Exhibición de pruebas

Cómo representarse en un caso de desalojo

Obtenga información para prepararse para su juicio

La Exhibición de pruebas es la manera de obtener la información que necesita de su arrendador para preparar su caso. Cuando usted solicita Exhibición de pruebas, su arrendador debe hacer lo siguiente:

- Responder a sus preguntas por escrito.
- Jurar que todo lo que escribe es cierto.
- Entregarle los documentos que necesita para preparar su caso.

Actúe rápido para obtener la Exhibición de pruebas

Debe solicitar la exhibición de pruebas poco después de recibir **la citación y la queja**. Consulte las instrucciones en la página siguiente sobre los plazos.

A veces, los propietarios no responden a sus preguntas ni proporcionan los documentos que solicita. **Si su arrendador no le da la información que solicita** en su archivo de Exhibición de pruebas, puede presentar una **Moción para obligar**. La Moción para obligar le pide a la corte que **ordene** a su arrendador que responda a su Exhibición de pruebas. Un formulario de Moción para obligar y las instrucciones para usarlo se encuentran al final de este cuaderno. Véase página 35.

CUADERNO

4

Producido por el Massachusetts Law Reform Institute (Instituto de Reforma Jurídica de Massachusetts), con la asistencia de las oficinas de servicios legales en Massachusetts, y disponible en línea en MassLegalHelp.org
© MLRI. Todos los derechos reservados. Enero de 2022

Cómo usar la Exhibición de pruebas

Rellene el formulario de este folleto

Complete la parte superior del formulario de exhibición de pruebas de la misma manera que completó la parte superior del formulario de **respuestas** en el **Cuaderno 3**.

Lea su **respuesta**. Piense en la información que necesita de su arrendador para probar cada una de las defensas y contrademandas que ha marcado.

Consulte el formulario de **Exhibición de pruebas**.

- Marque las preguntas en la sección **INTERROGATORIOS** que le ayudarán a probar su caso**. Puede marcar hasta 30 preguntas**. Algunas casillas ya están marcadas porque cada inquilino necesita que el propietario responda a estas preguntas en un caso de desalojo.
- Marque los documentos que necesita en la sección **SOLICITUD DE DOCUMENTOS**. Puede solicitar tantos documentos como quiera que lo ayuden a probar su caso.

Si tiene preguntas o necesita documentos que no figuran en la lista, escríbalos en los espacios en blanco al final del formulario de Exhibición de pruebas.

Presente pruebas con su respuesta

Después de marcar las casillas de todas las preguntas y documentos que desea en la solicitud de Exhibición de pruebas, haga lo siguiente:

1. Escriba su nombre y dirección en la última página. Marque la casilla junto a la forma en que planea hacer llegar estos formularios a su arrendador o a su abogado.
2. Debe entregar su formulario de Exhibición de pruebas a su arrendador o a su abogado y a la corte antes de la fecha límite.
   - **Tribunal de vivienda**: presente su Exhibición de pruebas al mismo tiempo que presenta su Respuesta. Su respuesta vence 3 días hábiles antes de su "conferencia de estado de especialista en vivienda" o "evento de primer nivel". Recibirá una carta de la oficina del secretario que le indica la fecha de la "conferencia de estado de especialista en vivienda".
   - **Tribunal de distrito:** es mejor presentar su Exhibición de pruebas cuando presente su Respuesta. Su respuesta vence 3 días hábiles antes de la "conferencia de administración de casos". En la conferencia de administración de casos, el tribunal fijará fechas límite para presentar solicitudes de exhibición de pruebas si usted no las presentó con su Respuesta.
3. Haga 2 copias del formulario de Exhibición de pruebas. **No incluya estas instrucciones.**
   - Presente los formularios de Respuestas y Exhibición de pruebas **originales** ante la corte antes de la fecha límite de Respuesta. **Llame al secretario antes de presentar la solicitud y pregúntele cuál es la mejor manera de hacerlo.** Puede hacer lo siguiente:
     - ✓ Llevarlas a la oficina del secretario. Si hace la entrega en mano a la corte, pídale a la corte que selle la fecha en su copia para tener pruebas de que la presentó a tiempo.
     - ✓ Enviarlas a la corte de manera electrónica. Usar el sistema de presentación en línea de la corte o llamar y preguntar a la corte si puede enviarlas por correo electrónico. Si puede hacerlo de esta manera, ¡es la mejor!
     - ✓ Envíelo por correo, pero solo si es al menos una semana antes de la fecha límite para asegurarse de que llegue antes de la fecha límite. El correo es lento y poco fiable. Perderá derechos importantes si los documentos se retrasan.

- Entregue una **copia** de su Exhibición de pruebas y respuesta al abogado del propietario o al propietario antes de la fecha límite de respuesta.
  - ✓ Puede entregarlo en mano o enviarlo por correo electrónico al abogado del propietario. La dirección de correo electrónico del abogado se encuentra en la parte inferior de la citación y demanda. Si su arrendador no tiene un abogado, necesita un acuerdo por escrito de su arrendador que diga que está de acuerdo en recibir su moción por correo electrónico. **Es importante entregar estos formularios en mano o por correo electrónico**, porque el correo puede ser demasiado lento.
- **Guarde una copia** para usted. Guárdela en un lugar seguro y llévela con usted cuando vaya al tribunal.

Obtenga respuestas de Exhibición de pruebas en 10 días

Su arrendador debe responder a sus preguntas y entregarle los documentos que solicitó en un plazo de **10 días** o menos a partir de la fecha en que recibió su formulario de exhibición de pruebas.

Puede pedirle al juez que ordene al propietario que responda a su Exhibición de pruebas si el propietario:

- No responde a su descubrimiento.
- No le proporciona **toda** la información que solicitó.

Las últimas 3 páginas de este cuaderno son un **formulario de Moción para obligar a Exhibir pruebas.** Use esta moción para pedirle al juez que posponga su audiencia hasta que el propietario responda completamente a su Exhibición de pruebas.

Prepárese para el tribunal

Cuando el propietario le dé la información que solicitó en su Exhibición de pruebas, lea sus respuestas y revise todos los documentos. Busque declaraciones o información que lo ayuden a probar su caso. Por ejemplo, el propietario puede admitir lo siguiente:

- Usted ofreció pagar el alquiler.
- Sabía de las malas condiciones en su apartamento.
- No pusieron su depósito de seguridad en una cuenta bancaria especial.

Además, esté atento a las contradicciones en la historia de su arrendador. Por ejemplo,

- Es posible que el propietario diga que no sabía de las malas condiciones. Pero también dice que estuvo en su apartamento o que contrató a personas para hacer reparaciones.

Use la Exhibición de pruebas en el juicio

En su juicio:

- Informe a la corte si el propietario admitió hechos importantes en sus respuestas a su Exhibición de pruebas.
- También puede hacerle al propietario las mismas preguntas que hizo en el formulario de Exhibición de pruebas. Si el propietario da una respuesta diferente, señale la diferencia al juez o al jurado.
- Puede pedirle al juez que revise los documentos que respalden su versión de los hechos, incluidos los documentos que el propietario le dio en respuesta a su formulario de Exhibición de pruebas.

Instrucciones para los usuarios de formularios traducidos

Complete este formulario y posteriormente copie su información en el formulario en inglés en la página 21.

Entregue solamente el formulario en inglés al tribunal y su arrendador o su abogado.

Conserve el formulario en Español y una copia del formulario en inglés para su consulta.

Tiene el derecho a un intérprete gratuito

Antes de ir a su cita en el tribunal, llame al tribunal y pregunte por la oficina del secretario del tribunal.

Si no puede encontrar el número de teléfono del tribunal en el documento judicial que tiene, búsquelo en línea. Use el localizador de tribunales en mass.gov/courthouse-locator

Dígale al secretario que necesitas un intérprete.

Si va al tribunal en persona, puede mostrar esta tarjeta al secretario de la corte: masslegalhelp.org/language-rights/free-interpreter-en-sp.pdf

Los tribunales están comprometidos a atender a personas de todos los idiomas

Todos los tribunales de Massachusetts deberían proporcionarle un intérprete si lo necesita.

Si no puede obtener la ayuda que necesita del personal del tribunal o de un intérprete, puede presentar una queja en línea:
macourtsystem.formstack.com/forms/language_access_complaint

Este formulario es solo para su referencia. No presente al tribunal.

FORMULARIO DE EXHIBICIÓN DE PRUEBAS

(Por favor escriba o imprima)

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL ESTADO DE MASSACHUSETTS

a._____, ss:
Condado

e._____
Nombre del tribunal

f._____
Número de expediente Proceso sumario

b. Fecha de juicio reprogramada (a determinar por el tribunal)_____

c._____
Demandante(s) — Propietario(s)

vs.

d._____
Demandado(s) — Inquilino(s)

SOLICITUD DE EXHIBICIÓN DE PRUEBAS DEL ACUSADO (INTERROGATORIOS Y SOLICITUDES DE DOCUMENTOS)

Aviso al demandante

A. Según las órdenes permanentes de emergencia, el Tribunal notificará a las partes la fecha del juicio.

B. La ley le exige que responda a los interrogatorios (preguntas) marcados a continuación de manera veraz y completa, bajo pena de perjurio. Antes de cada una de sus respuestas, debe volver a expresar el interrogatorio al que responde. Incluya toda la información que esté disponible para usted y para quienes trabajan con y para usted. También debe proporcionar todos y cada uno de los documentos solicitados en su poder o en el de sus agentes o empleados.

C. A más tardar diez (10) días después de que usted o su abogado reciban esta Solicitud de Exhibición de pruebas, el tribunal y el demandado deben recibir sus respuestas a estas preguntas y documentos solicitados. Las respuestas deben enviarse por correo o entregarse en el apartamento del acusado.

D. También se le pide que complemente o modifique sus respuestas a esta Exhibición de pruebas si, después de haber respondido, descubre:

- **a.** la identidad de otras personas con información sobre las preguntas formuladas (incluidos los testigos expertos que tiene la intención de que testifiquen en el juicio); y/o
- **b.** que la información que proporcionó en las respuestas era incorrecta cuando se hizo o ya no es correcta.

