

## **Indiana Horsemen's Benevolent & Protective Association 2016 Asistencia Benevola Reglamentos y Pautas**

Estas Reglas y Pautas ("**Reglas**") 2016 de los Beneficios de Benevolencia de Indiana Horsemen's Benevolent & Protective Association el ("**IHBPA**") sustituirá a todas las demás reglas y pautas anteriores para los beneficios de benevolencia, incluyendo beneficios de emergencia. Estas Reglas son aprobadas por la Junta Directiva del IHBPA hasta 01/01/2017. Estas Reglas son para uso y guía de cualquier persona que solicite al IHBPA para beneficios de benevolencia (un "**Solicitante**") y los que administran la distribución de beneficios, incluyendo el Administrador de Benevolencia, el Director Ejecutivo, el Comité de Benevolencia, y la Junta Directiva del IHBPA. Una copia de las Reglas está disponible a petición de cualquiera y todos los solicitantes potencialmente elegibles para el tratamiento, servicios, cobertura, reembolso, u otros beneficios o ayuda (juntos, "**Asistencia Benévola**"). La Asistencia Benévola será distribuida a los solicitantes elegibles únicamente de conformidad con los presente Reglamentos. El presente Reglamento podrá ser modificado a discreción del IHBPA de vez en cuando sin previo aviso. Estas reglas no se interpretarán o considerado como una concesión de cualquier persona, incluido el solicitante, ningún derecho explícito o implícito a cualquier asistencia benevola.

### **I. ELEGIBILIDAD**

Para los efectos de estas Reglas, la elegibilidad de un Solicitante para recibir Asistencia Benévola se determinará a partir de lo más antes de (i) fecha que el Solicitante presenta su solicitud de Asistencia Benévola; y (ii) la fecha del tratamiento, cuidado, servicio, o evento dando lugar a la solicitud de Asistencia Benévola (la "**Fecha de Elegibilidad**"). La carga de demostrar el cumplimiento de todos los requisitos de elegibilidad, incluida la obligación de presentar toda la documentación requerida, en todos los casos deberá recaer en el Solicitante. Mediante la presentación de una solicitud de Asistencia Benévola, el Solicitante consiente en cooperar en cualquier investigación de su elegibilidad. **El solicitante que presente información o documentación falsa o engañosa en apoyo de la solicitud para Asistencia Benévola estarán sujetos a las sanciones establecidas en la sección IV, debajo.**

Las siguientes categorías de individuos empleados en la industria de caballos de carreras pueden ser elegibles para Asistencia Benevola, sujeto a los requisitos y limitaciones establecido en otros lugares en estas Reglas.

#### **A. Otorgamiento de licencias, la residencia, carreras corridas y empleo**

1. Cualquier entrenador (a) que tiene licencia en el Estado de Indiana por la Comisión de Carreras de Caballos de Indiana, (b) quien es un residente de Indiana y ha tenido por lo menos cinco arranques, o un residente de un estado fuera de Indiana quien ha tenido por lo menos diez arranques, en un hipodromo de Indiana ya sea

en el año calendario anterior o el año calendario en curso, y (c) quien en el año calendario en curso ha tenido por lo menos 50% de los arranques de sus caballos en un hipodromo de Indiana durante las carreras vivas de Indiana. Sin perjuicio de la definicion de la Fecha de Elegibilidad, arriba, elegibilidad establecido en el año calendario previo se mantiene hasta el primer arranque del entrenador durante una carrera en vivo de Indiana en el año calendario en curso, despues de lo cual elegibilidad del entrenador se determinara de acuerdo con las clausulas (a) a traves de (c) y la Fecha de Elegibilidad, arriba. Un entrenador con varios tipos de licencias de carreras – es decir, caballo de pura sangre y caballo cuarto, y/o licencias de caballo de pura sangre y caballo standardbred al mismo tiempo – es elegible para participar en el porcentaje de beneficios determinado por dividiendo el numero de sus arranques de caballo de pura sangre en Indiana por el numero total de sus arranques de caballo de pura sangre, caballo cuarto, y caballo standardbred en carreras de Indiana durante el año calendario o actual, segun el caso puede ser.

