

Resolusyon 2024-02



Patakaran sa Pagsingil ng Utility ng San Miguel

Epektibo noong Hulyo 16, 2024

Seksyon 1. Layunin at Aplikasyon ng Patakaran

Pinagtibay ng Lupon ng mga Direktor ang patakarang ito upang:

- a. Magbigay ng mga pamamaraan para sa pagsingil ng iba't ibang occupy batay sa naaprubahang istraktura ng rate;
- b. Magbigay ng patas at walang kinikilingan na pamamaraan para sa mga customer na i-dispute ang mga bayarin na tinasa ng Distrito;
- c. Magtatag ng komprehensibong patakaran para sa mga gawi sa pagsingil ng Distrito at bigyan ang mga customer ng paunawa ng kanilang mga tungkulin at obligasyon sa pagbabayad;
- d. Pangasiwaan ang napapanahong pagbabayad mula sa mga customer ng Distrito upang matugunan ang mga obligasyong pinansyal ng Distrito;
- e. Tiyakin na ang mga customer na nakakatugon sa kanilang obligasyon sa napapanahong pagbabayad ay hindi sasagutin ang karagdagang gastos ng mga hindi nagbabayad;
- f. Magtatag ng mga mekanismo ng pagpapatupad upang makakuha ng bayad kapag ang isang customer ay tumanging magbayad o hindi mahanap;
- g. Magtatag ng mga pamamaraan para sa mga customer ng Distrito upang i-dispute ang katumpakan ng anumang singil sa utility, late fee, o iba pang mekanismo sa pagpapatupad na ginagamit ng Distrito para sa pangongolekta ng mga singil sa utility.

Seksyon 2. Babayaran na

Ang pagbabayad para sa mga serbisyo ay dapat bayaran sa oras na matanggap at ituturing na lampas na sa petsa ng ika-14 ng susunod na buwan. Ang mga account ay napapailalim sa paghinto ng mga serbisyo, ayon sa Seksyon 6 nito

Patakaran, 60 araw pagkatapos ng petsa ng pagsingil na ipinapakita sa bill ("Halagang Dapat bayaran Pagkatapos ng Petsa").¹

Seksyon 3: Mga Huling Bayad

- a. Ang mga pagbabayad na natanggap pagkatapos ng takdang petsa (Petsa ng Parusa) ay tatasahin ng sampung porsyento (10%) na multa ng anumang hindi nabayaranang balanse, bilang pagsunod sa Kodigo ng Pamahalaan ng California seksyon 61115, subdibisyon (A)(3)(c). Para sa bawat buwan ang isang balanse ay nananatiling hindi nababayaran, ang Distrito ay magtatasa ng karagdagang isang porsyento (1%) na multa para sa bawat buwan ang balanse ay nananatiling hindi nababayaran. Ang karagdagang 1% na parusa bawat buwan ay karagdagan sa paunang sampung porsyento (10%) na parusa.
- b. Tatalikuran ng Distrito ang mga singil sa interes sa isang delingkwenteng bayarin isang beses bawat 12 buwan para sa isang residential na customer na maaaring magpakita na ang kanyang kita ng sambahayan ay mas mababa.
200 porsiyento ng pederal na linya ng kahirapan.²
- c. Ang bawat customer ay may pananagutan sa pagbabayad ng mga makatwirang gastos sa pagkolekta, kabilang ang, ngunit hindi limitado sa, mga bayarin at gastos ng abogado kung kinakailangan na gamitin ang mga naturang hakbang upang kolektahin ang mga singil sa account ng customer.

Seksyon 4 na aplikasyon ng buwanang mga rate ng tubig at wastewater batay sa

occupancy

a. Pagsingil sa Tubig

i. *Meters 1 1/2" at mas malaki*

Ang lahat ng mga serbisyong may metro ng tubig na 1 1/2" at mas malaki ang laki, anuman ang occupancy, ay ituturing na komersyal at sisingilin ayon sa laki ng metro bilang karagdagan sa mga rate ng tier ng paggamit na hindi tirahan para sa aktwal na paggamit.

ii. *Meters 1" at mas maliit (nag-iisang pamilya)*

Ang lahat ng metro ng tubig na 1" at mas maliit ang sukat na nagsisilbi sa mga single-family residence ay sisingilin ng isang (1) 1" meter fixed rate bawat hiwalay na tirahan at paggamit batay sa istraktura ng Single-Family Residential Tier.