E. Si los documentos que responden a las solicitudes de producción de documentos marcados a continuación se redactan (tachan o eliminan) o no se producen en base a una reivindicación de privilegio o por cualquier otro motivo, identifíquese en cuanto a cada uno de esos documentos o parte

Este formulario es solo para su referencia. No presente al tribunal.

de dicho documento:

a. La naturaleza del privilegio reclamado;
b. La base fáctica y jurídica de la reivindicación de privilegio o motivo para no producir el documento;
c. El título del documento;
d. El autor del documento;
e. Cada persona a la que se le proporcionó un original o una copia del documento; y
f. El tema y una descripción del material retenido, en la mayor medida posible, a menos que se renuncie al privilegio reclamado.

DEFINICIONES

A. Los términos "usted", "demandante" y "arrendador" incluyen al demandante mencionado anteriormente y a
todas y cada una de las demás personas o entidades con cualquier propiedad en las instalaciones, así como a los agentes, empleados, familiares, abogados y cualquier persona que actúe en su nombre.

B. El término "apartamento" se refiere a la casa o unidad que ocupa el inquilino, incluidas las áreas exteriores y comunes. Si el inquilino ha ocupado más de un apartamento en virtud de un acuerdo con el demandante, esto cubre todos y cada uno de los apartamentos ocupados por el inquilino.

C. El término "inquilino" incluye a los demandados mencionados anteriormente y a sus agentes, miembros del hogar, abogados y cualquier otra persona que actúe en nombre del inquilino.

D. El término "edificio" se refiere al edificio, las áreas comunes, los terrenos y cualquier otro apartamento en la dirección donde se encuentra el apartamento del inquilino.

E. El término "documento" incluye: escritos, cintas de vídeo, correo electrónico, textos u otros documentos almacenados y/o transmitidos electrónicamente, dibujos, gráficos, cuadros, fotografías, imágenes digitales, grabaciones, contratos, acuerdos, correspondencia, memorandos, informes, notas, solicitudes, facturas, pedidos, avisos, declaraciones, quejas, respuestas y otros escritos judiciales, horarios, tabulaciones, cheques, anotaciones en el diario, telegramas, diagramas, películas, recortes de periódicos y otros escritos y grabaciones de cualquier naturaleza. Un borrador o copia no idéntica es un documento
separado en el sentido de este término.

F. El término "concerniente" significa referirse a, relacionarse con, apoyar, describir, reflejar, constituir o hacer referencia de cualquier otra manera.

G. A menos que se especifique lo contrario, el período de tiempo aplicable para estas solicitudes es el período de ocupación de los apartamentos por parte del inquilino, más un mes antes de dicha ocupación y un mes después
si el inquilino ha desocupado.

Este formulario es solo para su referencia. No presente al tribunal.

INTERROGATORIOS (Preguntas)

Asegúrese de marcar no más de 30 preguntas

Arrendamiento

1. ☒ ¿Cuál es el nombre, la dirección, el número de teléfono, la ocupación y la relación con el apartamento del inquilino de la persona que responde a estas preguntas?

2. ☒ ¿Cuál es el nombre y la dirección de cada propietario del apartamento y la fecha en que compró el edificio?

3. ☐ Describa a todos los miembros del hogar del inquilino (incluido el inquilino) por nombre, edad, sexo y fecha de mudanza.

4. ☒ Describa todos los términos del arrendamiento, incluidos, entre otros:

- **a.** El alquiler original;
- **b.** El día de cada mes en que vence el alquiler;
- **c.** Si el contrato de alquiler fue oral o por escrito, y el período de tiempo de dicho acuerdo;
- **d.** La responsabilidad de cada una de las partes por el pago de agua, calefacción, agua caliente, electricidad, combustible para cocinar para el apartamento y para los servicios públicos del área común y si estas responsabilidades se declaran por escrito;
- **e.** Cualquier término adicional del arrendamiento original; y
- **f.** Cualquier cambio en los términos del arrendamiento (incluidos, entre otros, los cambios en el alquiler), incluidas las fechas de todos esos cambios, si los términos cambiados fueron por escrito y cuáles fueron los términos cambiados.

Reclamaciones del propietario

5. ☒ Indique todos sus motivos para desalojar al inquilino, ya sea que estén o no indicados en la queja. Si reclama que el inquilino, el miembro de la familia o el huésped han infringido una disposición del contrato de arrendamiento o alquiler, describa cada una de dichas violaciones en detalle, que incluyen, entre otras, las siguientes:

- **a.** Qué sucedió;
- **b.** Las fechas de cada una de las supuestas violaciones;
- **c.** Cuándo y cómo se enteró de la supuesta violación;
- **d.** Los nombres y direcciones de cualquier persona con conocimiento o información sobre dicha presunta violación;
- **e.** La sustancia de la información conocida por cada persona; y
- **f.** Qué hizo después de enterarse de cada supuesta violación, incluido el fondo y las fechas de cualquier comunicación escrita u oral al inquilino con respecto a dicha presunta violación y las respuestas del inquilino a dichas comunicaciones.

6. ☐ Indique cuánto se debe de alquiler (incluido "uso y ocupación"), si corresponde, incluidos los meses específicos y los montos en los que no se pagó dicho alquiler, y el monto total que reclama que se adeuda.

Este formulario es solo para su referencia. No presente al tribunal.

7. ☒ Para cada persona con conocimiento de los hechos alegados en la queja del propietario y/o la respuesta/contrademanda del inquilino, indique:

- **a.** Su nombre, dirección actual (o última conocida) y número de teléfono;
- **b.** Su relación o afiliación con el propietario (empleado, contratista, familiar, etc.);
- **c.** La sustancia de la información conocida por dicha persona; y
- **d.** La capacitación/calificaciones de expertos de dicha persona, si corresponde.

8. ☒ Para cada persona a la que tenga intención de llamar como testigo en el juicio, indique:

- **a.** Su nombre, dirección actual (o última conocida) y número de teléfono actual (o último conocido);
- **b.** Una visión general de su testimonio anticipado; y
- **c.** La capacitación/calificaciones de expertos de dicha persona, si corresponde.

9. ☒ Indique el tipo de Aviso de desalojo (o aviso de terminación del arrendamiento), si lo hubiera, en el que se basa esta acción, el método de entrega, la fecha del servicio, el nombre de la persona que recibió el aviso y el nombre y la dirección de la persona que entregó el aviso. Si se entregó más de una copia del aviso al inquilino, especifique la información de cada forma de notificación. Si el Aviso de desalojo también se entregó a una persona o agencia que no sea el inquilino, proporcione información similar con respecto a dicho servicio.

10. ☐ Solo para casos de falta de pago: indique si entregó una copia del formulario de certificación desarrollado por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Económico de la Vivienda según lo requerido **en la Sección 1(a) de St. 2020, c. 257, según enmendado por St. 2021, c. 20**.

11. ☐ Si el inquilino alguna vez pagó u ofreció pagar el alquiler adeudado después de recibir el Aviso de desalojo, describa el pago u oferta, la fecha de la oferta y su respuesta, si la hubiera.

12. ☐ Si el inquilino alguna vez ha ofrecido ayuda de un tercero o agencia para pagar el alquiler, identifique la agencia o la asistencia de terceros ofrecida por el inquilino o cualquier persona en su nombre, el contenido de la oferta, la fecha en que se hizo y su respuesta.

13. ☐ Si ha solicitado un aumento en el alquiler durante el transcurso del arrendamiento, describa dicha solicitud con detalle completo, que incluye, entre otros:

- **a.** A quién se hizo la solicitud;
- **b.** La cantidad solicitada;
- **c.** La base de dicha solicitud;
- **d.** La fecha y el modo de la solicitud;
- **e.** La respuesta del inquilino, si la hubiera.

Viviendas públicas y subsidiada

14. ☐ Si el inquilino recibe un subsidio o vive en una unidad subvencionada, indique:

- **a.** El nombre del programa de subsidios y la agencia administradora;
- **b.** El alquiler completo del contrato bajo el programa de subsidio;
- **c.** La parte del alquiler del inquilino; y
- **d.** Cualquier cambio en el alquiler del contrato y/o la parte del inquilino desde que comenzó el arrendamiento, pero que no exceda los seis años desde que comenzó la acción.

Este formulario es solo para su referencia. No presente al tribunal.

15. ☐ Si ha solicitado un aumento en el alquiler del contrato durante los últimos doce meses, describa dicha solicitud con detalle completo, que incluye, entre otros, lo siguiente:

- **a.** A quién se hizo la solicitud;
- **b.** La cantidad solicitada;
- **c.** La base de dicha solicitud;
- **d.** La fecha y el modo de la solicitud;
- **e.** La respuesta de la agencia, si la hubiera; y
- **f.** La respuesta del inquilino, si la hubiera.

16. ☐ Describa los pasos que tomó para rescindir el arrendamiento según lo exijan las reglas del contrato de arrendamiento o del programa, lo que incluye, entre otros, una oferta de conferencia informal y/o audiencia de queja. Si el inquilino solicitó una conferencia y/o audiencia, para cada conferencia y/o audiencia, indique la fecha, quién estuvo presente, lo que dijo cada persona y los resultados de la conferencia/audiencia.

Problemas con el apartamento/edificio

17. ☐ Describa con detalle completo cómo se enteró de todas las necesidades de reparación u otro problema en el apartamento del inquilino y/o las áreas comunes del edificio en cualquier momento durante el arrendamiento del inquilino. (Esto incluye tanto los problemas presuntos como los confirmados, incluidos, entre otros, todos los problemas alegados en la respuesta y las contrademandas del inquilino). Para cada uno de estos problemas o condiciones, indique:

- **a.** La naturaleza del problema;
- **b.** La fecha en que se dio cuenta por primera vez de ese problema;
- **c.** Cómo se dio cuenta por primera vez de tal problema, es decir, quién, si es que alguien, le informó y cómo (oralmente o por escrito); y
- **d.** Qué medidas, si las hubo, tomó en respuesta a la notificación de dicho problema, incluso si su investigación confirmó que era necesario repararlo.

18. ☐ Describa en detalle cualquier inspección del apartamento o edificio realizada por la Junta de Salud, el Departamento de Servicios de Inspección, la Autoridad de Vivienda u otra agencia, durante el período de arrendamiento del inquilino, que incluye, entre otros:

- **a.** La fecha de la inspección;
- **b.** La identidad de la agencia que lleva a cabo la inspección;
- **c.** La identidad de la persona que contactó a la agencia para realizar la inspección y la fecha del contacto;
- **d.** La fecha en que recibió un informe de la agencia;
- **e.** El contenido del informe;
- **f.** La fecha y el contenido de cualquier comunicación con el inspector u otros representantes de la agencia; y
- **g.** Qué, si es que hizo algo, hizo en respuesta a la inspección.