2. Cualquier propietario (a) que tiene licencia en el estado de Indiana por la (IHRC) Comisión de Carreras de Caballos de Indiana, (b) quien posee por lo menos el equivalente al 100% de un caballo de pura sangre, (c) quien es un residente de Indiana y ha tenido por lo menos cinco arranques, o un residente de un estado afuera de Indiana quien ha tenido por lo menos diez arranques, en un hipodromo de Indiana ya sea en el año calendario anterior o el año calendario en curso, y (d) quien en año calendario en curso ha tenido por lo menos 50% de las arranques de sus caballos en un hipodromo de Indiana durante las carreras en vivo de Indiana. Sin perjuicio de la definicion de la Fecha de Elegibilidad, arriba, elegibilidad establecido en el año calendario previo se mantiene hasta el primer arranque del propietario durante una carrera en vivo de Indiana en el año calendario en curso, despues de lo cual la elegibilidad del entrenador se determinara de acuerdo con las clausulas (a) a traves de (c) y la Fecha de Elegibilidad, arriba. Un propietario con varios tipos de licencias de carreras – es decir, caballo de pura sangre y caballo cuarto, y/o licencias de caballo de pura sangre y caballo standardbred al mismo tiempo – es elegible para participar en el porcentaje de beneficios determinado por dividiendo el numero de sus arranques de caballo de pura sangre en Indiana por el numero total de sus arranques de caballo de pura sangre, caballo cuarto, y caballo standardbred en carreras de Indiana durante el año calendario o actual, segun el caso puede ser.
3. Cualquier entrenador asistente, groom, caminante, galopador u otro empleado de establo (colectivamente, “**Empleado de Establo**”) (a) quien tiene licencia en el estado de Indiana por la Comisión de Carreras de Caballos de Indiana, (b) quien, como lo demuestra la declaracion jurada de un entrenador con licencia y por estar en la lista de placas de un entrenador con licencia, es empleado por un entrenador con licencia.
4. Cualquier miembro del personal del porton, empleado del establo de recepcion, galopador o miembro del personal de poni (colectivamente, “**Doble Empleado**”)

(a) quien tiene licencia en el estado de Indiana por la (“**IHRC**”) Comisión de Carreras de Caballos de Indiana, (b) quien, como lo demuestra la declaración jurada de un entrenador con licencia es empleado por un entrenador con licencia además de su participación pagada en las cuatro actividades mencionadas, durante sesiones de entrenamiento por la mañana.

5. Cualquier entrenador elegible, propietario, o Empleado de Establo quien tiene licencia en el estado de Indiana por la Comisión de Carreras de Caballos de Indiana pueden solicitar Asistencia Benévola para (a) su conyuge, y (b) su hijo o hija quien es (i) menores de 18, (ii) un estudiante de tiempo completo menor de 24, o (iii) minusválidos, discapacitados, o de otra manera en necesidad especial.

#### B. Requisitos y Limitaciones de Empleo y de Ingreso

1. Asistencia Benévola no será proporcionado a cualquier Empleado de Establo o Empleado Dual quien (a) no es empleado por un entrenador elegible en la Fecha de Elegibilidad; o (b) no proporciona documentación satisfactoria (como se describe más adelante) que, durante la semana calendario inmediatamente anterior a la semana de calendario en el que la Fecha de Elegibilidad cae, el/ella (i) ganó por lo menos \$125 desde por lo menos un específico entrenador elegible, y (b) trabajado por la menos veinte horas por un específico entrenador elegible. Documentación satisfactoria de las ganancias de la semana calendario aplicable estará compuesta de ya sea una copia de cheque de nomina del Solicitante para esa semana, si esta disponible, o si no, una copia del talon de cheque de nomina del Solicitante para esa semana.

Un galopador free-lance debe proporcionar una declaración jurada de un entrenador elegible que demuestra que, durante la semana del calendario inmediatamente anterior a la semana de calendario en el que la Fecha de Elegibilidad cae, el o ella se ganó por lo menos \$120 de por lo menos un específico entrenador y galopo por lo menos, doce (12) caballos para ese entrenador específico.

