

Reclamo del Fondo de Compensación de Extra Space Storage

¿Quién cumple los requisitos para recibir dinero del Fondo de Compensación?

El Departamento de Protección al Consumidor y al Trabajador (Department of Consumer and Worker Protection, DCWP) de la Ciudad de Nueva York llegó a un acuerdo con Extra Space Storage. Podría ser elegible para recibir dinero si:

- ✓ Alquiló una unidad de Extra Space Storage en Nueva York entre el **24 de marzo de 2023** y el **16 de junio de 2026**;
- Y
- ✓ Tuvo una o más de las siguientes situaciones:
 - ☐ Sus pertenencias se dañaron porque su unidad de almacenamiento tenía roedores, moho, fugas, insectos u otras condiciones inseguras o poco limpias.
 - ☐ Su alquiler aumentó en los primeros 6 meses después de alquilar su unidad de almacenamiento o más del 50% durante el alquiler.
 - ☐ Sus pertenencias se vendieron o subastaron sin previo aviso o mientras disputaba un aumento de alquiler u otros cargos.

Nota: El cumplimiento de estas condiciones no garantiza que reciba una indemnización. El DCWP revisará cada reclamo para determinar la elegibilidad y cualquier cantidad de indemnización.

La fecha límite para presentar un reclamo es el 1 de agosto de 2027 o hasta que se agote el Fondo.

¿Qué información necesito completar?

Complete el formulario empezando en la página 3. El formulario tiene secciones para diferentes tipos de reclamos. Solo tendrá que completar las secciones que le correspondan a USTED.

- ☐ Sección 1: Cuéntenos sobre usted.
- ☐ Sección 2: Cuéntenos sobre su alquiler de Extra Space.
- ☐ Sección 3: Cuéntenos qué pasó.
- ☐ Secciones 4, 5 o 6: Complete solo las secciones que se apliquen a su reclamo.
 - Se dañaron mis pertenencias → Sección 4
 - Mi alquiler subió → Sección 5
 - Se vendieron o subastaron mis pertenencias → Sección 6
- ☐ Secciones 7 y 8: Revise y firme la confirmación y exención.

Documentos que necesitamos para revisar su reclamo

Estos documentos nos ayudan a determinar si es elegible para una indemnización y, en ese caso, la cantidad que recibe.

Incluya copias de cualquiera de los siguientes documentos relacionados con su reclamo.

- Contrato de arrendamiento o de ocupación
- Recibos o registros de pago
- Fotos
- Cartas, correos electrónicos, mensajes de texto
- Documentos de seguros
- Avisos de subasta
- Queja ante el DCWP

¿No tiene todo?

Entregue los documentos que tenga. Si necesitamos información adicional para revisar su reclamo, podríamos ponernos en contacto con usted.

¿Necesita ayuda?

Teléfono: (212) 436-0306

Correo electrónico: ExtraSpaceSettlement@dcwp.nyc.gov

FORMULARIO DE RECLAMO DEL CONSUMIDOR

Complete todas las secciones necesarias (*).

Sección 1: Sobre usted *

Nombre _____

Fecha de nacimiento (MM-DD-AAAA) _____

Dirección _____

Teléfono _____

Correo electrónico (opcional) _____

Idioma preferido _____

Sección 2: Sobre su alquiler de Extra Space*

Lugares de almacenamiento _____

Fechas de alquiler _____

¿Ya presentó una queja ante el DCWP? Revisaremos su reclamo.

☐ Sí. Mi número de registro es (p. ej., queja #006659-2026-CMPL): _____

☐ No

Sección 3: Cuéntenos qué sucedió*

Marque todas las opciones que correspondan.

- ☐ Sus pertenencias se dañaron porque su unidad de almacenamiento tenía roedores, moho, fugas, insectos u otras condiciones inseguras o poco limpias.
- ☐ Su alquiler aumentó en los primeros 6 meses después de alquilar su unidad de almacenamiento o más del 50% durante el alquiler.
- ☐ Sus pertenencias se vendieron o subastaron sin previo aviso o mientras disputaba un aumento de alquiler u otros cargos.

Describa brevemente lo que ocurrió. *Adjunte hojas adicionales según sea necesario.*

¿Informó de los problemas a Extra Space?

☐ Sí. Representante de Atención al Cliente: _____

☐ No

PAUSA. Solo complete la sección 4, 5 o 6 si coincide con su reclamo.

Sección 4: Se dañaron mis pertenencias

¿Cuándo notó el daño? _____

¿Qué causó el daño?