19. ☐ Si el propietario antes, en el momento de, o inmediatamente después de la compra o adquisición del apartamento o edificio, obtuvo cualquier inspección, evaluación o control del apartamento y/o edificio, para *cada inspección, evaluación o control* indique:

Este formulario es solo para su referencia. No presente al tribunal.

a. La fecha;
b. El nombre, la dirección y el número de teléfono de la persona o agencia que lo realizó;
c. Cuando recibió o tuvo conocimiento de la inspección, evaluación o control;
d. El contenido del mismo, indicando específicamente qué problemas o condiciones se observaron; y
e. Qué, si es que hizo algo, se hizo en respuesta a dicha inspección, evaluación o control.

20. ☐ Si el propietario ha realizado o intentado hacer inspecciones y/o reparaciones (incluyendo exterminaciones) en el apartamento del inquilino o en las áreas y sistemas comunes del edificio, para cada inspección y/o reparación (o intento), incluido el exterminio, indique:

a. Una descripción de cada inspección y/o reparación;
b. Cómo y cuándo le informa al inquilino de su plan para inspeccionar y/o reparar (incluso si hubo un aviso por escrito al inquilino);
c. La fecha de cada inspección y/o reparación;
d. El nombre, la dirección y el número de teléfono de la empresa/persona que realizó cada inspección y/o reparación; y
e. El costo de cada reparación, si corresponde.
f. Para reparaciones, cómo y cuándo supo por primera vez de la situación que debía repararse.

21. ☐ Si alguna vez se enteró o intentó descubrir si hay pintura con plomo en el apartamento y/o edificio del inquilino, proporcione:

a. Una descripción completa de su investigación y/o conocimiento/información con respecto a la presencia (o ausencia) de pintura con plomo en el apartamento y/o edificio, que incluye, entre otros:

i. El contenido de cualquier inspección, investigación o conocimiento/información;
ii. El nombre, la dirección y el número de teléfono de cualquier persona/empresa con información;
iii. Las fechas en que llevó a cabo dicha investigación o en que adquirió dicho conocimiento/información;

b. Una descripción completa de las medidas que haya tomado con respecto a la presencia de pintura con plomo en el apartamento y/o edificio (es decir, todas las inspecciones no identificadas anteriormente y/o la reducción de cualquier peligro de pintura con plomo), incluidas, entre otras:

i. El contenido de todas las medidas tomadas o de los trabajos realizados;
ii. Las fechas de los mismos;
iii. Quién hizo qué trabajo (nombre, dirección, empresa, número de teléfono y número de licencia del líder);
iv. Los detalles de cualquier acuerdo para la reubicación del inquilino durante el proceso de reducción (incluido el lugar donde se reubicó el inquilino, cómo se reubicó el inquilino y el pago de los costos asociados con dicha reubicación).

22. ☐ Si afirma que el inquilino causó algún daño al apartamento y/o edificio, describa dicho daño en detalle completo, que incluye, pero no se limita a, lo siguiente:

Este formulario es solo para su referencia. No presente al tribunal.

a. El fondo de dicho daño;
b. Por qué cree que el inquilino causó el daño;
c. Si se realizaron reparaciones a dicho daño, las fechas de dichas reparaciones y los costos de dichas reparaciones;
d. Los nombres, direcciones y números de teléfono de cualquier persona con conocimiento de dicho daño supuestamente causado por el inquilino.

23. ☐ Si afirma que el inquilino le impidió o le frenó inspeccionar el apartamento y/o hacer reparaciones, por cada intento de inspeccionar o hacer reparaciones, describa:

a. La fecha del intento;
b. Cómo y cuándo le informa al inquilino de su plan para inspeccionar y/o reparar;
c. Lo que el inquilino hizo o dijo para prevenir o dificultar la inspección o la reparación;
d. Los nombres y direcciones de cualquier persona presente en ese momento que tenga información sobre la interferencia del inquilino en la inspección o reparación; y
e. Cualquier pérdida financiera o de otro tipo sufrida como resultado de las acciones u omisiones del inquilino.

24. ☐ Si usted o alguien en su nombre ha estado dentro del apartamento del inquilino durante el arrendamiento (o antes del arrendamiento con el fin de alquilarlo o preparar el apartamento para el inquilino), indique quién estuvo dentro del apartamento, cuándo y por qué estuvo allí.

25. ☐ Describa de manera completa el mantenimiento y la administración del apartamento y/o edificio durante el arrendamiento, incluidos, entre otros, el nombre de la empresa de administración, la identidad (por nombre y dirección) de cada persona responsable, una descripción de los deberes de cada una de esas personas, durante cuánto tiempo ha administrado y/o mantenido el edificio, y su capacitación/experiencia/calificaciones laborales.

Depósito de seguridad y alquiler del último mes

26. ☐ Si alguna vez recibió pagos por un depósito de seguridad y/o el alquiler del mes pasado por parte del inquilino o en su nombre, o sabe que el inquilino hizo dichos pagos a un antiguo propietario, indique:

a. El monto de cada pago y si fue un depósito de seguridad o el alquiler del mes pasado;
b. La fecha en que se recibió cada pago;
c. Si le dio un recibo al inquilino y qué información figuraba en el recibo;
d. Si le pidió al inquilino que firmara una declaración sobre el estado del apartamento;
e. La cantidad, el título y los números de cuenta, los nombres y direcciones de cualquier banco en el que se haya mantenido el depósito de seguridad y/o el alquiler del mes pasado, en cuyo número de seguro social o de identificación fiscal se mantienen los fondos, y las fechas del depósito inicial en un banco y de cualquier transferencia;
f. Si el depósito de seguridad se ha mantenido en todo momento en una cuenta de depósito en garantía separada protegida de los acreedores, y los hechos en los que basa su respuesta;
g. Si pagó el interés del inquilino sobre el depósito de seguridad y/o el alquiler del mes pasado o acreditó los intereses en la cuenta del inquilino y, de ser así, cuándo y cuánto; y
h. Una descripción completa y completa de cualquier aviso que haya proporcionado al inquilino sobre los depósitos y/o pagos realizados a un antiguo propietario, incluidas las fechas de dichos avisos.

Este formulario es solo para su referencia. No presente al tribunal.

Servicios públicos

27. ☐ Si existe o hubo un acuerdo por escrito que requiera que el inquilino pague por el agua, la calefacción, el agua caliente y/o la electricidad, describa el contenido del acuerdo, la fecha del acuerdo y la fecha en que entró en vigor la obligación de pagar por dichos servicios públicos (especificando cada servicio público).

28. ☐ Si alguno de los servicios públicos del inquilino (agua, gas o electricidad) alguna vez se apagó, interrumpió o amenazó con apagarse o suspenderse (por usted, una empresa de servicios públicos o cualquier otra persona), indique qué servicio público y cuándo, el motivo del cierre o el aviso/amenaza de corte y cuándo se volvió a encender el servicio público.

29. ☐ Describa cualquier cuenta que el propietario tenga o haya tenido para el uso de servicios públicos en áreas comunes (incluidos agua y alcantarillado) en el edificio, incluida la fecha en que se estableció dicha cuenta, el nombre de la compañía de servicios públicos, el número de cuenta de cada una de esas cuentas y una descripción de las áreas en el edificio cubiertas por cada una de esas cuentas.

30. ☐ Si el inquilino es o fue responsable en algún momento de pagar el agua, la electricidad u otros servicios públicos fuera del apartamento, incluidos, entre otros, los pasillos, el sótano y/o el exterior del edificio, describa de qué es responsable el inquilino, ya sea que haya un acuerdo escrito entre partes que reflejen este acuerdo, y la fecha en que dicho acuerdo entró en vigor por primera vez.

Datos sobre el propietario

31. ☐ Indique todos los bienes, incluidos los bienes involucrados en este caso, que posee o que ha poseído en cualquier momento durante el arrendamiento del inquilino en el apartamento (incluidos los bienes
propiedad de fideicomisos o entidades comerciales con los que esté asociado) y *para cada uno de esos bienes*:

- **a.** Identifique la dirección;
- **b.** Indique el número de apartamentos en cada propiedad; y
- **c.** Indique la fecha de compra y las fechas de propiedad.

32. ☐ Si es un fideicomiso, describa el fideicomiso en detalle, lo que incluye, pero no se limita a:

- **a.** El nombre y el tipo del fideicomiso;
- **b.** Los nombres de los fideicomisarios y cualquier cambio a los mismos (incluidas todas las fechas aplicables);
- **c.** Los nombres de los beneficiarios del fideicomiso y cualquier cambio en los mismos (incluidas todas las fechas aplicables).

Discapacidad

33. ☐ Describa con todo detalle su conocimiento, creencia y/o información, en cualquier momento hasta la fecha de sus respuestas al interrogatorio, inclusive, de que el inquilino o un miembro del hogar tiene una discapacidad mental y/o física de cualquier tipo, incluida, entre otras, la sustancia y la base fáctica de dicho conocimiento, información y/o creencias (incluidos, por ejemplo, informes, observaciones y comunicación con otros).

Este formulario es solo para su referencia. No presente al tribunal.

34. ☐ Describa en detalle cualquier solicitud hecha por o en nombre del inquilino o miembro del hogar para un alojamiento u otro tipo de alojamiento considerado (por ejemplo, un cambio en las reglas o políticas, un cambio físico en el apartamento, no proceder con un desalojo u otro tratamiento especial) debido a su discapacidad. que incluyen, pero no se limitan a:

- **a.** Cuándo y cómo el inquilino u otra persona le pidió una adaptación o se consideró una adaptación de otra manera (en relación con la respuesta del inquilino o por otros medios);
- **b.** Lo que le ha pedido que haga o no a causa de su discapacidad o que usted haya considerado de otro modo; y
- **c.** Su respuesta (y/o conclusión).

35. ☐ Con respecto a cualquier solicitud de alojamiento relacionada con la discapacidad hecha por o en nombre del inquilino (o miembro del hogar), describa con detalle completo la fecha y el contenido de dichas solicitudes y la fecha y el contenido de sus respuestas.

36. ☐ Si afirma que el alojamiento solicitado o cualquier otro alojamiento que permita al inquilino y/o al miembro del hogar continuar ocupando el apartamento no sería razonable y/o constituiría una carga financiera o administrativa indebida, describa las razones de dichas afirmaciones en su totalidad, detalles fácticos.