2. Asistencia Benévola no será proporcionada a cualquier Solicitante si el o ella (a) es una persona soltera con un ingreso bruto ajustado de más de \$50,000 en el año calendario inmediatamente anterior al año calendario en el que la Fecha de Elegibilidad cae, o (b) es una persona casada que, junto con su conyuge, tiene un ingreso bruto ajustado en exceso de \$100,000 en el año calendario inmediatamente anterior al año calendario en que la Fecha de Elegibilidad cae. Efectivo el 1 de enero de 2016, la limitación de ingreso bruto ajustado revisara y ajustara anualmente de acuerdo con el Costo del Seguro Social de Subsidio de Subsistencia. Previa solicitud, el Solicitante o cualquier propietario o entrenador, deberán presentar una copia fiel y exacta de su declaración de impuestos, o pruebas documentales de su exención de presentar su declaración de impuestos para el año de calendario correspondiente.

### C. Limitaciones de Asistencia Benévola

1. Además de demostrar el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad anteriores, el Solicitante debe demostrar que el o ella ha utilizado completamente y agotado todas disponibles coberturas de seguro y beneficios antes de recibir cualquier Asistencia Benévola.
2. Excepción de lo dispuesto a continuación, el nivel máximo de Asistencia Benévola que se podrá conceder a cualquier Solicitante elegible en cualquier año calendario para los servicios médicos, dentales, ópticos, podología, servicios quiroprácticos o recetas medicas es de \$6,000. Además de esta cantidad, los supervivientes del Solicitante elegible podrán concederse beneficios de entierro de hasta \$ 3,000 por año calendario. También, además de la Asistencia Benévola mencionada, la familia del Solicitante elegible podrá conceder ayuda de cuidado de niños de hasta \$ 3,000 por año calendario durante el periodo en el que el hipodromo está abierto para las carreras y / o entrenamientos, siempre y cuando los padre/s elegibles están empleados en el hipódromo. Los Empleados de Establo y Empleados Dual contratados por un entrenador que (a) tenga licencia en de caballo de pura sangre y caballo cuarto de Indiana, y/o licencias de caballo de pura sangre y Standardbred de Indiana al mismo tiempo, y (b) hace menos de un 50% de sus arranques en carreras de caballo de pura sangre en Indiana, son elegibles para recibir hasta (i) el 50% del beneficio máximo disponible para la Asistencia Benévola y la asistencia de cuidado de niños; y (ii) 100% de los beneficios entierro máximo disponibles.
3. Excepto cuando el retraso es causado únicamente por una compañía de seguros en la tramitación de una reclamación de seguro presentada a tiempo por un Solicitante, se denegarán las solicitudes de Asistencia Benévola si la solicitud y toda la documentación requerida en estas reglas no se presentan al Administrador de Benevolencia dentro de los seis (6) meses después de la fecha en que se prestó un servicio elegible o un gasto subvencionable realizado.

## II. PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN, DETERMINACIÓN Y APELACIÓN

### A. Aplicación y determinación inicial de elegibilidad

1. Para solicitar Asistencia Benévola, el Solicitante debe completar y firmar el formulario de solicitud más reciente, que se prestará a petición del Solicitante, y adjuntar toda la documentación requerida en estas Reglas a la solicitud completa.
  - a. Además de la documentación de elegibilidad requerida por las Secciones I.A., B. y C., anteriormente, el Solicitante debe también presentar todas las facturas, recibos, estados de cuenta y otros documentos que acrediten el monto en dólares de la Asistencia Benévola solicitada por el Solicitante.
2. El formulario completo y la documentación requerida se presentarán al Administrador de Benevolencia dentro del tiempo requerido por la sección I. C. 3., arriba.
3. El Solicitante debe presentar una nueva solicitud y la documentación requerida para cada solicitud de Asistencia Benévola que surge de una enfermedad, lesión u otro suceso que no está relacionado con ninguna enfermedad, lesión, u otro acontecimiento que fue objeto de una solicitud previa de Asistencia Benévola; siempre, sin embargo, si es un propietario o entrenador, no es necesario presentar una copia de la declaración de impuestos más de una vez.
4. Tras la recepción de la solicitud del Solicitante, el Administrador de Benevolencia deberá:
  - a. haga constar la fecha de recepción sobre la faz del formulario de solicitud completa;
  - b. determinar si la solicitud está completa, firmada por el Solicitante y acompañada de toda la documentación exigida por estos Reglamentos;
  - c. determinar si, dependiente de la documentación presentada con la solicitud, el Solicitante tiene derecho a recibir Asistencia Benévola bajo las Secciones I.A, B. y C., arriba; y
  - d. si los requisitos de 4.a. a c., anteriormente han sido satisfechas, determinar la cantidad de Asistencia Benévola, en su caso, el Solicitante podrá recibir, sin perjuicio de las limitaciones establecidas en la sección I.C., arriba.

