

THE COMMUNITY STABILIZATION AND FAIR RENT ACT (CSFRA)

HEARING INFORMATION SHEET

After the filing and service of a petition, the parties enter the hearing process. A brief overview of the petition and hearing process is provided below:

1. Petitioner files and serves the petition
2. Staff accepts or rejects the petition
3. Staff schedules and notifies all parties of the Prehearing Meeting and Hearing dates
4. The Prehearing Meeting is held
5. The Hearing Officer issues a Prehearing Meeting Summary and Order
6. The Hearing is held
7. The Hearing Officer issues the Written Decision

What to Know Before Filing a Petition

1. **Representation/Right to Assistance:** Petitioners and responding parties have the right to seek help from or be represented by an attorney, legal worker, property manager, recognized tenant organization, or other designated third party, if they so choose. Any party wishing to have a representative must complete a CSFRA Representative Authorization Form signed by the party authorizing a representative (which can be found at: mountainview.gov/rentstabilization) and submit it to the Rent Stabilization Division staff. Property managers who participate in the hearing process on behalf of property owners must submit a Representative Authorization form signed by the property owner and property manager.
2. **Translations:** Any party in need of interpretation and translation services during the petition process should make this request either on the Petition form or by emailing joann.pham@mountainview.gov.
3. **Voluntary Settlement Meeting:** A Voluntary Settlement Meeting is an opportunity to privately discuss the issues raised in the petition with the help of a trained facilitator. If a mutual agreement is reached, the Facilitator can assist the parties in drafting a binding settlement agreement, which is not subject to public disclosure. If some of the issues raised in the petition remain unresolved, only those issues will continue in the hearing process. Any party can decline the option to participate in a Voluntary Settlement Meeting and proceed directly to the hearing process.
4. **Public Record:** The Petition and Hearing process is a public process and the proceedings and resulting Decision are public record.
5. **Hardship Claim Deadlines:** (in response to Landlord Petitions and Banked Increases only): Tenants may file a Tenant Hardship Petition if their rent is being increased above the allowed Annual General Adjustment (AGA) rate for the year. Landlords may lawfully raise rents above the AGA only by filing a Landlord Petition or using a banked rent increase. A completed hardship petition must be submitted at least 10 days prior to the scheduled Hearing date (if filed in response to a Landlord Petition) or within 10 days after the effective date of a rent increase (if filed in response to a Banked Increase). For a more information, please visit mountainview.gov/rentstabilization.

What to Know After the Petition is Filed

If you were just served with a petition, please read the prior section on “What to Know Before Filing a Petition,” since these rules are also applicable to you.

6. **Acceptance:** After the filing of a petition, the Rent Stabilization Division reviews the petition for completeness and assigns the petition to a Hearing Officer. Acceptance of a petition means it is being moved along to the next phase of the petition process, which is the hearing process. All parties will be given notice by mail and email (if applicable) once the petition is accepted.
7. **Scheduling:** Rent Stabilization Division staff will provide notice to all parties by email of the scheduled Prehearing Meeting and Hearing, once set. If a party(ies) does not have access to email, notice will be mailed. The parties may provide their availability for scheduling on the petition form and response form.
8. **Postponement Requests:** Parties may submit a written request to postpone the Hearing date or time at least 7 days before the Hearing, unless an unforeseen event occurs within 7 days of the Hearing. Requests for postponement must show good cause, as specified in Chapter 5, Section D of the CSFRA Regulations. Inconvenience or difficulty appearing is not “good cause.” The Hearing Officer may request supporting documents to verify that the reason for a postponement request is for good cause or serves the interest of justice.
9. **Responses:** Response submissions are not required by the responding party, except to contest undue tenant hardship and compliance petitions, and may be submitted using the Response form. Deadlines to submit responses are generally within 30 days of acceptance of the petition unless otherwise stated in the CSFRA Regulations, or alternatively set by Written Order of the Hearing Officer. The Response form and CSFRA Regulations are available on the City’s website at mountainview.gov/rentstabilization or by request to the Rent Stabilization Division. For Compliance Petitions, please see the “After the Hearing” section, below.
10. **Facilitators:** Facilitators are trained, neutral third-parties who can help Landlords and Tenants informally resolve the issues raised in their petitions during a Voluntary Settlement Meeting. If the parties are able to resolve some or all of the issues during this meeting, Facilitators can help draft a binding agreement. Some Facilitators are also Hearing Officers, however, if the parties do not resolve some or all of the issues of a petition after the Voluntary Settlement Meeting process, a new Hearing Officer will be assigned for the remainder of the hearing process.
11. **Hearing Officers:** Hearing Officers are assigned to each petition to conduct the hearing and resolve the dispute. They have the authority to administer oaths, issue subpoenas, order inspections of properties, issue rulings on disputes, and issue decisions about the petition.
12. **Communications:** No communications are allowed outside of the Prehearing Meeting or Hearing between the Hearing Officer and any party or witness (ex parte communications). All discussions during the Hearing are recorded and public record.
13. **Redaction:** Supporting documents provided by Petitioner or Respondent are reviewed and redacted by Rent Stabilization Division staff.
14. **Proofpoint:** All parties are invited to view redacted versions of all document submissions through a secure share website called Proofpoint. Documents are added to the secure share by Rent Stabilization Division staff until the hearing record is closed. If you are not able to view the documents through this online portal, please contact Rent Stabilization Division staff immediately to request other arrangements.