-Ang mga ADU na nakikibahagi ng serbisyo sa isang Single-Family residence ay hindi itinuturing na isang hiwalay na tirahan at hindi sinisingil ng isang hiwalay na fixed rate.

¹Ang probisyong ito ay kinakailangan ng SB 998, at ang Distrito ay dapat sumunod sa probisyong ito sa o bago ang Abril 1, 2020.

²Ang probisyong ito ay kinakailangan ng SB 998, at ang Distrito ay dapat sumunod sa probisyong ito sa o bago ang Abril 1, 2020.

-Ang mga ADU na may magkakahiwalay na serbisyo ay itinuturing na Single-Family para sa mga layunin ng patakarang ito.

iii. Meters 1” at mas maliit (multifamily)

Ang lahat ng metro ng tubig na 1” at mas maliit ang sukat na nagsisilbi sa mga property na may mga multi-family residential units ay sisingilin ng isang (1) 1” meter fixed rate bawat hiwalay na residential building at paggamit batay sa Single-Family Residential Tier structure.

iv. Meters 1” at mas maliit (komersyal at halo-halong paggamit)

Ang lahat ng metro ng tubig na 1” at mas maliit ang sukat na nagsisilbi sa mga ari-arian na may komersyal o mixed-use occupancies ay mauuri bilang komersyal at sisingilin ng isang (1) 1” metro na fixed rate sa bawat hiwalay na gusali at paggamit batay sa non-residential Tier structure.

Pagsingil ng Wastewater

i. Single Family Residential

Ang lahat ng metro ng tubig na 1” at mas maliit ang sukat na nagsisilbi sa (mga) single-family residence ay sisingilin ng isang (1) single family fixed charge bawat tirahan.

ii. Multifamily residential

Ang lahat ng metro ng tubig na 1” at mas maliit ang sukat na nagsisilbi sa mga multifamily dwelling unit ay sisingilin ng isang (1) multifamily fixed charge bawat dwelling unit.

iii. Maramihang Unit residential

Ang mga ari-arian na may maraming single-family residential na gusali na bawat isa ay 500 square feet o mas mababa ang laki at pinaglilingkuran ng isang metro ay ituturing na komersyal at sisingilin ng isang (1) komersyal na fixed charge at rate ng paggamit batay sa lakas ng volumetric ng mga ito ayon sa tinutukoy ng ang listahan ng lakas.

Ang mga ari-arian na may maraming single-family residential building na bawat isa ay lampas sa 500 square feet ang laki at pinaglilingkuran ng isang metro ay ituturing na single-family residence at sisingilin ng isang (1) single family fixed charge bawat hiwalay na tirahan.

iv. Komersyal at Pinaghalong paggamit

Sisingilin ang mga komersyal at mixed-use na serbisyo ng isang (1) commercial fixed charge bawat hiwalay na gusali at isang rate ng paggamit batay sa lakas ng volumetric ng mga ito, gaya ng tinutukoy ng kasalukuyang listahan ng lakas na pinagtibay ng board resolution.

Ang volumetric rate ay ibabatay sa pangunahing paggamit ng gusali batay sa square footage sa loob ng gusali. Kung ang isang gusali ay may dalawang occupancies ng pantay na square footage sa loob ng gusali, kung gayon ang rate ng paggamit ay magiging mas mataas sa dalawa.