5. Si el Administrador de Benevolencia determina que el Solicitante puede recibir Asistencia Benévola, él o ella se harán constar la fecha de la determinación sobre la faz de la solicitud y la transmitirá al Director Ejecutivo para su posterior procesamiento, incluyendo el pago de la cantidad apropiada al beneficiario adecuado, de conformidad con estos Reglamentos. El Solicitante deberá ser notificado por escrito dentro de los diez (10) días a partir de la cantidad del pago que se hizo ("**Aviso de Pago**"). Recibo del Solicitante de un cheque constituirá Aviso de Pago.
6. Si el Administrador de Benevolencia determina que la solicitud o la documentación presentada por el Solicitante es materialmente incompleta, el Administrador de Benevolencia notificará al Solicitante por escrito, explicando claramente la información específica o documentación necesaria para completar la solicitud, y tras la presentación de la información completa y la documentación por el Solicitante, que reconsidere la solicitud bajo las Secciones 4.a. a d., arriba.
7. Si, después de la recepción de una solicitud completa y la documentación completa de un Solicitante, el Administrador de Benevolencia determina que la cuestión de la elegibilidad del Solicitante en las Secciones I.A., B., o C, de arriba está en duda, el Administrador de Benevolencia solicitará, recibir, y actuar sobre el asesoramiento del Director Ejecutivo. Si el Director Ejecutivo determina también que la cuestión está en duda, él o ella deberán solicitar, recibir y actuar sobre el consejo de la junta directiva del IHBPA, en cuyo caso se procederá a la determinación inicial de elegibilidad.
8. Si el Administrador de Benevolencia, o el Director Ejecutivo hace la determinación inicial de que un Solicitante no es elegible para recibir Asistencia Benévola bajo las Secciones I.A., B., o C., arriba, el Administrador de Benevolencia notificará al Solicitante por escrito dentro de diez (10) días de tal determinación inicial, explicando claramente las razones de dicha determinación inicial ("**Notificación de Denegación**").

**B. Apelación de la determinación inicial de elegibilidad o cantidad de Asistencia Benévola**

1. Si el Solicitante disputa la determinación inicial de elegibilidad comunicada al Solicitante en un Aviso de Denegación o la cantidad de Asistencia Benévola comunicado al Solicitante en un Aviso de Pago en la Sección II. A., arriba, él o ella puede apelar la determinación inicial o cantidad de Asistencia Benévola de la siguiente manera.
  - a. Dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de la Notificación de Denegación o el Aviso de Pago apeladas, el Solicitante deberá entregar al Director Ejecutivo (ya sea por entrega personal o por correo de primera clase Estados Unidos dirigida a la dirección que aparece al final de estas Reglas)

una solicitud por escrito al Director Ejecutivo que revise la decisión comunicada en la Notificación de Denegación o Aviso de Pago (una "**Decisión**"). Solicitud por escrito del Solicitante debe incluir el nombre y datos de contacto del Solicitante y debe indicar claramente y en detalle las razones por las que la decisión fue incorrecta. El incumplimiento del Solicitante al no presentar su solicitud de revisión en el plazo exigido deberá renunciar a todas las nuevas apelaciones y revisión de una Decisión, la que procederá a ser definitiva.