Ley CARES

37. ☐ Si recibe asistencia del gobierno (incluidos, entre otros, préstamos a bajo interés, subsidios de alquiler o hipotecas, HOME y/o créditos fiscales) para cualquiera de los apartamentos en el edificio o desarrollo donde se encuentra el apartamento, indique el nombre del programa de asistencia del gobierno y las direcciones cubiertos por dicho programa.

38. ☐ Indique si hay algún inquilino en el edificio con un vale de la Sección 8 (a) basado en inquilinos en este momento y (b) en cualquier momento desde el 27 de marzo de 2020.

39. ☐ Si el edificio está sujeto a una hipoteca, indique si se trata de una hipoteca respaldada por el gobierno federal y si ha obtenido una suspensión de pagos de su hipoteca y, de ser así, por qué período.

Otro

40. ☐ Si sabía o creía que el inquilino asistió a una reunión de inquilinos o participó en una organización de inquilinos, o si recibió correspondencia o comunicación del inquilino que se identifica como parte de una organización de inquilinos, o presentó o amenazó con presentar una demanda o reclamo en su contra, describa tales acciones y diga cuándo y cómo se dio cuenta de ello.

41. ☐ Si el inquilino o cualquier agencia o persona le pidió que aceptara un subsidio u otra asistencia financiera para el arrendamiento (por ejemplo, la Sección 8) o que llenara cualquier formulario relacionado con dicha asistencia para una autoridad de vivienda u otra agencia, describa dicha solicitud en detalle, que incluye, entre otros:

Este formulario es solo para su referencia. No presente al tribunal.

a. Lo que se le pidió que hiciera;
b. Cuándo;
c. Cómo (oralmente o por escrito) se hizo la solicitud;
d. Su respuesta (incluida la base fáctica de cualquier negativa a aceptar asistencia).

42. ☐ Para cada conversación que haya tenido con el inquilino sobre los motivos del desalojo o que se refiera a sus reclamos y/o las defensas o contrademandas del inquilino en esta acción, indique cuándo, quién estuvo presente y qué se dijo.

43. ☐ Indique su opinión, si la hubiera, sobre el *valor justo de* alquiler mensual del apartamento en el mercado (es decir, cuánto podría alquilar el apartamento en buenas condiciones) para cada año de ocupación del inquilino, y describa en detalle la base de su opinión.

44. ☐ Si el edificio o el apartamento del inquilino se han convertido a la forma de propiedad de condominio o cooperativa, o si existe la intención de hacerlo, indique:

a. Cuándo tuvo lugar o tendrá lugar la conversión; y
b. El contenido y las fechas de la información o avisos, si los hubiera, proporcionados al inquilino por el propietario o cualquier otra persona o entidad con respecto a cualquier derecho que el inquilino pueda tener en virtud de las leyes aplicables de desalojo por conversión de condominios.

45. ☐ _____
_____
_____

46. ☐ _____
_____
_____

Este formulario es solo para su referencia. No presente al tribunal.

SOLICITUDES DE DOCUMENTOS

Marque tantas casillas como corresponda

Arrendamiento y rescisión

1. ☐ Cualquier documento relacionado con el alquiler del apartamento y/o el arrendamiento, incluidos,
entre otros, solicitudes de alquiler, verificaciones de crédito, referencias, contratos de arrendamiento u otros acuerdos escritos entre el propietario y el inquilino, y anexos, cambios o renovaciones del arrendamiento.

2. ☐ Todos los documentos relacionados con la composición del hogar del inquilino (es decir, la identidad
de todas las personas que ocupan o que han vivido en algún momento en el apartamento).

3. ☒ Todas las cartas y otras comunicaciones escritas entre el propietario y el inquilino.

4. ☐ Todos los registros escritos mantenidos por el propietario con respecto a los pagos de alquiler/uso y ocupación realizados por o en nombre del inquilino.

5. ☐ Todos los registros escritos mantenidos por el propietario con respecto a los pagos por cargos distintos del alquiler/uso y la ocupación realizados por o en nombre del inquilino.

6. ☐ Todos los documentos recibidos de cualquier predecesor en interés (personas o empresas que poseían el edificio antes que usted) relacionados con el edificio, incluidos, entre otros, documentos sobre:

- **a.** El estado del edificio;
- **b.** Arrendamientos en el edificio;
- **c.** Asignaciones de derechos/obligaciones; y
- **d.** Un depósito de seguridad y/o el último mes de alquiler para el apartamento del inquilino.

7. ☐ Todos los documentos relacionados con la compra, refinanciación, hipoteca, venta, comercialización y/o seguro del apartamento/edificio por parte del propietario, incluidos, entre otros, informes de inspección y otras evaluaciones/controles, acuerdos de compra y venta (y otros documentos relacionados con las condiciones de compra/venta), intermediario u otros acuerdos de comercialización, y similares.

8. ☐Todos los avisos de desalojo que el propietario haya entregado al inquilino o a una agencia que proporcione un subsidio para el inquilino y devoluciones de servicio para cada uno de esos avisos.

9. ☐ Copias de todos los documentos entregados con el Aviso de desalojo en este caso, incluidos, entre otros, cualquier documento entregado de conformidad con la **Sección 1(a) de St. 2020, c. 257, según enmendado por St. 2021, c. 20**.

10. ☐ Una copia de la citación y la queja presentadas en esta acción, junto con cualquier declaración de entrega legal y declaraciones juradas presentadas ante el tribunal.

11. ☐ Todos los documentos relacionados con cualquier queja recibida de cualquier fuente sobre el inquilino y/o los miembros del hogar o invitados del inquilino.

Este formulario es solo para su referencia. No presente al tribunal.

12. ☐ Todos los documentos relacionados con pagos caritativos o de terceros en nombre del inquilino, incluidos, entre otros, el combustible y la climatización, el alquiler y/u otra asistencia.

13. ☐ Todos los documentos relacionados con el Departamento de asistencia transicional (DTA), que incluyen, pero no se limitan a:

- **a.** Pagos atrasados de alquiler;
- **b.** Pagos de alquiler a "proveedor" por parte del inquilino a través del DTA; o
- **c.** Otra asistencia relacionada con el inquilino (por ejemplo, solicitudes, acuerdos, facturas,
  cheques u otros documentos).

14. ☐ Todos los documentos relacionados de alguna manera con cualquiera de sus razones para desalojar al inquilino.

15. ☐ Todos los documentos relacionados de alguna manera con las reclamaciones del propietario y/o con las defensas o contrademandas del inquilino (en la medida en que no se aborden en otra parte en sus respuestas a estas solicitudes de documentos).

16. ☐ Todos los documentos que planea presentar en el juicio.

Viviendas públicas y subvencionadas/asistencia gubernamental

17. ☐ Todos los documentos escritos sobre el tipo exacto o la naturaleza de cualquier subsidio de alquiler adjunto al edificio o involucrado en el arrendamiento.

18. ☐ Todos los documentos relacionados con las solicitudes de que acepte un subsidio, atrasos de alquiler u otra asistencia financiera para el alquiler del inquilino o el arrendamiento **y** su respuesta, si la hubiera.

19. ☐ Todos los documentos relacionados con la determinación del alquiler del inquilino, la determinación del alquiler del contrato y/o la recertificación del hogar del inquilino.

20. ☐ Todos los documentos de cualquier archivo de inquilino que el propietario o gerente mantenga para el inquilino.

21. ☐ Todos los documentos relacionados con cualquier solicitud que haya hecho para un aumento en el alquiler del contrato y las respuestas a esa solicitud del inquilino y/o la agencia que administra el subsidio del inquilino.

22. ☐ Todos los documentos relacionados con cualquier conferencia informal y/o audiencias de quejas durante el arrendamiento.

23. ☐ Todas las cartas y otras comunicaciones escritas entre el propietario y cualquier autoridad de vivienda, DHCD, MassHousing, HUD y cualquier otra agencia relevante con respecto al inquilino o el apartamento.

24. ☐ Todos los documentos relacionados con las condiciones o restricciones de uso para el apartamento y/o el edificio relacionados con la recepción (o la de su predecesor) de cualquier forma de asistencia gubernamental, incluidos, entre otros, préstamos a bajo interés, subsidios, créditos fiscales, asistencia para la eliminación del plomo y/o rehabilitación, y similares.

Este formulario es solo para su referencia. No presente al tribunal.

Problemas con el apartamento/edificio

25. ☐ Todos los documentos que notifican al inquilino las inspecciones y/o reparaciones en el apartamento o edificio.

26. ☐ Todas las fotografías, videos y/o imágenes digitales del apartamento del inquilino o del edificio
en cualquier momento durante el arrendamiento, o dentro de las 2 semanas antes de que el inquilino se mudara.

27. ☐ Todos los documentos relacionados con la investigación o la presencia de pintura con plomo en cualquier momento en el apartamento del inquilino y/o en el edificio, incluidos, entre otros, avisos a cualquier inquilino en el edificio, avisos de cualquier agencia sobre pintura con plomo y documentos relacionados con inspecciones de pintura con plomo, verificaciones de la reducción de la pintura con plomo y/o el control de la pintura con plomo y la reubicación de los inquilinos.

28. ☐ Todos los documentos relacionados con las condiciones en el apartamento del inquilino y/o en las áreas o sistemas comunes del edificio, incluidas las quejas, los informes de inspección y las solicitudes de reparación
por parte del inquilino o cualquier otra persona o agencia.

29. ☐ Todos los documentos relacionados con reparaciones del apartamento y/o áreas o sistemas comunes del edificio, incluidos, entre otros, facturas, presupuestos, órdenes de trabajo, recibos y registros de pago.

30. ☐ Todos los documentos relacionados con la base de la opinión del propietario con respecto al valor de *alquiler* mensual justo del mercado del apartamento.

Otro

31. ☐ Todos los documentos relacionados con el depósito de seguridad del inquilino y/o el alquiler del último mes, incluidos, entre otros, recibos, registros bancarios o estados de cuenta, documentos que reflejen si algún depósito de seguridad está o ha sido protegido de los acreedores, avisos dados al inquilino sobre el depósito/pago, declaración de condiciones, y documentos relacionados con el pago y/o la acreditación de intereses al inquilino.

32. ☐ Todos los documentos sobre quién es o estuvo en cualquier momento durante la ocupación del inquilino responsable del pago de agua y alcantarillado, calefacción, agua caliente, electricidad y/u otros servicios públicos en el apartamento.

33. ☐ Cualquier documento relacionado con la terminación y/o reconexión amenazada o real de los servicios públicos (incluidos agua y alcantarillado, electricidad y/o gas) en el apartamento y/o edificio.