Preparing for the Prehearing Meeting and Hearing

15. **Evidence:** All parties or authorized representatives who appear at the hearing can call witnesses, offer testimony and present evidence, object to testimony or evidence, and present summaries of their positions.
- A party that wishes to present any argument, testimony, or document(s) not included in the Petition or any submitted Response, should submit such evidence to Division staff at least 10 calendar days prior to the Hearing or in accordance with any written order of the Hearing Officer.
 - Parties may request that the Hearing Officer issue a request for documents or other material related to the issues raised in a Petition. Parties should contact Division staff to make such a request, preferably at least 10 calendar days prior to the Hearing.
 - Formal rules of evidence that apply in a courtroom do not apply in this petition process. The Hearing Officer will judge the relevance and believability of the evidence presented and grant it the weight it deserves.

16. **Burden of Proof:**

The party with the “burden of proof” must convince the Hearing Officer that their side of the story is more likely true than not true. The Hearing Officer only has to be 51% convinced, as opposed to 100% convinced, of the likelihood their version of events took place. This is also known as the preponderance of the evidence standard.

- Landlords have the burden of proving any claims raised in an Upward Adjustment of Rent Petition.
- Tenants have the burden of proving any claims raised in a Downward Adjustment of Rent Petition, including the existence of housing service reductions, Code violations, or violations of the CSFRA (including the demand for or retention of unlawful rents).

What to Expect at the Prehearing Meeting and Hearing

17. **Prehearing Meeting:** The Hearing Officer holds a prehearing meeting at least one week prior to the Hearing date to explain how they will conduct the Hearing, clarify the issues requested in the petition, request further information from the parties, answer any questions, address any scheduling issues, etc. A written summary of the prehearing meeting is sent to all parties as soon as possible after the meeting.
18. **Hearing:** At the hearing, all parties have a chance to share information with the hearing officer, respond to each other’s statements and provide clarifying answers as requested.
19. **Failure to Appear at the Hearing:**
- If the Petitioner or the Petitioner’s authorized representative fails to appear, without good cause shown, the Hearing Officer may determine that the Petition is withdrawn.
 - If a responding party or their authorized representative fails to appear, without good cause shown, the Hearing Officer will determine that the party has waived his or her right to a Hearing, and the Hearing Officer will rule on the Petition based on the evidence available in the record.

After the Hearing

20. **Closing of the Hearing Record:** The hearing record will be closed at the end of the Hearing unless otherwise ordered by the Hearing Officer.

21. **Decision:** Within sixty (60) calendar days after the Hearing Officer closes the hearing record, the Hearing Officer will issue a written Decision which is mailed to the parties.
22. **Appeals:** Any requests for a decision to be appealed to the Rental Housing Committee must be made within fifteen (15) days of the date the Decision was mailed to the parties.
23. **Compliance with Decisions:** Following the conclusion of the petition process, if there are ongoing disputes related to compliance with the Hearing Officer’s Decision, any party to the petition can submit a Compliance Petition to resolve the disagreement.
- **Responses to Compliance Petitions:** Responses to Compliance Petitions can be made by Objections, which must be submitted in writing within 10 business days of the Rent Stabilization Division’s Notice of Acceptance of Compliance Petition. The written objection must state the reason for the objection and provide relevant documents or other evidence. A Hearing will then be held to address the Compliance Petition and the written objection(s). ***If no written objection is submitted, the assigned Hearing Officer issues a Written Decision on the Compliance Petition without a Settlement Meeting or a Compliance Hearing.***
 - **Burden of Proof for Compliance Petitions:** Landlords who are originally ordered to make repairs, pay back rent, properly register the Rental Unit, or otherwise comply with an order of the Hearing Officer or the Rental Housing Committee, are required to demonstrate compliance by a preponderance of the evidence.