- b. Dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de la solicitud por escrito del Solicitante, el Director Ejecutivo deberá (i) revocar, (ii) transmitir, o (iii) afirmar la Decisión, y notificará al Solicitante por escrito de la disposición del Director Ejecutivo de la apelación y, si el Director Ejecutivo pasa o afirma la Decisión, el derecho del Solicitante a una revisión posterior.
  - (i) Si el Director Ejecutivo anula la Decisión, a continuación, la solicitud del solicitante deberá ser devuelto al Administrador de Benevolencia para su posterior procesamiento consistente con la decisión del Director Ejecutivo.
  - (ii) Si el Director Ejecutivo pasa en la Decisión, a continuación, el recurso del demandante se remitirá al Comité de Benevolencia para cualquier consideración adicional si es solicitado por el Solicitante conforme a lo dispuesto en la Sección II.B.1.c., a continuación.
  - (iii) Si el Director Ejecutivo afirma la Decisión, el Solicitante podrá pedir una revisión adicional conforme a los procedimientos previstos en la Sección II. B. c., a continuación.
- c. Dentro de los diez (10) días después de que el Solicitante reciba notificación de que el Director Ejecutivo ya sea, ha pasado o afirmado la Decisión por escrito, el Solicitante podrá presentar al Presidente del IHBPA una solicitud por escrito que el la IHBPA junta directiva ("**Junta**") revise la Decisión. La solicitud por escrito del Solicitante debe incluir el nombre y datos de contacto del Solicitante y debe indicar claramente y en detalle las razones por las que la Decisión fue incorrecta. El incumplimiento del Solicitante para entregar su solicitud de revisión al Presidente del IHBPA dentro del tiempo exigido deberá renunciar a todas las nuevas apelaciones y revisión de una Decisión, la que procederá a ser definitiva.
- d. En la próxima reunión regular del la Junta que se celebrará por lo menos diez (10) días después de que el Presidente del IHBPA ha recibido la petición del Solicitante para su revisión, la Junta optaran (i) revocar, (ii) transmitir, o (iii) afirmar la Decisión, y dentro de diez (10) días, notificará al Solicitante por escrito de la disposición de la Junta hacia la apelación.

- (i) Si la Junta anula la Decisión, a continuación, la solicitud del Solicitante deberá ser devuelto al Administrador de Benevolencia para su posterior procesamiento en consonancia con la decisión del la Junta.
- (ii) Si la Junta afirma la Decisión, entonces la Decision es definitiva y no estará sujeta a apelación o revisión.

### C. Criteria

Al decidir si se vuelquen, transmitir, o de afirmar una Decisión en la revisión de la apelación de un Solicitante, el Director Ejecutivo, el Comité de Benevolencia y la Junta tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Si la solicitud del Solicitante y la documentación de respaldo son completas y demuestran la elegibilidad del Solicitante en la Sección II. A., B., y C., arriba.
2. Si cualquier limitación sobre Asistencia Benévola establecidos en la Sección II.C., anteriormente, se aplican a la aplicación o Solicitante.
3. La necesidad demostrada por el Solicitante para la Asistencia Benévola, incluyendo cualquier dificultad que se sufrió por el Solicitante si se le niega Asistencia, y la disponibilidad de otros recursos que podrían mitigar tales dificultades del Solicitante.
4. La disponibilidad de los fondos presupuestados por la Junta de Asistencia Benévola, incluyendo la tramitación o la expectativa de cualquier otra solicitud de Asistencia que puedan requerir el uso de esos fondos en el futuro.
5. En el caso de la Junta, otros hechos o circunstancias que puedan, a su sola discreción, considere relevante.

### III. AYUDA POR DIFICULTADES

La Junta Directiva del IHBPA podrá, a su sola discreción, elegir por proporcionar "**Ayuda por Dificultades**" a una persona que no es elegible para recibir Asistencia Benévola bajo las Secciones II. A., B., o C., o para una persona elegible fuera de las limitaciones a la Asistencia Benévola establecidos en la Sección II.C.2., bajo las siguientes circunstancias limitadas.

**Un Solicitante que presente la información o documentación falsa o engañosa en apoyo de la solicitud de Ayuda por Dificultades estará sujeto a las sanciones establecidas en la sección IV, más adelante.**

- A. El solicitante de la Ayuda por Dificultades ("**Solicitante de Privación**") deberá presentar una solicitud de ayuda por escrito utilizando el formulario de solicitud previsto Asistencia Benévola. El formulario debe ser completado en su totalidad, firmado por el Solicitante de Privación, y entregado al Director Ejecutivo (ya sea por

entrega personal o por correo de primera clase Estados Unidos dirigida a la dirección que aparece al final de estas Reglas), junto con todo el apoyo documentación razonablemente bajo las circunstancias. El Solicitante de Privación deberá explicar por dificultades con claridad y en detalle las razones por las que él o ella necesitan ayuda fuera de lo que él o ella podría ser elegible para recibir en forma de Asistencia Benévola.