Seksyon 5: Pangmatagalang Suspensyon ng serbisyo

- a. Sa nakasulat na kahilingan sa Pangkalahatang Tagapamahala ng Distrito, maaaring humiling ang isang kostumer na suspindihin ang kanilang serbisyo sa tubig at imburnal sa loob ng hindi bababa sa anim (6) na buwan.
- b. Ang isang nakasulat na kahilingan ay dapat gawin nang hindi bababa sa 15 araw bago ang hiniling na petsa ng pagsususpende na nagsasaad ng dahilan ng pagsususpende, petsa ng pagsasara, at petsa ng muling pagsisimula. Ang nakasulat na kahilingan ay dapat maglaman ng pangalan ng isang contact, at ang impormasyon sa pakikipag-ugnayan ng taong iyon para sa customer habang sila ay nasa labas ng lugar o isang kahaliling contact para sa isang taong makakagawa ng mga pinansiyal na pangako sa ngalan ng kasalukuyang customer.
- c. Kung ang customer ay hindi ang may-ari ng ari-arian, ang nakasulat na awtorisasyon mula sa may-ari ng ari-arian ay dapat ding ibigay bago ang pag-apruba ng pagsususpende.
- d. Upang maproseso ang kahilingan para sa pagsususpende, dapat bayaran nang buo ang account sa oras ng pagsususpende.
- e. Isang suspensyon lamang ang papayagan bawat taon bawat account.
- f. Sa araw ng pagsususpende ang metro ng tubig ay isasara at mai-lock.
- g. Ang Distrito ay walang pananagutan para sa pinsala sa mga tubo o personal na ari-arian na lampas sa metro ng tubig dahil sa pangmatagalang pagsususpende ng serbisyo ng tubig at imburnal.
- h. Kung ang serbisyong sususpindihin ay nagbibigay din ng tubig sa mga residential o commercial fire sprinkler, kung gayon ang pagsususpende ng serbisyong iyon ay magiging sanhi ng hindi gumagana ng mga fire sprinkler. Ang Distrito ay walang pananagutan para sa pinsala sa gusali, fire sprinkler system, o anumang iba pang ari-arian bilang resulta ng pag-off ng tubig sa kahilingan ng mga may hawak ng account.

Seksyon 6: Paghinto ng Serbisyo

Paunawa sa May-ari ng Residential

Bago ang Petsa ng Paghinto ng mga Serbisyo, gagawin ng Distrito ang mga sumusunod na hakbang:

- a. Ang Distrito ay gagawa ng magandang loob na pagsisikap na makipag-ugnayan sa may-ari ng account o iba pang responsableng partido sa pamamagitan ng telepono, personal na pakikipag-ugnayan, at kung maaari, sa pamamagitan ng text o email tungkol sa mga hindi pa nababayaranang singil.

- b. Ang Distrito ay dapat magbigay ng abiso sa kostumer ng pagkadelingkuwensya at nakabinbing pagwawakas nang hindi bababa sa labinlimang (15) araw bago ang Petsa ng Paghinto ng Mga Serbisyo.
- Ang notice na ito ay dapat ipadala sa pamamagitan ng koreo, postage na prepaid sa customer na sinisingil ng serbisyo.
 - Kasama sa abisong ito ang sumusunod na impormasyon:
 1. Pangalan at address ng delingkwenteng customer;
 2. Ang dami ng delingkwente;
 3. Petsa kung kailan kinakailangan ang mga pagbabayad o pagsasaayos para sa pagbabayad upang maiwasan ang paghinto ng serbisyo o mga singil;
 4. Pamamaraan kung saan ang customer ay maaaring magpasimula ng reklamo o humiling ng pagsisiyasat tungkol sa serbisyo o mga singil;
 5. Pamamaraan kung saan maaaring humiling ang customer ng pagpapatupad ng isang plano sa pagbabayad para sa mga hindi nabayarang singil;
 6. Pamamaraan para sa customer upang makakuha ng impormasyon sa pagkakaroon ng tulong pinansyal (kabilang ang pribado, lokal, estado, o pederal na mapagkukunan, kung naaangkop); at
 7. Ang numero ng telepono ng isang empleyado ng Distrito na maaaring magbigay ng karagdagang impormasyon o mga kaayusan ng institusyon para sa pagbabayad.
- c. Kung hindi makolekta ng Distrito ang delingkwenteng halaga, o hindi makontak ang may-ari ng account o ibang responsableng partido, ang Distrito ay maghahatid ng "48-oras na Paunawa sa Pagdiskonekta", sa anyo ng isang hanger ng pinto na inilagay sa address ng serbisyo, na nagpapaalam sa delingkuwente. customer na madidiskonekta ang kanilang serbisyo sa isang tinukoy na petsa kung mananatiling hindi nababayaran ang account.
- d. Kapag naihatid na ang isang 48-oras na abiso sa pagdiskonekta, ang Distrito ay gagawa ng magandang loob na pagsisikap na makipag-ugnayan sa may-ari ng account, may-ari ng ari-arian, o iba pang responsableng nasa hustong gulang na naninirahan sa tirahan sa pamamagitan ng telepono, text o email nang hindi bababa sa 24 na oras bago ang Paghinto. ng Petsa ng Serbisyo.
- e. Kung ang Distrito ay hindi magawang makipag-ugnayan sa isang responsableng partido, ang isang 24 na oras na pagsasara ng abiso ay ihahatid sa address ng serbisyo sa anyo ng isang door hanger, na nagsasaad ng dahilan ng pagsasara, petsa, halaga ng utang at tinatayang oras ng pagsasara. .
- f. Kung madiskonekta ang serbisyo ng customer, sa oras ng pagdiskonekta, isang "Abiso ng Pagdiskonekta ng Serbisyo" ay ipo-post sa pamamagitan ng door hanger sa oras na iyon.
- g. Ang mga serbisyo ay hindi dapat idiskonekta habang nakabinbin ang isang apela, gaya ng nakabalangkas sa Seksyon 9 ng Patakarang ito sa ibaba, o nakabinbin ang isang