34. ☐ Cualquier documento relacionado con las cuentas que el propietario tiene o ha tenido para el uso de agua en áreas comunes y otros servicios públicos en el edificio.

35. ☐ Cualquier documento relacionado con la responsabilidad del inquilino por el pago de agua, electricidad u otros servicios públicos fuera del apartamento, incluidos, entre otros, pasillos, sótano y/o exterior del edificio en cualquier momento durante la ocupación.

36. ☐ Cualquier documento relacionado con la discapacidad y/o solicitud de alojamiento del inquilino o miembro del hogar (es decir, un cambio en las reglas o políticas, un cambio físico en el apartamento y/o las áreas comunes, etc.) que el inquilino o cualquier persona en su nombre le

Este formulario es solo para su referencia. No presente al tribunal.

haya hecho **y** su respuesta a dicha solicitud, y cualquier oferta de ajustes razonables que de otro modo haya hecho al inquilino o miembro de la familia.

37. ☐ Todos y cada uno de los documentos que justifiquen o se refieran a si alguna solicitud de alojamiento hecha por o en nombre del inquilino o miembro del hogar constituiría una carga financiera o administrativa indebida para el propietario.

38. ☐ Todos y cada uno de los documentos que justifiquen o se refieran a si alguna solicitud de alojamiento hecha por el inquilino o en su nombre no sería razonable de otra manera.

39. ☐ Todos los documentos relacionados con cualquier política del propietario con respecto a las personas con discapacidades, incluidos los planes o políticas de adaptaciones razonables, todos los anexos y/o apéndices, y cualquier formulario o comunicado que se utilice en relación con dichas políticas.

40. ☐ Cualquier documento relacionado con su política de acceso a idiomas para inquilinos con dominio limitado del inglés.

41. ☐ Cualquier documento relacionado con cualquier incidente de violencia doméstica contra el inquilino o un miembro del hogar en el apartamento, incluidos, entre otros, informes policiales, órdenes de restricción, solicitudes de cambio de cerradura por razones de seguridad y/o terminación anticipada del contrato de arrendamiento.

42. ☐ Cualquier documento relacionado de alguna manera con el reclamo de acoso sexual del inquilino.

43. ☐ Todos los documentos relacionados con el comportamiento por parte del inquilino o miembro de la familia durante el período de su ocupación del Apartamento que usted considere una infracción de arrendamiento o alquiler que no se haya proporcionado anteriormente en respuesta a otras solicitudes.

44. ☐ Cualquier documento relativo a la conversión de condominio o cooperativa real o propuesta del apartamento o edificio.

45. ☐ Cualquier documento relacionado con el seguro contra incendios, propiedad y/o responsabilidad civil del apartamento/edificio, incluidos, entre otros, pólizas, carpetas, contratos, acuerdos, vales, cheques, avisos, correspondencia y avisos a su aseguradora de reclamos relacionados con el apartamento y/o el edificio.

46. ☐ Cualquier documento relacionado con la administración del apartamento y/o edificio (incluidos los contratos de administración aplicables al período de tiempo de ocupación del inquilino y cualquier otro documento de administración relacionado con el arrendamiento).

47. ☐ Cualquier documento relativo al mantenimiento del apartamento y/o edificio en relación con el arrendamiento.

48. ☐ Cualquier documento relacionado con demandas o reclamos relacionados con el apartamento y/o edificio y/o que involucre al propietario y al inquilino.

49. ☐ Todos los documentos relacionados con el tipo y el estado de la hipoteca del edificio, incluidos, entre otros, si se trata de una hipoteca respaldada por el gobierno federal y cualquier indulgencia hipotecaria obtenida en 2020.

Este formulario es solo para su referencia. No presente al tribunal.

50. ☐ _____

_____

_____

_____

_____

51. ☐ _____

_____

_____

_____

_____

Por la presente certifico que ☐ entregué o ☐ envié por correo o ☐ envié por correo electrónico (*marque cuál*) una copia de esta solicitud de Exhibición de pruebas a mi arrendador [que dio su consentimiento para el servicio por correo electrónico] o a su abogado (que debe aceptar el servicio por correo electrónico) el _____ (*fecha*).

_____	_____
Firma del inquilino	Firma del inquilino
_____	_____
Nombre del inquilino (*letra de imprenta*)	Nombre del inquilino (*letra de imprenta*)
_____	_____
Dirección	Dirección
_____	_____
Ciudad Estado Código postal	Ciudad Estado Código postal
_____	_____
Número de teléfono	Número de teléfono
_____	_____
Correo electrónico (si lo hay)	Correo electrónico (si lo hay)

DISCOVERY FORM

(Please print or type)

COMMONWEALTH OF MASSACHUSETTS
TRIAL COURT

a._____, ss:
County

e._____
Name of Court

f._____
Docket No. Summary Process

b. Rescheduled Trial Date (To be determine by court) _____

c._____
Plaintiff(s) – Landlord(s)

vs.

d._____
Defendant(s) – Tenants(s)

DEFENDANT'S REQUEST FOR DISCOVERY (INTERROGATORIES AND DOCUMENT REQUESTS)

Notice to Plaintiff

A. Under the emergency standing orders, the Court will notify the parties of the trial date.

B. You are required by law to answer the interrogatories (questions) checked off below truthfully and fully, under the pains and penalties of perjury. Before each of your answers, you must re-state the interrogatory to which you are responding. Include all information that is available to you and to those who work with and for you. You must also provide any and all requested documents in your possession or that of your agents or employees.

C. No later than ten (10) days after you or your attorney receives this Request for Discovery, the court and the defendant must receive your responses to these questions and documents requested. Answers should be mailed or delivered to the defendant's apartment.

D. You are also required to supplement and/or amend your responses to this Discovery if after you have responded you learn:

- **a.** the identity of other persons with information about the questions asked (including expert witnesses you intend to have testify at trial); and/or
- **b.** that any of the information you gave in the responses was incorrect when made or is no longer correct.

E. If any documents that are responsive to the requests for production of documents checked off below are redacted (crossed out or deleted) or are not produced based on a claim of privilege or on any other grounds, please identify as to each such document or part of such document:

a. The nature of the privilege claimed;
b. The factual and legal basis of the claim of privilege or ground for not producing the document;
c. The title of the document;
d. The author of the document;
e. Each person to whom an original or copy of the document was provided; and
f. The subject matter and a description of the material withheld, to the fullest extent possible short of waiving the claimed privilege.

DEFINITIONS

A. The terms "you," "plaintiff," and "landlord" include the plaintiff named above and any and all other persons or entities with any ownership in the premises, as well as plaintiff's agents, employees, relatives, attorneys, and anyone acting on their behalf.

B. The term "apartment" refers to the house or unit that the tenant occupies, including the exterior and common areas. If the tenant has occupied more than one apartment under an arrangement with the plaintiff, this covers any and all apartments occupied by the tenant.

C. The term "tenant" includes the defendant(s) named above and his or her agents, household member(s), attorney(s), and anyone else acting on the tenant's behalf.

D. The term "building" refers to the building, common areas, grounds, and any other apartments at the address where the tenant's apartment is located.

E. The term "document" includes: writings, videotapes, electronic mail, texts or other documents electronically stored and/or transmitted, drawings, graphs, charts, photographs, digital images, recordings, contracts, agreements, correspondence, memoranda, reports, notes, requests, bills, orders, notices, writs, declarations, complaints, answers and other court pleadings, schedules, tabulations, checks, diary entries, telegrams, diagrams, films, newspaper clippings, and other writings and recordings of whatever nature. A draft or non-identical copy is a separate document within the meaning of this term.

F. The term "concerning" means referring to, relating to, supporting, describing, reflecting, constituting, or in any other way referencing.

G. Unless otherwise specified, the applicable time period for these requests is the period of the tenant's occupancy of the apartment(s), plus one month before such occupancy and one month afterward if the tenant has vacated.

INTERROGATORIES (Questions)

Be sure to check no more than 30 questions

Tenancy

1. ☒ What is the name, address, telephone number, occupation, and relationship to the tenant's apartment of the person answering these questions?

2. ☒ What is the name and address of each owner of the apartment, and the date s/he bought the building?

3. ☐ Please describe all members of the tenant's household (including the tenant) by name, age, gender, and date of move-in.

4. ☒ Please describe all the terms of the tenancy, including, but not limited to:

- **a.** The original rent;
- **b.** The day of each month on which rent is due;
- **c.** Whether the rental agreement was oral or in writing, and the time period of such an agreement;
- **d.** The responsibility of each of the parties for payment of water, heat, hot water, electricity, cooking fuel for the apartment, and for any common area utilities and whether these responsibilities are in writing;
- **e.** Any additional terms of the original tenancy; and
- **f.** Any changes in the terms of the tenancy (including, but not limited to, changes in rent), including the date(s) of all such changes, whether the changed terms were in writing, and what the changed terms were.

Landlord's Claims

5. ☒ State each and every one of your reasons for evicting the tenant, whether or not stated in the complaint. If you claim the tenant, household member, or guest has violated a provision of the lease or rental agreement, please describe each such violation in full and complete detail, including, but not limited to:

- **a.** What happened;
- **b.** The date(s) of each such alleged violation;
- **c.** When and how you learned of the alleged violation;
- **d.** The names and addresses of anyone with knowledge of or information about such alleged violation;
- **e.** The substance of the information known to each person; and
- **f.** What if anything you did after becoming aware of each alleged violation, including the substance and date(s) of any written or oral communication to the tenant regarding such alleged violation and the tenant's response(s) to such communication(s).

6. ☐ Please state how much rent (including "use and occupancy"), if any, is owed, including the specific months and amounts in which such rent was not paid, and the total amount that you claim is owed.

7. ☒ For each person with knowledge of the facts alleged in the landlord's complaint and/or the tenant's answer/counterclaims, please state:

- **a.** Their name, current (or last known) address and telephone number;
- **b.** Their relationship or affiliation with the landlord (employee, contractor, relative, etc.);
- **c.** The substance of the information known to such person; and
- **d.** The expert training/qualifications of such person, if any.

8. ☒ For each person you intend to call as a witness at trial, please state:

- **a.** Their name, current (or last known) address, and current (or last known) telephone number;
- **b.** An overview of their anticipated testimony; and
- **c.** The expert training/qualifications of such person, if any.

9. ☒ State the type of Notice to Quit (or notice of termination of tenancy), if any, relied on in this action, the method of service, the date of service, the name of the person who received the notice, and the name and address of the person who served the notice. If more than one copy of the notice was served on the tenant, please specify the information for each form of service. If the Notice to Quit was also served on any person or agency other than the tenant, please provide similar information regarding such service.