B. Tras la recepción de una solicitud de Ayuda por Dificultades, el Director Ejecutivo determinará si la solicitud se presenta un caso de emergencia que requiere atención inmediata por parte de la Junta.

1. Si es así, el Director Ejecutivo deberá hacer esfuerzos razonables para convocar una reunión de la Junta a la mayor brevedad a disposición de un quórum de la Junta a examinar la solicitud del Solicitante de Privación. Una reunión de emergencia de la Junta se puede realizar en persona o por teléfono o de otra manera.

2. Si la solicitud de Ayuda por Dificultades no presenta un caso de emergencia que requiere atención inmediata por parte de la Junta, se considerará en la próxima reunión ordinaria de la Junta.

3. Ya sea considerada en una reunión de emergencia o de una reunión ordinaria, la Junta permita que el Solicitante de Privación para aparecer en persona o por teléfono o de otra manera de presentar su caso para Ayuda por Dificultades. Al determinar si se concede esa Asistencia, la Junta tendrá en cuenta los siguientes criterios:

a. La elegibilidad del Solicitante de Privación para recibir Asistencia Benévola en las Secciones II. A., B., y C., arriba.

b. Si cualquier Limitación de Asistencia Benévola establecidos en la Sección II.C., Arriba, se aplican a la aplicación o Solicitante de Privación.

c. El tipo de la emergencia o dificultades y otras circunstancias atenuantes que puedan justificar Ayuda por Dificultades sin perjuicio inelegibilidad del Solicitante de Privación para la Asistencia Benévola o los limitaciones en su Asistencia Benévola en las Secciones II. A., B., y C., arriba. Para mayor claridad, se podrá conceder Ayuda por Dificultades a un Solicitante de Privación por razones distintas de emergencia médica.

d. La puesta a disposición de otros recursos que podrían mitigar tales dificultades para el Solicitante de Privación.

e. La disponibilidad de los fondos presupuestados por la Junta de Asistencia Benévola, incluyendo la tramitación o la expectativa de cualquier otra solicitud de Asistencia que puedan requerir los gastos de esos fondos en el futuro.

f. Cualquier otro hecho o circunstancia que la Junta podrá, a su sola discreción, considere relevante.

C. La Junta notificará al Solicitante de Privación de su decisión sobre su solicitud tan pronto como sea razonablemente posible dadas las circunstancias. La decisión de la Junta será final y no estará sujeta a ningún derecho de apelación o revisión ulterior.

D. La cantidad máxima de Ayuda por Dificultades que puede concederse a un Solicitante de Privación, independientemente de la cantidad de Asistencia Benévola que él o ella ha recibido, es de \$ 5,000 por año calendario.

#### **IV. SANCIONES: PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FALSA O ENGAÑOSA**

A. Si, en el curso de la revisión de todas las solicitudes de Asistencia Benévola o Ayuda por Dificultades o cualquier apelación de una Decisión, el Administrador de Benevolencia, el Director Ejecutivo, el Comité de Benevolencia, o cualquier miembro de la Junta determina que un Solicitante o un Solicitante de Privación (a los efectos de esta Sección IV., cada una "**Solicitante**") haya presentado ninguna información o documentación falsa o engañosa en apoyo de una solicitud de Asistencia Benévola o Ayuda por Dificultades, el asunto se remitirá a toda la Junta para su examen en su próxima reunión programada regularmente que es más de diez (10) días después de la remisión.

B. El Solicitante deberá ser notificado por escrito por lo menos diez (10) días antes de la reunión y se le informará de (i) la información o documentación específica que puede haber sido falsa o engañosa, (ii) el derecho del Solicitante a aparecer en el reunión para explicar por qué la información o documentación no es falsa o engañosa y / o para demostrar que la información o documentación falsa o engañosa no se presentó con la intención de obtener Asistencia Benévola o Ayuda por Dificultades a las que el Solicitante no tenía derecho; y (iii) las sanciones que pueden ser aplicados en contra del Solicitante si la Junta concluye la información o documentación falsa o engañosa.