kahilingan para sa kaluwagan, hanggang sa ang Lupon ng mga Direktor ay magdesisyon sa apela.

- h. Ang Lupon ng mga Direktor ay dati nang nagtatag ng isang pagdiskonekta ng serbisyo at bayad sa muling pagkonekta sa pamamagitan ng resolusyon. Maaaring amyendahan ng Lupon ng mga Direktor ang bayad sa pagdiskonekta ng serbisyo at muling pagkonekta anumang oras sa pamamagitan ng resolusyon.

Paunawa sa Nagpapaupa/Nangungupahan Indibidwal na Metro

Para sa mga residenteng nakatira na tumatanggap ng mga serbisyo sa pamamagitan ng isang indibidwal na metro sa isang hiwalay na single-family na tirahan, isang multi-unit residential structure, mobile home park, o isang permanenteng istraktura ng residential sa isang labor camp, at ang may-ari, manager, o operator ay nakalista bilang ang customer of record, at ang Distrito ay magbibigay ng abiso sa (mga) nakatira sa tirahan na ang account ay delingkwente.

Bago ang Petsa ng Paghinto ng mga Serbisyo, gagawin ng Distrito ang mga sumusunod na hakbang:

- a. Ang Distrito ay gagawa ng magandang loob na pagsisikap na makipag-ugnayan sa may-ari ng account o iba pang responsableng partido sa pamamagitan ng telepono, personal na pakikipag-ugnayan, at kung maaari, sa pamamagitan ng text o email tungkol sa mga hindi pa nababayaranang singil. Karagdagan pa, ang Distrito ay dapat magbigay ng abiso sa kostumer ng pagkadelingkuwensya at nakabinbing pagwawakas nang hindi bababa sa sampung (10) araw bago ang Petsa ng Paghinto ng Mga Serbisyo.
 - Ang notice na ito ay dapat ipadala sa pamamagitan ng koreo, postage na prepaid sa customer na sinisingil ng serbisyo.
 - Kasama sa abisong ito ang sumusunod na impormasyon:
 1. Pangalan at address ng delingkwenteng customer;
 2. Ang dami ng delingkwente;
 3. Petsa kung kailan kinakailangan ang mga pagbabayad o pagsasaayos para sa pagbabayad upang maiwasan ang paghinto ng serbisyo o mga singil;
 4. Pamamaraan kung saan ang customer ay maaaring magpasimula ng reklamo o humiling ng pagsisiyasat tungkol sa serbisyo o mga singil;
 5. Pamamaraan kung saan maaaring humiling ang customer ng pagpapatupad ng isang plano sa pagbabayad para sa mga hindi nabayaranang singil;
 6. Pamamaraan para sa customer upang makakuha ng impormasyon sa pagkakaroon ng tulong pinansyal (kabilang ang pribado, lokal, estado, o pederal na mapagkukunan, kung naaangkop);
 7. Ang numero ng telepono ng isang empleyado ng Distrito na maaaring magbigay ng karagdagang impormasyon o mga kaayusan ng institusyon para sa pagbabayad;