☐ Roedores

☐ Agua

☐ Moho

☐ Insectos

☐ Otro _____

¿Qué objetos se dañaron y cuál era su valor? *Adjunte hojas adicionales según sea necesario.*

¿Qué documentos puede dar? (envíe copias junto con su reclamo)

☐ Contrato de arrendamiento o de ocupación

☐ Fotos que muestran roedores, moho, fugas, insectos u otras condiciones inseguras o sucias en su unidad de almacenamiento, o daños en sus pertenencias

☐ Recibos, estados de tarjetas de crédito/bancarios

☐ Documentos de seguros

☐ Cartas, correos electrónicos, mensajes de texto

☐ Otros _____

Sección 5: Aumentó el alquiler

¿Qué alquiler acordó pagar originalmente? \$ _____

¿Cuánto le cobraron después? \$ _____

¿Aproximadamente cuándo se hizo el aumento? _____

¿Se cobraron cargos adicionales?

☐ Sí

☐ No

Si la respuesta es sí, ¿qué tipo de cargo se cobró? ¿Cuánto fue y con qué frecuencia se lo cobraban?

¿Qué documentos puede dar? (envíe copias junto con su reclamo)

☐ Contrato de arrendamiento o de ocupación

☐ Comprobante de pago

☐ Cartas, correos electrónicos, mensajes de texto

☐ Otros _____

Sección 6: Se vendieron o subastaron mis pertenencias

¿Aproximadamente cuándo ocurrió la subasta? _____

¿Recibió algún aviso?

☐ Sí. Fecha de recepción del aviso: _____

☐ No

¿Estaba disputando un aumento de alquiler u otros cargos cuando vendieron o subastaron sus pertenencias?

☐ Sí. Explique: _____

☐ No

¿Qué artículos se vendieron y cuánto valían? *Adjunte hojas adicionales según sea necesario.*

¿Qué documentos puede dar? (envíe copias junto con su reclamo)

- ☐ Contrato de arrendamiento o de ocupación
- ☐ Cartas, correos electrónicos, mensajes de texto
- ☐ Aviso de venta o subasta
- ☐ Otros _____

Nota: Si sus pertenencias se vendieron en subasta, podría calificar para una indemnización. Sin embargo, la indemnización no es el valor total de sus pertenencias. Si su reclamo se aprueba, la cantidad podría basarse en la diferencia entre el valor de sus pertenencias y el precio por el que se vendieron en la subasta.

Sección 7: Revisión y firma de la Confirmación*

Lea cada declaración con atención. Firmando a continuación, confirma que:

- La información que dio en este formulario de reclamo es verdadera y correcta según su conocimiento.
- Entiende que el DCWP y sus empleados **no** son sus abogados personales y no pueden darle asesoría legal.
- Entiende que el DCWP determinará si es elegible para la indemnización y, de ser así, la cantidad que recibirá.
- Entiende que la indemnización podría no cubrir todas sus pérdidas, incluyendo los costos de seguro, gastos incidentales o dolor y sufrimiento.
- Entiende que, si su solicitud se aprueba, cualquier pago de indemnización se enviará por correo a la dirección que dio.
- Entiende que el DCWP no puede asesorarlo si su pago de indemnización es sujeto a impuestos.

Firma

Nombre en letra de molde

Fecha

Sección 8: Revisión y firma de la exención de los reclamos*

Lea esta sección cuidadosamente antes de firmar.

Con mi nombre a máquina o en letra de molde y la fecha a continuación, verifico que toda la información que presenté relacionada con mi reclamo de pago al Fondo de Compensación es cierta, y afirmo que no he recibido ninguna compensación ni reembolso relacionado con el reclamo aquí expuesto y que, por la presente, libero y exonero para siempre a Extra Space Storage Inc. de cualquiera y todas y cada una de las acciones, causas de acción, procesos, deudas, cuotas, sumas de dinero, cuentas, bonos, facturas, especialidades, convenios, controversias, acuerdos, pasivos, promesas, variaciones, infracciones, daños, sentencias, embargos, ejecuciones, reclamos y demandas, en derecho, derecho marítimo o equidad, derivadas de o relacionadas con el reclamo expuesto en este formulario y hasta el valor de la cantidad que reciba del Fondo de Liquidación.

Firma

Nombre en letra de molde

Fecha

Lista rápida de comprobación antes de presentar su reclamo

- ☐ Completé todas las secciones necesarias (Secciones 1, 2, 3, 7 y 8).
- ☐ Completé las secciones que aplican a mi reclamo (Secciones 4, 5 o 6).
- ☐ Adjunté documentos de apoyo, si estaban disponibles.
- ☐ Firmé la Confirmación (Sección 7).
- ☐ Firmé la Exención (Sección 8).

Presente su reclamo por correo electrónico o correo



Correo electrónico: ExtraSpaceSettlement@dcwp.nyc.gov

O



Correo: NYC Department of Consumer and Worker Protection
Attn: Extra Space Settlement
42 Broadway, 5th Floor
New York, NY 10004

Recordatorio: La fecha límite para presentar un reclamo es el 1 de agosto de 2027 o hasta que se agote el Fondo.

¿Necesita ayuda?

Teléfono: (212) 436-0306

Correo electrónico: ExtraSpaceSettlement@dcwp.nyc.gov