10. ☐ For non-payment cases only: Please state whether you served a copy of the Attestation form developed by the Executive Office of Housing Economic Development as required under **Section 1(a) of St. 2020, c. 257, as amended by St. 2021, c. 20**.

11. ☐ If the tenant has ever paid or offered to pay any rent owed after receiving the Notice to Quit, please describe the payment or offer, the date of the offer, and your response, if any.

12. ☐ If the tenant has ever offered assistance from any third party or agency to pay the rent, please identify the agency or third party assistance offered by the tenant or anyone on Their behalf, the substance of the offer, the date on which it was made, and your response.

13. ☐ If you have requested an increase to the rent during the course of the tenancy, please describe any such request in full and complete detail, including, but not limited to:

- **a.** To whom the request was made;
- **b.** The amount requested;
- **c.** The basis for such request;
- **d.** The date and manner of the request;
- **e.** The tenant's response, if any.

Public and Subsidized Housing

14. ☐ If the tenant receives a subsidy or lives in a subsidized unit, please state:

- **a.** The name of the subsidy program and the administering agency;
- **b.** The full contract rent under the subsidy program;
- **c.** The tenant's portion of the rent; and
- **d.** Any changes to the contract rent and/or the tenant's portion since the tenancy started,

  but not exceeding six years from when the action was commenced.

15. ☐ If you have requested an increase to the contract rent during the past twelve months, please describe any such request in full and complete detail, including, but not limited to:

- **a.** To whom the request was made;
- **b.** The amount requested;
- **c.** The basis for such request;
- **d.** The date and manner of the request;
- **e.** The agency's response, if any; and
- **f.** The tenant's response, if any.

16. ☐ Please describe the steps you took to terminate the tenancy as required by the lease or program rules, including, but not limited to, an offer of an informal conference and/or grievance hearing. If the tenant requested a conference and/or hearing, for each such conference and/or hearing, state the date, who was present, what each person said, and the results of the conference/hearing.

Problems with the Apartment/Building

17. ☐ Please describe in full and complete detail how you came to know of each and every need for repair or other problem in the tenant's apartment and/or common areas of the building at any point during the tenant's tenancy. (This includes both alleged and confirmed problems, including, but not limited to, each of the problems alleged in the tenant's answer and counterclaims.) For each such problem or condition, please state:

- **a.** The nature of the problem;
- **b.** The date you first became aware of such problem;
- **c.** How you first became aware of such problem—that is, who, if anyone, informed you and how (orally or in writing); and
- **d.** What steps, if any, you took in response to being notified of such problem, including whether your investigation confirmed that there was a need for repair.

18. ☐ Please describe in detail any inspections of the apartment or building conducted by the Board of Health, Inspectional Services Department, Housing Authority or other agency, during the term of the tenant's tenancy, including, but not limited to:

- **a.** The date of the inspection;
- **b.** The identity of the agency conducting the inspection;
- **c.** The identity of the person who contacted the agency to perform the inspection and the date of the contact;
- **d.** The date you received a report from the agency;
- **e.** The substance of the report;
- **f.** The date and substance of any communications with the inspector or other representatives of the agency; and
- **g.** What, if anything, you did in response to the inspection.

19. ☐ If the landlord before, at the time of, or immediately following the purchase or acquisition of the apartment or building, obtained any inspections, assessments or evaluations of the apartment and/or building, for *each such inspection, assessment or evaluation* state:

a. The date;
b. The name, address, and telephone number of the person or agency who/that performed it;
c. When you received or became aware of the inspection, assessment or evaluation;
d. The contents thereof, stating specifically what problems or conditions were noted; and
e. What, if anything, you did in response to such inspection, assessment, or evaluation.

20. ☐ If the landlord has made or attempted to make inspections and/or repairs (including exterminations) to the tenant's apartment and/or common areas and systems of the building, for each such inspection and/or repair (or attempt), including extermination, please state:

a. A description of each inspection and/or repair;
b. How and when you let the tenant know of your plan to inspect and/or to repair (including whether there was written notice to the tenant);
c. The date of each inspection and/or repair;
d. The name, address, and telephone number of the company/person who made each inspection and/or repair; and
e. The cost of each repair, if applicable.
f. For repairs, how and when you first knew of the condition that needed to be repaired.

21. ☐ If you have ever learned of or tried to discover whether there is lead paint in the tenant's apartment and/or building, please provide:

a. A full and complete description of your investigation and/or knowledge/information regarding the presence (or absence) of lead paint in the apartment and/or building, including, but not limited to:
i. The substance of any inspections, investigation or knowledge/information;
ii. The name, address, and telephone number of any person/company with information;
iii. The date(s) that you conducted such investigation or otherwise acquired such knowledge/information;

b. A full and complete description of any steps you have taken regarding the presence of lead paint in the apartment and/or building (i.e., any and all inspections not identified above and/or abatement of any lead paint hazard), including, but not limited to:
i. The substance of all action taken or work performed;
ii. The date(s) thereof;
iii. Who did what work (name, address, company, telephone number, and license number of the deleader);
iv. The details of any arrangements for relocation of the tenant during the abatement process (including where the tenant was relocated, how the tenant was relocated, and the payment of any costs associated with such relocation).

22. ☐ If you claim that the tenant caused any damage to the apartment and/or building, please describe such damage in full and complete detail, including, but not limited to:

a. The substance of such damage;
b. Why you believe the tenant caused the damage;
c. What if any repairs were made to such damage, the date(s) of such repairs, and the costs of such repairs;
d. The name(s), address(es), and telephone number(s) of anyone with knowledge of such damage allegedly caused by the tenant.

23. ☐ If you claim the tenant prevented or hindered you from inspecting the apartment and/or making repairs, for each attempt to inspect or make repairs, please describe:

- **a.** The date of the attempt;
- **b.** How and when you let the tenant know of your plan to inspect and/or to repair;
- **c.** What the tenant did or said to prevent or hinder the inspection or repair;
- **d.** The names and addresses of anyone present at the time who has information about the tenant's interference with the inspection or repair; and
- **e.** Any financial or other loss suffered as a result of the tenant's actions or inactions.

24. ☐ If you or anyone on your behalf has been inside the tenant's apartment during the tenancy (or before the tenancy for the purpose of renting to/preparing the apartment for the tenant), please state who was inside the apartment, when, and why s/he was there.

25. ☐ Please describe in full and complete detail the maintenance and management of the apartment and/or building during the tenancy, including, but not limited to, the name of the management company, the identity (by name and address) of each responsible person, a description of each such person's duties, for how long s/he has managed and/or maintained the building, and his or her job training/experience/qualifications.

Security Deposit and Last Month's Rent

26. ☐ If you ever received payment(s) for a security deposit and/or last month's rent from or on behalf of the tenant, or know that the tenant made such payment(s) to a former owner, please state:

- **a.** The amount of each payment and whether it was a security deposit or last month's rent;
- **b.** The date each payment was received;
- **c.** Whether you gave the tenant a receipt and what information was on the receipt;
- **d.** Whether you asked the tenant to sign a statement about the condition of the apartment;
- **e.** The amount, account title and number(s), the name(s) and address(es) of any bank(s) in which the security deposit and/or last month's rent has been kept, in whose social security or tax identification number the funds are held, and the date(s) of the initial deposit in a bank and of any transfer;
- **f.** Whether the security deposit has at all times been kept in a separate escrow account protected from creditors, and the facts on which you base your response;
- **g.** Whether you have paid the tenant interest on the security deposit and/or last month's rent or credited the interest to the tenant's account and, if so, when and how much; and
- **h.** A full and complete description of any notice(s) you provided to the tenant about the deposit(s) and/or payment(s) made to a former owner, including the date(s) of such notice(s).

Utilities

27. ☐ If there is or was a written agreement requiring the tenant to pay for water, heat, hot water and/or electricity, please describe the substance of the agreement, the date of the agreement, and the date the obligation to pay for any such utility took effect (specifying each utility).

28. ☐ If any of the tenant's utilities (water, gas or electricity) have ever been shut off, discontinued or threatened to be shut off/discontinued (by you, a utility company, or anyone else), state which utility and when, the reason for the shutoff or notice/threat of shutoff, and when the utility was turned back on.

29. ☐ Please describe any accounts that the landlord has or has had for common area utility usage (including water and sewer) in the building, including the date such account was established, the name of the utility company, the account number for each such account, and a description of the areas in the building covered by each such account.

30. ☐ If the tenant is or was at any time responsible for paying for any water, electricity or other utility outside the apartment, including, but not limited to, hallways, basement, and/or the exterior of the building, please describe what the tenant is responsible for, whether there is a written agreement between the parties reflecting this arrangement, and the date such arrangement first took effect.

Facts About the Landlord

31. ☐ Please list all property, including the property involved in this case, that you own or have owned at any point during the tenant's tenancy in the apartment (including any property owned by trust or business entities with which you are associated) and *for each such property*:

- **a.** Identify the address;
- **b.** State the number of apartments in each such property; and
- **c.** State the purchase date and dates of ownership.

32. ☐ If you are a trust, please describe the trust in detail, including, but not limited to:

- **a.** The name and type of the trust;
- **b.** The names of the trustees, and any changes thereto (including all applicable dates);
- **c.** The names of the beneficiaries of the trust, and any changes thereto (including all applicable dates).

Disability

33. ☐ Please describe in full detail your knowledge, belief, and/or information, at any time through and including the date of your interrogatory responses, that the Tenant or a household member has a mental and/or physical disability of any kind, including but not limited to the substance of, and the factual basis for, such knowledge, information and/or belief (including, for example, reports, observations, and communication with others).

34. ☐ Please describe in detail any requests made by or on behalf of the tenant or household member for an accommodation or accommodation otherwise considered (e.g., a change in rules or policy, a physical change to the apartment, not proceeding with an eviction, or other special treatment) due to her/his disability, including, but not limited to:

- **a.** When and how the tenant or other person asked you for an accommodation or an accommodation was otherwise considered (in relation to the Tenant's Answer or by other means);
- **b.** What s/he requested that you do or not do on account of her/his disability or that you otherwise considered; and
- **c.** Your response (and/or conclusion).

35. ☐ With respect to any disability-related request(s) for accommodation made by or on behalf of the Tenant (or household member), please describe in full factual detail the date and substance of such request(s) and the date and substance of your response(s).