8. Ang petsa kung kailan ihihinto ng Distrito ang mga serbisyo; at
 9. Impormasyon na ang mga naninirahan sa tirahan ay may karapatan na maging mga customer ng pampublikong utility nang hindi kinakailangang bayaran ang halagang dapat bayaran sa delingkwenteng account.
- b. Kung hindi makolekta ng Distrito ang delingkwenteng halaga, o hindi makontak ang may-ari ng account o ibang responsableng partido, ang Distrito ay maghahatid ng "48-oras na Paunawa sa Pagdiskonekta", sa anyo ng isang hanger ng pinto na inilagay sa address ng serbisyo, na nagpapaalam sa delingkuwente. customer na madidiskonekta ang kanilang serbisyo sa isang tinukoy na petsa kung mananatiling hindi nababayaran ang account.
 - c. Kapag naihatid na ang isang 48-oras na abiso sa pagdiskonekta, ang Distrito ay gagawa ng magandang loob na pagsisikap na makipag-ugnayan sa may-ari ng account, may-ari ng ari-arian, o iba pang responsableng nasa hustong gulang na naninirahan sa tirahan sa pamamagitan ng telepono, text o email nang hindi bababa sa 24 na oras bago ang anumang pagwawakas. ng serbisyo.
 - d. Kung ang Distrito ay hindi magawang makipag-ugnayan sa isang responsableng partido, ang isang 24 na oras na pagsasara ng abiso ay ihahatid sa address ng serbisyo sa anyo ng isang door hanger, na nagsasaad ng dahilan ng pagsasara, petsa, halaga ng utang at tinatayang oras ng pagsasara. .
 - e. Kung madiskonekta ang serbisyo ng customer, sa oras ng pagdiskonekta, isang "Abiso ng Pagdiskonekta ng Serbisyo" ay ipo-post sa pamamagitan ng door hanger sa oras na iyon.
 - f. Ang mga serbisyonang hindi nadiskonekta bago ang isang apela, gaya ng nakabalangkas sa Seksyon 9 ng Patakarang ito sa ibaba, o ang kahilingan para sa kaluwagan ay hindi dapat idiskonekta hanggang sa ang Lupon ng mga Direktor ay magdesisyon sa apela.
 - g. Ang Lupon ng mga Direktor ay dati nang nagtatag ng isang pagdiskonekta ng serbisyo at bayad sa muling pagkonekta sa pamamagitan ng resolusyon. Maaaring amyendahan ng Lupon ng mga Direktor ang bayad sa pagdiskonekta ng serbisyo at muling pagkonekta anumang oras sa pamamagitan ng resolusyon.

Paunawa sa Nagpapaupa/Nangungupahan Master Meter

Para sa mga residenteng nakatira na tumatanggap ng mga serbisyo sa pamamagitan ng master meter sa isang multi-unit residential structure, mobile home park, o permanenteng residential structure sa isang labor camp, at ang may-ari, manager, o operator ay nakalista bilang customer of record, magbigay ng abiso sa bawat isa. residential unit na delingkwente ang account.

Bago ang Petsa ng Paghinto ng mga Serbisyo, gagawin ng Distrito ang mga sumusunod na hakbang:

- a. Ang Distrito ay gagawa ng magandang loob na pagsisikap na makipag-ugnayan sa may-ari ng account o iba pang responsableng partido sa pamamagitan ng telepono, personal na pakikipag-ugnayan, at kung maaari, sa pamamagitan ng text o email tungkol sa mga hindi pa nababayaranang singil. Dagdag pa rito, ang Distrito ay dapat magbigay ng abiso sa

kostumer ng pagkadelingkuwensya at nakabinbing pagwawakas nang hindi bababa sa labinlimang (15) araw bago ang Petsa ng Paghinto ng Mga Serbisyo.