City of Mountain View Rent Stabilization Division
Petition Program

298 Escuela Ave, Mountain View, CA 94040 | mountainview.gov/rentstabilization

Patricia Black, Senior Management Analyst
650-903-6149 | patricia.black@mountainview.gov

Joann Pham, Analyst I
650-903-6132 | joann.pham@mountainview.gov

Virtual Office Hours
Every Tuesday 10 a.m.-12 p.m. or by appointment
mountainview.gov/rspofficehours

Este formulario está disponible en español y mandarín.

此表格有西班牙语和中文版本。

LEY DE ESTABILIZACIÓN COMUNITARIA Y RENTA JUSTA (CSFRA) HOJA INFORMATIVA SOBRE AUDIENCIAS

Después de presentar y notificar una petición, las partes entran en el proceso de audiencia. A continuación, se ofrece un breve resumen del proceso de petición y audiencia:

1. El peticionario presenta y notifica la petición
2. El personal programa y notifica a todas las partes las fechas de la reunión previa a la audiencia y la audiencia.
3. La reunión previa a la audiencia se lleva a cabo
4. El Oficial de Audiencia emite un resumen y una orden o decisión de la reunión previa a la audiencia.
5. La audiencia se lleva a cabo
6. El Oficial de Audiencia emite por escrito una orden o decisión

Lo que hay que saber antes de presentar una petición

1. **Representación/derecho de asistencia:** Los peticionarios y las partes demandadas tienen derecho a solicitar ayuda o a ser representados por un abogado, un asistente jurídico, un administrador de la propiedad, una organización de inquilinos reconocida u otro tercero designado, si así lo desean. Toda parte que desee tener un representante debe llenar un formulario de autorización de representante de la CSFRA (que puede encontrarse en: mountainview.gov/rentstabilization) y presentarlo al personal de la División de Estabilización de Rentas. Los administradores de propiedades que participen en el proceso de audiencia en nombre de los propietarios deben presentar un formulario de autorización de representante firmado por el propietario y el administrador de la propiedad.
2. **Traducciones:** Las partes que necesiten servicios de interpretación y traducción durante el proceso de petición deberán solicitarlos en el formulario de petición o por correo electrónico a joann.pham@mountainview.gov.
3. **Reunión voluntaria de conciliación:** Una reunión de conciliación voluntaria es una oportunidad para hablar en privado de las cuestiones planteadas en la petición con la ayuda de un facilitador capacitado. Si se llega a un acuerdo mutuo, el facilitador puede ayudar a las partes a redactar un acuerdo de conciliación vinculante, que no está sujeto a divulgación pública. Si algunas de las cuestiones planteadas en la petición siguen sin resolverse, sólo esas cuestiones pasarán al proceso de audiencia. Cualquiera de las partes puede rechazar la opción de participar en una reunión voluntaria de conciliación y pasar directamente al proceso de audiencia.
4. **Registro público:** Los procesos de petición y audiencia, así como los procedimientos y la decisión resultante son informaciones públicas.
5. **Plazos para la solicitud por dificultades financieras** (sólo en respuesta a peticiones de propietarios y aumentos acumulativos): Los inquilinos pueden presentar una petición de inquilino en situación difícil si su renta ha sido aumentada por encima de la tasa de Ajuste General Anual (AGA) permitida para el año. Los propietarios sólo pueden aumentar legalmente las rentas por encima del AGA presentando una petición de propietario o utilizando un aumento de renta acumulado. La petición por dificultades económicas debe presentarse al menos 10 días antes de la fecha prevista para la audiencia (si se presenta en respuesta a una petición del propietario)

o en los 10 días siguientes a la fecha de entrada en vigor de un aumento de renta (si se presenta en respuesta a un aumento acumulado). Para más información, visite mountainview.gov/rentstabilization.

Lo que debe saber después de presentar la petición

Si le acaban de entregar una petición, lea la sección anterior sobre "Lo que debe saber antes de presentar una petición", ya que estas normas también le son aplicables.

