

In this issue >>>

Lease Renewals

CHAD Parking Policy

Maintenance & Seasonal Reminders

Resident Resource Center



CHAD Living

Maintenance & Seasonal Reminders >>>

- **New Maintenance Email Address:** Residents can now email non-emergency work orders to maintenance@chadhousing.org. **Emergency work orders must still be phoned in as this mailbox is not monitored after business hours or on weekends.**
- **Exhaust Fans:** If your unit has an exhaust fan, please be sure you use it to prevent mildew in your bathrooms. If your unit does not have an exhaust fan, you can use a fan to help circulate the air and/or open a window.
- **Building Doors** should always remain closed. Propping doors open make it easy for unwanted pest and critters to make their way into the building and/or residences.
- **Flu/Cold Season:** Please help us stop the spread of illness by rescheduling all non-emergency work orders. If you or anyone in your household are sick.



Lease Renewals

We would like to introduce our new renewal email address as a central location to submit all lease renewal documents and correspondence. Residents should now email renewals@chadhousing.org to send all lease renewal inquiries and documents. Please be sure to include your address in the subject line.

We understand that the lease renewal process can be lengthy and time consuming and we appreciate the time you give to make it a priority. Please keep the following guidelines in mind as you review and prepare the lease renewal packet.

- Review the Renewal Cover Checklist thoroughly.
- Initial relevant items, mark N/A for others, and provide documentation.
- Sign, date, and initial the bottom.
- Place IDs on a flat surface for photos; do not block information.
- Screenshots will not be accepted as supporting documentation.
- Submit completed renewal packets and supporting documentation via email, mail or place in the drop box to your renewal specialist (contact info on your envelope). Information cannot be redacted on any requested document.
- Please do not include Checks or Money Orders in renewal packets. CHAD is not responsible for any lost checks or money orders that were placed in renewal packets. Use a separate envelope for rent payments.

NOTE: If you have a leaseholder/occupant that has moved out, please contact the renewal team to provide the proper documentation for this change in household.

Resident Resource Center

Immigration Resource – The Illinois Community for Displaced Immigrants is an organization that provides resources and guidance on immigration. Visit their website for more information at icdichicago.org.

Legal Services – Prairie State Legal Services provides free legal advice to those that qualify. You can reach Prairie State Legal at (630)690-2130. DuPage Legal Aid also provides legal services at dupagelegalaid.org or by phone (630)653-6212.

CHAD Parking Policy

All vehicles parked on any CHAD property must be registered, operable, current license plates and have a CHAD permit. Any vehicles not displaying a CHAD permit and/or is inoperable are subject to towing. There is no guest parking on any CHAD properties. **Parking rules are in effect 24 hours a day, 7 days a week.**

If you need a CHAD parking permit, please schedule an appointment with Michele Miller at (630)456-4452 ext. 224 or by email at mmiller@chadhousing.org.



Renovaciones de arrendamiento

Política de estacionamiento del CHAD

Mantenimiento y recordatorios estacionales

Centro de recursos para residentes



Vivir en CHAD

Mantenimiento y recordatorios estacionales

- **Nueva dirección de correo electrónico de mantenimiento:** los residentes ahora pueden enviar por correo electrónico órdenes de trabajo que no sean de emergencia a maintenance@chadhousing.org Las órdenes de trabajo de emergencia aún deben enviarse por teléfono, ya que este buzón no se monitorea fuera del horario comercial o los fines de semana.

- **Extractores de aire:** si su unidad tiene un extractor de aire, asegúrese de usarlo para evitar la aparición de moho en los baños. Si su unidad no tiene un extractor de aire, puede usar un ventilador para ayudar a que circule el aire o abrir una ventana.
- **Puertas de construcción** Siempre deben permanecer cerradas. Dejar las puertas abiertas facilita que las plagas y los animales no deseados ingresen al edificio o a las residencias.



Temporada de gripe y resfriados: Ayúdenos a detener la propagación de enfermedades reprogramando todas las órdenes de trabajo que no sean de emergencia si usted o algún miembro de su hogar está enfermo.

Centro de recursos para residentes

Recurso de inmigración – La Comunidad de Illinois para Inmigrantes Desplazados es una organización que brinda recursos y orientación sobre inmigración. Visite su sitio web para obtener más información en icdichicago.org.

Servicios Legales – Prairie State Legal Services ofrece asesoramiento legal gratuito a quienes reúnen los requisitos. Puede comunicarse con Prairie State Legal al (630)690-2130. DuPage Legal Aid también ofrece servicios legales en dupagelegalaid.org por teléfono al (630)653-6212.

Renovaciones de arrendamiento

Nos gustaría presentar nuestra nueva dirección de correo electrónico de renovación como una ubicación central para enviar todos los documentos y correspondencia de renovación del contrato de alquiler. Los residentes ahora deben enviar un correo electrónico a renewals@chadhousing.org para enviar todas las consultas y documentos sobre renovación de contrato de alquiler. Asegúrese de incluir su dirección en el asunto.

Entendemos que el proceso de renovación del contrato de alquiler puede ser largo y llevar mucho tiempo, y agradecemos el tiempo que dedica para convertirlo en una prioridad. Tenga en cuenta las siguientes pautas al revisar y preparar el paquete de renovación del contrato de alquiler.

- Revise minuciosamente la lista de verificación de cobertura de renovación.
- Marque con sus iniciales los elementos relevantes, marque N/A para los demás y proporcione documentación.
- Firme, feche y ponga sus iniciales en la parte inferior.
- Coloque las identificaciones en una superficie plana para las fotografías; no bloquee la información.
- No se aceptarán capturas de pantalla como documentación de respaldo.
- Envíe los paquetes de renovación completos y la documentación de respaldo por correo electrónico, correo postal o colóquelos en el buzón de su especialista en renovación (la información de contacto se encuentra en su sobre). No se puede ocultar información en ningún documento solicitado.
- No incluya cheques ni giros postales en los paquetes de renovación. CHAD no se hace responsable de los cheques ni giros postales perdidos que se hayan colocado en los paquetes de renovación. Use un sobre aparte para los pagos de alquiler.

NOTA: Si tiene un arrendatario/ocupante que se ha mudado, comuníquese con el equipo de renovación para proporcionar la documentación adecuada para este cambio en el hogar.

Política de estacionamiento del CHAD

Todos los vehículos estacionados en cualquier propiedad de CHAD deben estar registrados, en condiciones de funcionamiento, tener placas de matrícula vigentes y un permiso de CHAD. Cualquier vehículo que no muestre un permiso de CHAD o que no esté en condiciones de funcionamiento estará sujeto a ser remolcado. No hay estacionamiento para invitados en ninguna propiedad de CHAD. **Las reglas de estacionamiento están vigentes las 24 horas del día, los 7 días de la semana.**

Si necesita un permiso de estacionamiento de CHAD, programe una cita con Michele Miller al (630) 456-4452 ext. 224 o por correo electrónico a mmiller@chadhousing.org.