- Ang notice na ito ay dapat ipadala sa pamamagitan ng koreo, postage na prepaid sa customer na sinisingil ng serbisyo.
- Kasama sa abisong ito ang sumusunod na impormasyon:
 1. Pangalan at address ng delingkwenteng customer;
 2. Ang dami ng delingkwente;
 3. Petsa kung kailan kinakailangan ang mga pagbabayad o pagsasaayos para sa pagbabayad upang maiwasan ang paghinto ng serbisyo o mga singil;
 4. Pamamaraan kung saan ang customer ay maaaring magpasimula ng reklamo o humiling ng pagsisiyasat tungkol sa serbisyo o mga singil;
 5. Pamamaraan kung saan maaaring humiling ang customer ng pagpapatupad ng isang plano sa pagbabayad para sa mga hindi nabayarang singil;
 6. Pamamaraan para sa customer upang makakuha ng impormasyon sa pagkakaroon ng tulong pinansyal (kabilang ang pribado, lokal, estado, o pederal na mapagkukunan, kung naaangkop);
 7. Ang numero ng telepono ng isang empleyado ng Distrito na maaaring magbigay ng karagdagang impormasyon o mga kaayusan ng institusyon para sa pagbabayad;
 8. Ang petsa kung kailan ihihinto ng Distrito ang mga serbisyo;
 9. Impormasyon na ang mga nakatira sa tirahan ay may karapatan na maging mga customer ng pampublikong utility nang hindi kinakailangang bayaran ang halagang dapat bayaran sa delingkwenteng account; at
 10. Dapat tukuyin, sa simpleng wika, kung ano ang kailangang gawin ng mga nakatira sa tirahan upang maiwasan ang paghinto ng serbisyo, o muling maitatag ang serbisyo; at
 11. Ang numero ng telepono ng isang kwalipikadong proyekto ng mga serbisyong legal, na inirerekomenda ng lokal na asosasyon ng bar ng county.

Paunawa sa Matatanda o Umaasa na Matanda

Kung ang isang customer kung 65 taong gulang o mas matanda, o isang umaasa na nasa hustong gulang, ang mga sumusunod ay dapat ilapat:

- a. Ang Distrito ay dapat magbigay ng opsyon sa mga customer na ito para sa mga serbisyo ng notification ng third-party. Halimbawa, maaaring italaga ng isang kwalipikadong customer ang kanyang nasa hustong gulang na anak bilang itinalagang third-party na aabisuhan tungkol sa isang delingkwenteng pagbabayad.

- b. Ang kwalipikadong customer ay gagawa ng kahilingan na magtalaga ng isang third-party na aabisuhan sa isang form na ibinigay ng Distrito at dapat isama ang nakasulat na pahintulot ng itinalagang third-party.
- c. Ang abiso ng third-party ay hindi nag-oobliga sa third-party na bayaran ang mga overdue na singil, at hindi rin nito mapipigilan o maantala ang pagwawakas ng mga serbisyo.
- d. Kung ang isang kwalipikadong customer ay humiling ng third-party na notification, dapat na subukan ng Distrito na abisuhan ang itinalagang third-party upang makatanggap ng abiso kapag ang account ng kwalipikadong customer ay lampas na sa takdang panahon at napapailalim sa paghinto ng mga serbisyo.
- e. Ang abiso ay dapat magsama ng impormasyon sa mga kinakailangan upang maiwasan ang paghinto ng mga serbisyo.

Mga Pagbubukod sa Paghinto ng Mga Serbisyo

Hindi ihihinto ng Distrito ang mga serbisyo sa mga sumusunod na pagkakataon:

- a. Sa Sabado, Linggo, legal na holiday, o mga oras kung saan ang mga opisina ng negosyo ng Utility Department ng Distrito ay hindi bukas sa publiko;
- b. Kung dini-dispute ng customer ang singil at habang naghihintay ng imbestigasyon sa hindi pagkakaunawaan o reklamo ng customer, gaya ng nakabalangkas sa Seksyon 7 ng Patakarang ito;
- c. Kapag nabigyan ang customer ng extension ng panahon para magbayad ng bill (gayunpaman, maaaring mailapat ang pagwawakas kung mag-expire ang panahon ng extension);
- d. Kung ang customer ay sumusunod sa isang kasunduan sa amortization at pinapanatili din ng customer ang account sa kasalukuyan habang ang mga singil ay naipon sa bawat kasunod na panahon ng pagsingil; at
- e. Ang isang lisensyadong manggagamot o surgeon ay nagpatunay na ang pagwawakas ng mga serbisyo ay magiging banta sa buhay ng customer, at ang customer ay hindi kayang magbayad para sa serbisyo sa normal na panahon ng pagbabayad, at ang customer ay handang pumasok sa isang kasunduan sa amortization para sa lahat ng mga singil na hindi makabayad ang customer bago ang delingkuwensya.