6. **Aceptación:** Tras la presentación de una petición, la División de Estabilización de Rentas revisa la petición para comprobar si está completa y asigna la petición al Oficial de Audiencia. La aceptación de una petición significa que se pasa a la siguiente fase del proceso de petición, que es el proceso de audiencia. Todas las partes recibirán una notificación por correo postal y electrónico (si procede) una vez aceptada la petición.
7. **Programación:** El personal de la División de Estabilización de Rentas notificará a todas las partes por correo electrónico de la reunión previa a la audiencia y la audiencia programadas, una vez fijadas. Si alguna de las partes no tiene acceso a correo electrónico, la notificación se enviará por correo postal. Las partes pueden indicar su disponibilidad para la programación en el formulario de petición y en el formulario de respuesta.
8. **Solicitudes de aplazamiento:** Las partes podrán presentar una solicitud por escrito para posponer la fecha u hora de la audiencia al menos 7 días antes de la audiencia, a menos que ocurra un imprevisto dentro de los 7 días anteriores a la audiencia. Las solicitudes de aplazamiento deben demostrar una causa justificada, tal y como se especifica en el capítulo 5, sección D del reglamento de la CSFRA. Los inconvenientes o dificultades para comparecer no son "causa justificada". El Oficial de Audiencia podrá solicitar documentos justificativos para verificar que el motivo de la solicitud de aplazamiento es una causa justificada o sirve al interés de la justicia.
9. **Respuestas:** La parte demandada no está obligada a presentar respuestas, excepto para disputar a las dificultades del inquilino y a las peticiones de cumplimiento, y puede hacerlo utilizando el formulario de respuesta. Los plazos para presentar las respuestas son generalmente dentro de los 30 días siguientes a la aceptación de la petición, a menos que se indique lo contrario en el reglamento de la CSFRA, o alternativamente por orden escrita del Oficial de Audiencia. El formulario de respuesta y el reglamento de la CSFRA están disponibles en el sitio web de la Ciudad en mountainview.gov/rentstabilization o solicitándolos a la División de Estabilización de Rentas. Para peticiones de cumplimiento, por favor vea la sección "Después de la audiencia", abajo.
10. **Facilitadores:** Los facilitadores son terceras personas capacitadas y neutrales que pueden ayudar a propietarios e inquilinos a resolver informalmente las cuestiones planteadas en sus peticiones durante una reunión de conciliación voluntaria. Si las partes son capaces de resolver algunos o todos los problemas durante esta reunión, los facilitadores pueden ayudar a redactar un acuerdo vinculante. Sin embargo, si las partes no resuelven algunos o todos los problemas de una petición después del proceso de la reunión de conciliación voluntaria, se asignará un nuevo Oficial de Audiencia para el resto del proceso de audiencia.
11. **Oficiales de Audiencia:** Se asignan Oficiales de Audiencia a cada petición para celebrar la audiencia y resolver el litigio. Están facultados para tomar juramento, expedir citaciones, ordenar inspecciones de propiedades, dictar resoluciones sobre litigios y tomar decisiones sobre la petición.
12. **Comunicaciones:** No se permiten comunicaciones fuera de la reunión previa a la audiencia ni de la audiencia entre el Oficial de Audiencia y ninguna de las partes o testigos (comunicaciones ex parte). Todos los debates durante la audiencia se graban y se hacen públicos.
13. **Redacción:** El personal de la División de Estabilización de Rentas revisa y redacta los documentos justificativos aportados por el demandante o el demandado.

14. **Proofpoint:** Todas las partes están invitadas a ver las versiones redactadas de todos los documentos presentados a través de un sitio web seguro llamado Proofpoint. El personal de la División de Estabilización de Rentas agrega los documentos al recurso compartido seguro hasta que se cierra el acta de la audiencia. Si no puede ver los documentos a través de este portal en línea, póngase en contacto con el personal de la División de Estabilización de Rentas inmediatamente para solicitar otros arreglos.

Preparación para la reunión previa a la audiencia y de la audiencia

15. **Pruebas:** Todas las partes o representantes autorizados que comparezcan en la audiencia pueden llamar a testigos, ofrecer testimonio y presentar pruebas, objetar testimonios o pruebas y presentar resúmenes de sus posiciones.
- La parte que desee presentar argumentos, testimonios o documentos no incluidos en la petición o en la contestación, deberá presentarlos al personal de la División al menos 10 días de calendario antes de la audiencia o de conformidad con cualquier orden escrita del Oficial de Audiencia.
 - Las partes podrán solicitar al Oficial de Audiencia que emita una petición de documentos u otro material relacionado con las cuestiones planteadas en una petición. Las partes deberán ponerse en contacto con el personal de la División para realizar dicha solicitud, preferiblemente al menos 10 días de calendario antes de la audiencia.
 - Las normas formales sobre pruebas que se aplican en un tribunal no se aplican en este proceso de petición. El Oficial de Audiencia evaluará la pertinencia y credibilidad de las pruebas presentadas y les otorgará la importancia que merezcan.