36. ☐ If you assert that the requested accommodation or any other accommodation that would permit the Tenant and/or household member to continue occupying the Apartment would be unreasonable and/or would constitute an undue financial or administrative burden, please describe the reasons for such assertion(s) in full, factual detail.

CARES Act

37. ☐ If you receive any government assistance (including but not limited to low-interest loans, rental or mortgage subsidies, HOME, and/or tax credits) for any of the apartments in the building or development where the apartment is located, please state the name of the government assistance program and the addresses covered by said program.

38. ☐ Please state whether there is any tenant in the building with a tenant-based Section 8 voucher (a) at the present time and (b) at any time since March 27, 2020.

39. ☐ If the building is subject to a mortgage, please state whether it is a federally-backed mortgage and whether you have obtained forbearance on your mortgage, and if so, for what time period.

Other

40. ☐ If you knew or believed that the tenant went to a tenants' meeting or participated in a tenants' organization, or if you received any correspondence or communication from the tenant identifying herself/himself as part of a tenant organization, or filed or threatened to file a lawsuit or claim against you, describe such actions and state when and how you became aware of this.

41. ☐ If the tenant or any agency or person asked you to accept a subsidy or other financial assistance for the tenancy (for example, Section 8) or to fill out any forms related to such assistance for a housing authority or other agency, please describe such request in detail, including, but not limited to:

- **a.** What you were asked to do;
- **b.** When;
- **c.** How (orally or in writing) the request was made;
- **d.** Your response (including the factual basis for any refusal to accept assistance).

42. ☐ For each conversation you have had with the tenant about the reason(s) for eviction or that concerns your claims and/or the tenant's defenses or counterclaims in this action, please state when, who was present, and what was said.

43. ☐ Please state your opinion, if any, of the fair market monthly *rental* value of the apartment (i.e., for how much you could rent the apartment in good condition) for each year of the tenant's occupancy, and describe in detail the basis for your opinion.

44. ☐ If the building or the tenant's apartment has been converted to the condominium or cooperative form of ownership, or if there is an intent to do so, please state:

a. When the conversion took place or will take place; and
b. The substance and date(s) of information or notices, if any, provided the tenant by the landlord or any other person or entity regarding any rights the tenant may have under applicable condominium conversion eviction laws.

45. ☐ _____
_____
_____
_____

46. ☐ _____
_____
_____
_____

DOCUMENT REQUESTS

Check as many boxes as apply

Tenancy and Termination

1. ☐ Any documents related to the rental of the apartment and/or to the tenancy, including, but not limited to, rental applications, credit checks, references, lease(s) or other written agreement(s) between the landlord and the tenant, and lease addenda, changes, or renewals.

2. ☐ All documents related to the composition of the tenant's household (i.e., the identity of all people who occupy or who have lived at any time in the apartment).

3. ☒ All letters and other written communications between the landlord and the tenant.

4. ☐ All written records kept by the landlord concerning payments for rent/use and occupancy made by or on behalf of the tenant.

5. ☐ All written records kept by the landlord concerning payments for charges other than rent/use and occupancy made by or on behalf of the tenant.

6. ☐ All documents received from any predecessor(s) in interest (people or business(es) that owned the building before you did) related to the building, including, but not limited to, documents about:

a. The condition of the building;
b. Tenancies at the building;
c. Assignments of rights/obligations; and
d. A security deposit and/or last month's rent for the tenant's apartment.

7. ☐ All documents concerning the landlord's purchase, refinancing, mortgage, sale, marketing, and/or insurance of the apartment/building, including, but not limited to, inspection reports and other assessments/evaluations, purchase and sale agreements (and other documents concerning conditions of purchase/sale), broker or other marketing agreements, and the like.

8. ☐ All Notices to Quit ever served by the landlord on the tenant or on an agency providing a subsidy for the tenant and returns of service for each such notice.

9. ☐ Copies of all documents served with the Notice to Quit in this case, including but not limited to, any documents served in compliance with **Section 1(a) of St. 2020, c. 257, as amended by St. 2021, c. 20**.

10. ☐ A copy of the summons and complaint filed in this action, along with any return(s) of service and Affidavits filed with the court.

11. ☐ All documents related to any complaints received from any source about the tenant and/or members of the tenant's household or guests.

12. ☐ All documents concerning charitable or third party payments on behalf of the tenant, including, but not limited to, fuel/weatherization, rent and/or other assistance.

13. ☐ All documents concerning the Department of Transitional Assistance (DTA), including, but not limited to:

- **a.** Rental arrearage payments;
- **b.** "Vendor" rental payments by the tenant through DTA; or
- **c.** Other assistance concerning the tenant (e.g., applications, agreements, invoices, checks, or other documents).

14. ☐ All documents related in any way to any of your reasons for evicting the tenant.

15. ☐ All documents related in any way to the landlord's claims and/or to the tenant's defenses or counterclaims (to the extent not addressed elsewhere in your responses to these document requests).

16. ☐ All documents you plan to present at trial.

Public and Subsidized Housing/Governmental Assistance

17. ☐ All written documents concerning the exact type or nature of any rental subsidy attached to the building or involved in the tenancy.

18. ☐ All documents related to requests that you accept a subsidy, rental arrears or other financial assistance for the tenant's rent or the tenancy **and** your response, if any.

19. ☐ All documents concerning determination of the tenant's rent, determination of the contract rent, and/or recertification of the tenant household.

20. ☐ All documents in any tenant file that the owner or manager maintains for the tenant.

21. ☐ All documents concerning any request you have made for an increase in the contract rent and responses to that request from the tenant and/or agency administering the tenant's subsidy.

22. ☐ All documents related to any informal conference and/or grievance hearings during the tenancy.

23. ☐ All letters and other written communications between the landlord and any housing authority, DHCD, MassHousing, HUD, and any other relevant agency regarding the tenant or the apartment.

24. ☐ All documents concerning conditions or use restrictions for the apartment and/or building related to your (or your predecessor's) receipt of any form of government assistance, including,

but not limited to, low-interest loans, subsidies, tax credits, deleading and/or rehabilitation assistance, and the like.

Problems with the Apartment/Building

25. ☐ All documents notifying the tenant of inspections and/or repairs to the apartment or building.

26. ☐ All photographs, videos, and/or digital images of the tenant's apartment or of the building at any time during the tenancy, or within 2 weeks before the tenant moved in.

27. ☐ All documents related to investigation for or the presence of lead paint at any time in the tenant's apartment and/or in the building, including, but not limited to, notices to any tenants in the building, notices from any agency about lead paint, and documents related to lead paint inspections, verifications of lead paint abatement and/or control of lead paint, and tenant relocation.

28. ☐ All documents concerning conditions in the tenant's apartment and/or in the common areas or systems of the building, including complaints, inspection reports and requests for repairs by the tenant or any other person or agency.

29. ☐ All documents relating to repairs of the apartment and/or common areas or systems of the building, including, but not limited to, invoices, estimates, bills, work orders, receipts and records of payment.

30. ☐ All documents related to the basis of the landlord's opinion regarding the fair market monthly *rental* value of the apartment.

Other

31. ☐ All documents concerning the tenant's security deposit and/or last month's rent, including, but not limited to, receipts, bank records or statements, documents reflecting whether any security deposit is/has been protected from creditors, notices given to the tenant about the deposit/payment, conditions statement, and documents relating to payment and/or crediting of interest to the tenant.

32. ☐ All documents concerning who is or was at any time during the tenant's occupancy responsible for payment of water and sewer, heat, hot water, electricity and/or other utilities in the apartment.

33. ☐ Any documents concerning the threatened or actual termination and/or re-connection of utilities (including water and sewer, electricity, and/or gas) in the apartment and/or building.

34. ☐ Any documents concerning accounts that the landlord has or has had for common area water and other utility usage in the building.

35. ☐ Any documents concerning tenant responsibility for payment of any water, electricity, or other utility outside the apartment, including, but not limited to, hallways, basement, and/or exterior of the building at any time during occupancy.

36. ☐ Any documents concerning the tenant's or household member's disability and/or request for accommodation (i.e., a change in rules or policy, a physical change in the apartment and/or common areas, etc.) that the tenant or anyone on their behalf has made to you **and** your response

to such request, and any offers of reasonable accommodation that you otherwise have made to the tenant or household member.

37. ☐ Any and all documents substantiating or concerning whether any request(s) for accommodation(s) made by or on behalf of the tenant or household member would constitute an undue financial or administrative burden on the landlord.

38. ☐ Any and all documents substantiating or concerning whether any request(s) for accommodation(s) made by or on behalf of the Tenant would be otherwise unreasonable.

39. ☐ All documents regarding any policy of the landlord regarding persons with disabilities including any reasonable accommodation plans or policies, all attachments and/or appendices, and any forms or releases that are used in connection with any such policies.

40. ☐ Any documents related to your language access policy for Limited English Proficiency tenants.

41. ☐ Any documents concerning any incident(s)of domestic violence against the tenant or a household member at in the apartment including but not limited to police reports, restraining orders, requests for lock changes for safety reasons and/or and early lease termination of the tenancy agreement.

42. ☐ Any documents related in any way to the tenant's claim of sexual harassment.

43. ☐ Any and all documents concerning behavior on the part of the tenant or household member during the time period of Their occupancy of the Apartment that you consider a lease or tenancy violation not previously provided in response to other requests.

44. ☐ Any documents concerning actual or proposed condominium or cooperative conversion of the apartment or building.

45. ☐ Any documents concerning fire, property and/or liability insurance of the apartment/building, including, but not limited to, policies, binders, contracts, agreements, vouchers, checks, notices, correspondence, and notices to your insurer of claims concerning the apartment and/or building.

46. ☐ Any documents concerning the management of the apartment and/or building (including management contract(s) applicable to the time period of the tenant's occupancy and any other management documents concerning the tenancy).

47. ☐ Any documents concerning the maintenance of the apartment and/or building in relation to the tenancy.

48. ☐ Any documents concerning lawsuits or claims related to the apartment and/or building and/or involving the landlord and the tenant.

49. ☐ All documents relating to the type and status of the mortgage on the building including but not limited to whether it is a federally-backed mortgage and any mortgage forbearance obtained in 2020.

50. ☐ _____

_____

_____

_____

_____

51. ☐ _____

_____

_____

_____

_____

I hereby certify that I ☐ delivered or ☐ mailed or ☐ emailed (*check which one*) a copy of this Discovery request to my landlord [who consented to service by email] or to their lawyer on (who is required to accept service by email) on _____(*date*).