Seksyon 7: Kahilingan para sa Relief

- a. Sinumang customer ng Distrito ay maaaring maghain ng nakasulat na kahilingan sa Pangkalahatang Tagapamahala na nagtatalo sa anumang bayad o singil na tinasa ng Distrito o pagkadiskonekta ng serbisyo ng tubig sa loob ng limang (5) araw mula nang mabayaran ang bayad o maputol ang serbisyo ng tubig. Ang mga limitasyon sa oras na itinakda ng subseksyon na ito ay hindi dapat ilapat sa loob ng unang siyamnapung (90) araw ng pag-aampon ng patakarang ito.
- b. Sa loob ng labintatlong (13) araw ng pagsusumite ng kahilingan nang nakasulat, maaaring humiling ang customer para sa pagpapalawig ng panahon ng pagbabayad ng isang bill na

iginiit na lampas sa kakayahan ng customer na magbayad nang buo sa normal na panahon ng pagbabayad.

- c. Dapat repasuhin ng Pangkalahatang Tagapamahala ang lahat ng nakasulat na kahilingan para sa kaluwagan at maaaring tanggihan ang kahilingan o ibigay ang hiniling na tulong o isang bahagi nito. Kabilang sa mga salik na dapat isaalang-alang ang:
 1. Mga error sa pagsingil;
 2. Maling metro o maling nabasa na metro;
 3. Ang pagtagas ng tubig ay naroroon na nangangailangan ng pagsasaayos ng pagtagas;
 4. Pagsasaalang-alang kung pahihintulutan ang customer na bayaran ang hindi nabayarang balanse ng account sa loob ng makatwirang yugto ng panahon; at
 5. Anumang iba pang salik na itinuring na may-katuturan ng General Manager.

Seksyon 8: Kahilingan para sa Relief, mga pagsasaayos sa pagtagas

- a. Sinumang customer ng Distrito ay maaaring maghain ng nakasulat na kahilingan para sa pagsasaayos ng pagtagas.
 - i. Ang nakasulat na kahilingan ay dapat isama ang sumusunod na impormasyon: account number, pangalan sa account, petsa ng pagtagas ay naayos, sanhi ng pagtagas, pagsuporta sa impormasyon ng pag-aayos ng pagtagas (mga resibo, larawan, atbp.).
- b. Upang mag-aplay para sa pagsasaayos ng pagtagas, dapat matugunan ang mga sumusunod na kundisyon:
 - i. Ang account ng customer ay dapat na bago, ang customer ay dapat na gumawa ng agarang aksyon upang ayusin ang pagtagas kapag natukoy ang pagtagas, at ang customer ay dapat na walang anumang iba pang pagsasaayos sa pagtagas sa loob ng 12 buwan ng kasalukuyang kahilingan.
- c. Kung maaprubahan ng General Manager, ang halaga ng kredito ay matutukoy sa pamamagitan ng pagbabawas ng average ng nakaraang 12 buwang mga bayarin mula sa bill para sa panahon kung saan nangyari ang pagtagas at paghahati sa halagang iyon sa dalawa.

Seksyon 9: Mga Apela

- a. Sinumang customer ng Distrito na dini-dispute ang pinal na desisyon ng General Manager sa ilalim ng seksyon 7 at 8 ng patakarang ito, ay maaaring mag-apela sa desisyon sa pamamagitan ng paghahain ng "Abiso ng Apela" nang hindi lalampas sa labinlimang (15) araw mula sa petsa ng huling desisyon ng General Manager . Ang mga apela sa desisyon ng General Manager ay dapat dinggin ng Lupon ng mga Direktor.
- b. Walang customer ang may karapatan sa isang pagdinig sa harap ng Lupon ng mga Direktor nang hindi muna humihiling ng kaluwagan alinsunod sa Seksyon 7 o Seksyon 8.
- c. Ang Paunawa ng Apela ay dapat magtakda ng batayan para sa apela at lahat ng mga katotohanan kung saan nakabatay ang apela.