16. **Carga de prueba:**

La parte que tiene la "carga de la prueba" debe convencer al Oficial de Audiencia de que su versión de los hechos tiene más probabilidades de ser cierta que de no serlo. El Oficial de Audiencia sólo tiene que estar convencido en un 51%, y no en un 100%, de la probabilidad de que su versión de los hechos haya tenido lugar. Esto también se conoce como estándar de preponderancia de la evidencia.

- Los propietarios tienen la carga de probar cualquier reclamación planteada en una petición de revisión de la renta aplicada al alza.
- Los inquilinos tienen la carga de probar cualquier reclamación planteada en una petición de ajuste de la renta a la baja, incluidas las reducciones de los servicios de vivienda, infracciones del Código o infracciones de la CSFRA (incluida la exigencia o retención de rentas ilegales).

Qué esperar de la reunión previa a la audiencia y de la audiencia

17. **Reunión previa a la audiencia:** El Oficial de Audiencia celebra una reunión previa a la audiencia al menos una semana antes de la fecha de la audiencia para explicar cómo se va a celebrar, aclarar las cuestiones solicitadas en la petición, solicitar más información a las partes, responder a preguntas, abordar cuestiones de programación, etc. Tras la reunión, se envía a todas las partes un resumen por escrito de la reunión previa a la audiencia lo antes posible.
18. **Audiencia:** En la audiencia, todas las partes tienen la oportunidad de compartir información con el Oficial de Audiencia, responder a las declaraciones de los demás y proporcionar las respuestas aclaratorias que se soliciten.
19. **No presentarse a la audiencia:**
- Si el peticionario o el representante autorizado del peticionario no comparece, sin causa justificada, el Oficial de Audiencia podrá determinar que la petición sea retirada.

- Si una de las partes demandadas o su representante autorizado no comparece, sin causa justificada, el Oficial de Audiencia determinará que la parte ha renunciado a su derecho a una audiencia, y el Oficial de Audiencia se pronunciará sobre la petición, basándose en las pruebas disponibles en el expediente.

Después de la audiencia

20. **Cierre del acta de la audiencia:** El acta de la audiencia se cerrará al término de la misma, salvo que el Oficial de Audiencia ordene lo contrario.
21. **Decisión:** En un plazo de sesenta (60) días después de que el Oficial de Audiencia cierre el acta de la audiencia, el Oficial de Audiencia comunicará por escrito su decisión, que se enviará por correo a las partes.
22. **Apelaciones:** Toda solicitud de apelación de una decisión ante el Comité de Viviendas de Alquiler deberá presentarse en un plazo de quince (15) días a partir de la fecha en que se envió por correo la decisión a las partes.
23. **Cumplimiento de las decisiones:** Una vez concluido el proceso de petición, si persisten las disputas relacionadas con el cumplimiento de la decisión del Oficial de Audiencia, cualquiera de las partes de la petición puede presentar una petición de cumplimiento para resolver el desacuerdo.
 - **Respuestas a las peticiones de cumplimiento:** Las respuestas a las peticiones de cumplimiento pueden hacerse mediante objeciones, que deben presentarse por escrito en un plazo de 10 días hábiles a partir de la notificación de aceptación de la petición de cumplimiento por parte de la División de Estabilización de Rentas. La objeción por escrito debe indicar el motivo de la objeción y proporcionar los documentos pertinentes u otras pruebas. A continuación, se celebrará una audiencia para tratar la petición de conformidad y las objeciones escritas. ***Si no se presenta ninguna objeción por escrito, el Oficial de Audiencia asignado emite una decisión escrita sobre la petición de cumplimiento sin necesidad de celebrar una reunión de acuerdo ni una audiencia de cumplimiento.***
 - **Carga de la prueba para las peticiones de cumplimiento:** Los propietarios a los que se ordene en un principio realizar reparaciones, pagar rentas atrasadas, registrar correctamente la unidad de alquiler o cumplir de cualquier otro modo una orden del Oficial de Audiencia o del Comité de Viviendas de Alquiler, deberán demostrar el cumplimiento mediante una preponderancia de las pruebas.

División de Estabilización de Rentas de la Ciudad de Mountain View

Programa de Peticiones

298 Escuela Ave, Mountain View, CA 94040 | mountainview.gov/rentstabilization

Patricia Black, gerente analista sénior
650-903-6149 | patricia.black@mountainview.gov

Joann Pham, analista I
650-903-6132 | joann.pham@mountainview.gov

Horario de oficina virtual
Todos los martes de 10:00 a. m. a 12:00 p. m. o con cita previa
mountainview.gov/rspofficehours

Este formulario esta disponible en inglés y mandarín.
此表格有西班牙语和中文版本。