_____	_____
Signature of Tenant	Signature of Tenant
_____	_____
Tenant's Name (*print*)	Tenant's Name (*print*)
_____	_____
Address	Address
_____	_____
City State Zip	City State Zip
_____	_____
Telephone Number	Telephone Number
_____	_____
Email (if any)	Email (if any)

Exhibición obligatoria de pruebas

Si su arrendador no responde a su Exhibición de pruebas, presente una Moción para obligar

Su arrendador tiene **10 días** a partir de la fecha en que recibe su Exhibición de pruebas para responder a sus preguntas y entregarle los documentos que solicita.

Si **no** responden o le dan la información o los documentos que necesita dentro de los 10 días, o si se oponen a su Exhibición de pruebas, puede presentar el **formulario de Moción para obligar en el cuaderno.**

Tiene **5 días hábiles** a partir de la fecha de vencimiento de la respuesta del propietario para presentar su Moción para obligar.

¿Cuándo presento una moción para obligar?

Para saber cuándo presentar y entregar su Moción para obligar, complete las siguientes 3 fechas:

1. _____ = Fecha en que el propietario recibió sus solicitudes de descubrimiento
2. _____ = **10 días calendario** después de que el propietario recibió sus solicitudes de descubrimiento. Esta es la fecha límite del propietario para responder.
3. _____= **5** días **hábiles** después de la fecha límite del propietario para responder. **Esta es su fecha límite para presentar la Moción para obligar a la exhibición de pruebas**

¿Qué puede hacer el tribunal?

En su **Moción para obligar**, puede pedirle al juez que:

- Ordene al propietario que le dé respuestas completas a sus solicitudes de exhibición de pruebas y ponga el caso en espera hasta que el propietario le dé respuestas a sus solicitudes de exhibición de pruebas.
- Termine o "desestime" el caso del propietario y dicte un fallo a su favor.
- Impida que el propietario pueda darle a la corte información o evidencia relacionada con sus defensas o contrademandas.

Complete y presente su Moción para obligar a exhibición de pruebas

Si su caso se encuentra en el Tribunal de Vivienda y las respuestas del propietario a su Exhibición de pruebas estaban incompletas, pregúntele al secretario de la corte si el Tribunal de Vivienda tiene algún requisito especial para presentar una **Moción para obligar**.

Importante: debe enviar el formulario a la corte y a su arrendador o a su abogado dentro de los **5 días hábiles** posteriores a la fecha en que el propietario respondió a su Exhibición de pruebas.

Complete los espacios en la parte superior de la moción de la misma manera que lo hizo en sus formularios de **respuesta** y **exhibición de pruebas**.

1. Escriba la fecha en que envió por correo, entregó o envió su Exhibición de pruebas por correo electrónico al propietario o a su abogado. Copie esto de la última página de su Exhibición de pruebas.
2. Marque las casillas junto a los motivos por los que presenta esta moción.
3. En la parte inferior del formulario, marque la casilla junto a la forma en que planea hacer llegar la moción a su arrendador o a su abogado.
4. Ingrese la fecha, su nombre, dirección y número de teléfono. Firme la moción.
5. Haga 2 copias.
   - Presente el original ante la corte. Llame al secretario antes de presentar la solicitud y pregúntele cuál es la mejor manera de hacerlo. Puede hacer lo siguiente:
     - ✓ Llevarlas a la oficina del secretario. Si hace la entrega en mano a la corte, pídale a la corte que selle la fecha en su copia para tener pruebas de que la presentó a tiempo.
     - ✓ Enviarlas a la corte de manera electrónica. Usar el sistema de presentación en línea de la corte o llamar y preguntar a la corte si puede enviarlas por correo electrónico. **Si puede hacerlo de esta manera, ¡es la mejor!**
     - ✓ No lo envíe por correo. No hay tiempo suficiente.
   - Entregue **una copia**de sus formularios al abogado del arrendador o al arrendador. Mire el lado derecho del Emplazamiento y demanda. Si hay un número en la línea "BBO#", el propietario tiene un abogado. Para entregar una copia, puede hacer lo siguiente:
     - ✓ Puede entregarlo en mano o enviarlo por correo electrónico al abogado del propietario. La dirección de correo electrónico del abogado se encuentra en la parte inferior de la citación y demanda. Si su arrendador no tiene un abogado, necesita un acuerdo por escrito de su arrendador que diga que está de acuerdo en recibir su moción por correo electrónico. **Es importante entregarlo en mano o por correo electrónico**, porque el correo puede ser demasiado lento.
   - **Guarde una copia** para usted. Guárdela en un lugar seguro y llévela con usted cuando vaya al tribunal.

Prepárese para el tribunal

La Corte le enviará una carta en la que se le indicará la fecha y la hora de la audiencia para su **Moción para obligar a presentar pruebas**.

Cuando se llame a su caso, dígale al secretario que presentó una **Moción para obligar a la presentación de pruebas**. Cuando comparezca ante el juez, **dígale al juez que solicitó la Exhibición de pruebas** y que el propietario **no respondió** o no respondió en su totalidad. Dígale al juez por qué necesita la información que solicitó.

Puede pedirle al juez que haga varias cosas, entre ellas:

- Exija que el propietario le dé respuestas completas a sus solicitudes de descubrimiento y ponga el caso en espera hasta que el propietario le dé respuestas a sus solicitudes de exhibición de pruebas.
- Termine o "desestime" el caso del propietario y dicte un fallo a su favor.
- Impida que el propietario pueda darle a la corte información o evidencia relacionada con sus defensas o contrademandas.

Si gana esta moción y el juez ordena al propietario que responda a sus preguntas y le entregue todos los documentos que solicitó en su Exhibición de pruebas, es probable que el juez también posponga su juicio de desalojo.

Si pierde esta moción, es posible que tenga su juicio ese día. Pero puede pedirle al juez que lo programe para otro día. Si pierde en el juicio, puede tener derecho a apelar, pedirle al juez más tiempo para mudarse o ambas cosas. Véase el **Cuaderno 7: Apelaciones** y **el Cuaderno 8: Estadía**.

Este formulario es solo para su referencia. No presente al tribunal.

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA
DEL ESTADO DE MASSACHUSETTS

a._____ , ss:
Condado

b._____
Fecha de juicio reprogramada

c._____
Demandante(s) — Propietario(s)

vs.

d._____
Demandado(s) — Inquilino(s)

e._____
Nombre del tribunal

f._____
Número de expediente Proceso sumario

MOCIÓN PARA HACER CUMPLIR U OBLIGAR A LA EXHIBICIÓN DE PRUEBAS

Para el secretario: programe esta moción para una audiencia. El Inquilino-Demandado busca la ejecución de la Exhibición de pruebas bajo la Regla Uniforme 7(d) del Proceso Sumario. En apoyo, el inquilino declara:

1. El _____ (*fecha*), el Inquilino presentó ante el Tribunal y ☐ entregó o ☐ envió por correo (*marque cuál*) al propietario una Solicitud de Descubrimiento.

2. El propietario (*marque todas las casillas que correspondan*):

- ☐ no ha respondido a ninguna pregunta.
- ☐ no me ha dado los documentos solicitados.
- ☐ no ha respondido a las preguntas en su totalidad.
- ☐ no me ha dado todos los documentos solicitados.
- ☐ objeté ciertas solicitudes de descubrimiento y no estoy de acuerdo con la objeción.

3. En consecuencia, el inquilino solicita que el Tribunal dicte una orden (*marque las casillas que correspondan*):

- ☐ Obligar al Arrendador a responder por completo a la Exhibición de pruebas a más tardar 1 semana después de la audiencia de esta moción, y continuar el juicio (o antes del juicio si se solicita el juicio con jurado) hasta al menos 1 semana después de que el inquilino reciba las respuestas. USPR 7(e).
- ☐ Desestimar este caso y dictar sentencia a favor del inquilino.
- ☐ Prohibir al propietario presentar pruebas que se opongan a las reclamaciones y defensas del inquilino.
- ☐ Otorgar al inquilino cualquier otra compensación que pueda ser justa y necesaria.

4. Por la presente certifico que ☐ entregué/☐ envié por correo (*marque cuál*) una copia de esta Moción de Exhibición de pruebas a mi arrendador o a su abogado el _____ (*fecha*).

Firma del inquilino	Firma del inquilino
Nombre del inquilino (*en letra de imprenta*)	Nombre del inquilino (*en letra de imprenta*)
Dirección	Dirección
Ciudad Estado Código postal	Ciudad Estado Código postal
Número de teléfono Correo electrónico (si lo hay)	Número de teléfono Correo electrónico (si lo hay)

COMMONWEALTH OF MASSACHUSETTS
TRIAL COURT

a._____ , ss:
County

b._____
Rescheduled Trial Date

c._____
Plaintiff(s) – Landlord(s)

vs.

d._____
Defendant(s) – Tenants(s)

e._____
Name of Court

f._____
Docket No. Summary Process

MOTION TO ENFORCE
OR COMPEL DISCOVERY

To the Clerk: Please schedule this motion for a hearing. The Tenant-Defendant seeks enforcement of Discovery under Uniform Summary Process Rule 7(d). In support, the Tenant states:

1. On _____(*date*), the Tenant filed with the Court and ☐ delivered or ☐ mailed (*check which one*) to the landlord a Request for Discovery.

2. The Landlord (*check all boxes that apply*):

- ☐ has failed to answer any questions.
- ☐ has failed to answer questions fully.
- ☐ objected to certain discovery requests and I disagree with the objection.
- ☐ has failed to give me any documents requested.
- ☐ has failed to give me all of the documents requested.

3. Accordingly, Tenant requests that the Court enter an order (*check boxes which apply*):

- ☐ Compelling Landlord to completely answer and respond to Discovery no later than 1 week from the hearing on this motion, and continuing the trial (or pre-trial if jury trial requested) until at least 1 week after the Tenant receives responses. USPR 7(e).
- ☐ Dismissing this case and entering Judgment in Tenant's favor.
- ☐ Prohibiting Landlord from introducing evidence opposing Tenant's claims and defenses.
- ☐ Granting the Tenant any other relief that may be just and necessary.

4. I hereby certify that I ☐ delivered / ☐ mailed (*check which one*) a copy of this Discovery Motion to my landlord or to Their lawyer on _____ (*date*).

Signature of Tenant	Signature of Tenant
Tenant's Name (*print*)	Tenant's Name (*print*)
Address	Address
City State Zip	City State Zip
Telephone Number Email (if any)	Telephone Number Email (if any)