- d. Sa loob ng labinlimang (15) araw pagkatapos matanggap ang Notice of Appeal, aabisuhan ng General Manager ang appellant ng oras at lugar para sa pagdinig. Ang General Manager ay dapat magbigay ng paunawa ng pagdinig sa nag-apela nang hindi lalampas sa labing-apat (14) na araw bago ang pagdinig.
- e. Ang customer ay maaaring magpakita ng ebidensya na nagpapakita na ang utility bill ay hindi tumpak, o ang halaga ng inutang ay hindi wasto. Ang General Manager ay maaaring magpakita ng ebidensya na nagpapakita ng katumpakan ng utility bill at ebidensya na nagbibigay-katwiran sa halaga ng utility bill.
- f. Maaaring pagtibayin ng Lupon ng mga Direktor ang mga halagang tinasa ng Pangkalahatang Tagapamahala, bawasan ang anumang bahagi ng maling halaga o mga parusa, o makita na ang pagpapataw ng hindi ginagarantiyahan ang parusa. Kapag binabawasan ang halagang hinahangad ng utility bill, ang Lupon ay dapat gumawa ng paghahanap sa rekord na ang pagbawas ay para sa pampublikong interes.
- g. Ang desisyon ng Lupon ng mga Direktor ay dapat na pinal, at ang mga natitirang balanse ay dapat bayaran kaagad, maliban kung pinalawig ng Lupon ng mga Direktor.
- h. Ang Lupon ng mga Direktor, sa sarili nitong pagpapasya, ay maaaring tumanggi na dinggin ang isang apela at sa halip ay iparinig ang apela ng isang neutral na tagapamagitan. Ang mga gastos sa arbitrasyon na itinakda ng subseksyon na ito ay dapat hatiin nang pantay-pantay ng Distrito at ng customer.

Seksyon 10. Pagkolekta sa pamamagitan ng Tax Roll

Anumang halaga na nananatiling natitirang tatlumpung (30) araw pagkatapos ng pagdinig sa apela o anumang halaga na naging pinal at hindi na maiapela ay maaaring kolektahin sa listahan ng buwis sa parehong paraan tulad ng mga buwis sa ari-arian, alinsunod sa Government Code section 61115. Ang Pangkalahatang Tagapamahala ay dapat maghanda at maghain ng ulat sa Lupon ng mga Direktor na naglalarawan sa apektadong ari-arian at ang halaga ng mga singil at pagkadelinguwensya para sa taon. Ang Pangkalahatang Tagapamahala ay dapat maglathala ng paunawa ng paghahain ng ulat at ng oras at lugar para sa isang pampublikong pagdinig sa isang pahayagang may pangkalahatang sirkulasyon minsan sa isang linggo sa loob ng dalawang linggo nang hindi bababa sa labing-apat (14) na araw bago ang pampublikong pagdinig.

Sa pampublikong pagdinig, dapat dinggin at isaalang-alang ng Lupon ng mga Direktor ang anumang pagtutol o protesta sa ulat. Sa pagtatapos ng pampublikong pagdinig, maaaring tanggapin o baguhin ng Lupon ng mga Direktor ang mga singil at parusa bago gamitin ang huling ulat. Ang pagpapasya ng Lupon ng mga Direktor sa bawat apektadong parsela at ang mga pagpapasya nito ay dapat na pinal.

Pagkatapos pagtibayin ng Lupon ng mga Direktor ang panghuling ulat, dapat isumite ng Pangkalahatang Tagapamahala ang panghuling ulat sa Tagapagtala ng Klerk ng County ng San Luis Obispo sa o bago ang ika-1 ng Hunyo ng bawat taon, at ang mga delingkwenteng singil ay magiging isang pagtatasa laban sa bawat apektadong parsela at kinokolekta. sa parehong paraan tulad ng mga buwis sa ari-arian.

Seksyon 11. Pagkahihwalay

Kung ang alinmang bahagi ng patakarang ito, o ang aplikasyon nito sa sinumang tao o pangyayari, ay pinaniniwalaang hindi wasto, ang natitira sa patakaran, kabilang ang paggamit ng naturang bahagi o probisyon sa ibang tao o mga pangyayari, ay hindi maapektuhan nito at magpapatuloy sa buong puwersa at epekto. Sa layuning ito, ang mga seksyon ng patakarang ito ay maaaring ihiwalay.