account na nakapagbayad na ng mga bayarin para sa pag-set up ng bagong account para sa sineserbisyuhang address.

- C. Mga Bayarin para sa Pagproseso ng Pagiging Delinquent at Panghuling Abiso (Mga Delinquent and Final Notice Processing Fee): Maaaring i-waive ang mga Delinquent and Final Notice Processing Fee ng isang Customer Care Representative ng UD nang maximum na dalawang (2) beses kasa taon ng kalendaryo para sa isang May-ari ng Account. Maaaring mag-apruba ang Utilities Director ng UD o ang kanyang itinalaga ng mga karagdagang waiver.

Patakaran ng Administrasyon 03620.003 (06-01-20) Pagputol ng Serbisyo ng Tubig dahil sa Hindi Pagbabayad na Pinangangasiwaan ng Departamento ng Tubig at Kuryente Pahina 11 ng

- D. Mga Bayaring Hindi Nawe-waive (Mga Non-Waivable Fee): Hindi maaaring i-waive ang mga sumusunod na bayarin, maliban kung aaprubahan ng Utilities Director ng UD o ng kanyang itinalaga):
- Disconnection Fee
 - After-Hours Service Fee
 - Mga Pagkasira-Kandado (Damages-Lock)
 - Mga Pagkasira-Pagbaklas/Muling Pagkakabit ng Metro (Damages-Pull/Re-install Meter)
 - Pagpapalit ng Pwesto ng Hydrant Meter (Hydrant Meter Relocation)
 - Bayarin para sa Ibinalik na Tseke (Returned Check Fee)
- E. Lokal na Emergency o Iba Pang Mga Emergency na Pangyayari: Sa panahong magdeklara ng lokal na emergency, o iba pang mga emergency an pangyayari, maaaring suspindehin ng Utilities Director ng UD o ng kanyang itinalaga ang pagtatasa sa lahat ng bayaring maaaring ipataw sa isang account para sa Serbisyo ng Tubig.
-
-