

## Instrucciones para la Presentacion de Solicitudes

1. Debe tener el nombre de la comunidad, el numero de lote y el numero de seguro social para todos los residentes de 18 anos.
2. Cada solicitante debe pagar una tarifa de solicitud no reembolsable de \$35 para que una solicitud sea procesado. Tenga el numero de ruta de su cuenta bancaria y el numero de cuenta o la información de su tarjeta de crédito disponible. Se cobra una tarifa de conveniencia cuando se usa una tarjeta de crédito. El solicitante puede optar por pagar la tarifa de cada co-solicitante o hacer que los co-solicitantes paguen su propia tarifa.
3. Vaya a nuestro sitio web: [www.celebratecommunities.com](http://www.celebratecommunities.com)
4. Haga clic en "Residents" en la parte superior.
5. Haga clic en "Future Residents"
6. Haga clic en "Application for Residency"
7. Debe crear una nueva cuenta. Complete la información en la pantalla, incluida la dirección de correo electrónico, primero y apellido, dirección actual y numero de teléfono.
8. Haga clic en "Sign Up". Recibirá un correo electrónico de finalización de cuenta de "[donotreply@rentmanager.com](mailto:donotreply@rentmanager.com)" con "el asunto "Application Account Access". **Debe acceder a este correo electrónico dentro de los 15 minutos para mantener la seguridad.** Haga clic en "Finalize".
9. Siga las instrucciones para crear una contraseña. Haga clic en "Verify" una vez que se crea la contraseña.
10. Seleccione la propiedad y el numero de lote donde desea vivir. Haga clic en "Next".
11. **La solicitud no sera procesada para su aprobación a menos que todos los ocupantes de la vivienda sean mayores de 18 anos y mayores han completado el proceso de solicitud.**
12. **Los co-solicitantes también deben completar su propia solicitud.** Si hay un co-solicitante, haga clic en "Add Additional Applicant" en Additional Applicants en la solicitud. Ingrese el nombre completo del co-solicitante y direction de correo electrónico. La dirección de correo electrónico debe ser diferente a la dirección de correo electrónico del solicitante Hacer clic "Submit". **Esto debe hacerse antes de firmar y enviar la solicitud.**
13. Si hay solicitantes adicionales, haga clic en "Add Additional Applicant" nuevamente para agregar.
14. Complete toda la solicitud y firme electronicamente. Haga clic en "Submit".
15. El co-solicitante debe revisar su correo electrónico inmediatamente y comenzar su solicitud con 24 horas de el correo electrónico que se envía.
16. El co-solicitante recibirá un correo electrónico de finalización de cuenta de "[donotreply@rentmanager.com](mailto:donotreply@rentmanager.com)" con el asunto "Verify your web account". Haga clic en el link: "Finalize" en el correo electrónico, cree una contraseña, complete la solicitud, firme y haga clic en "Submit".
17. El solicitante sera notificado de la aprobación o denegación de la solicitud. Tenga en cuenta que las aprobaciones pueden estar condicionado al pago de un deposito de seguridad incrementado si los ingresos o la calificación crediticia de los solicitantes es insuficiente.