C. Si después de haber dado al Solicitante la notificación requerida y una oportunidad razonable de ser escuchado, la Junta determina que él o ella no ha cumplido su carga de probar que (i) la información o documentación presentada no era falsa o engañosa o (ii) la información o documentación no se presentó con la intención de obtener Asistencia Benévola o Ayuda por Dificultades a las que el Solicitante no tenía derecho, a continuación, la Junta podrá, a su entera discreción imponer las siguientes sanciones:

1. Para una primera ofensa:

- a. El Solicitante puede ser negado de toda la Benevolencia y Ayuda por Dificultades hasta que todos los beneficios obtenidos indebidamente se han reembolsado a IHBPA; y/o
  - b. El Solicitante puede ser negado de toda la Benevolencia y Ayuda por Dificultades por un período de seis meses después de todos los beneficios obtenidos indebidamente han sido reembolsados a IHBPA; y/o
  - c. El Solicitante puede ser limitado a la Benevolencia o Ayuda por Dificultades en la forma de pagos de reembolso por un período adicional de seis meses después de la expiración del plazo de seis meses establecido en la Sección IV.C.1.b., arriba.
2. Para una segunda ofensa, el Solicitante puede ser negado toda Benevolencia y Ayuda por Dificultades durante un período de hasta dos años.
  3. Para una tercera o subsiguiente ofensa, el Solicitante puede ser negado permanentemente todos Benevolencia y Ayuda por Dificultades.
- D. El recibo de la Benevolencia y Ayuda por Dificultades es un privilegio y no un derecho. Determinaciones de la Junta bajo la Sección IV.C., arriba, son definitivas y no están sujetas a ningún derecho de apelación o revisión.

## **V. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE QUEJA**

- A. Las quejas deberán ser entregados a la Directora Ejecutiva sobre el formulario prescrita por la IHBPA. El formulario está disponible en [www.inhbpa.org](http://www.inhbpa.org), o desde la oficina IHBPA en la parte trasera de Indiana Grand hipodromo, o por solicitud del Director Ejecutivo, y puede ser presentada electrónicamente, o por correo a la IHBPA; 32 Hollaway Blvd., Brownsburg, Indiana, 46112. Cualquier queja no recibido en el formulario prescrito será devuelto al reclamante Tras la recepción.
- B. Cada queja deberá:
1. Enumere cada supuesta violación de los estatutos de la IHRC o reglas administrativas y reglamentos o los estatutos de IHBPA o estas Reglas, incluyendo el estatuto específico, regla, regulación, Ley, o Regla violada. Tenga en cuenta, sin embargo, que la presentación de una queja bajo esta Sección V. no será un sustituto de un recurso presentado por un Solicitante de una Decisión negando o limitando Asistencia Benévola. Cualquier reclamación por un Solicitante alegando que la Asistencia Benévola fue indebidamente negada o limitada será rechazada y devuelta al demandante tras la recepción.
  2. Proporcione hechos y circunstancias específicas de apoyo a las presuntas violaciones, incluyendo toda la documentación pertinente.

3. Proporcione el nombre (s) (e información de contacto, si están disponibles) de las personas que están familiarizados con los hechos y circunstancias pertinentes y documentos.
  4. Ser firmado por e incluir la dirección e información de contacto del denunciante.
- C. Quejas dentro del alcance de las actividades de benevolencia sera remitida por el Director Ejecutivo a la Junta IHBPA. El Director Ejecutivo o su designado revisaran e investigara la denuncia e informara a la Junta del IHBPA. La Junta del IHBPA examinará la queja y tomará una decisión, que será definitiva e inapelable, dirigiendo una respuesta al Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo responderá a la/el demandante por escrito.
- D. Las quejas fuera del alcance de las actividades de benevolencia, pero todavía perteneciente a hechos o circunstancias relacionadas con la IHBPA, sus directivos o administradores, a su personal, o de sus miembros, serán revisadas e investigadas por el Director Ejecutivo o su designado, o en el caso de una queja relacionada con el Director Ejecutivo, por el Presidente de IHPBA o su designado. El Director Ejecutivo o la persona que investiga la queja informarán a la Junta de sus resultados, y responderá por escrito a la demandante después de la Junta emita su decisión, que será definitiva e inapelable.
- E. Una copia de todas las denuncias y las respuestas se mantendrá por IHBPA. Copia de cada una queja con respecto a cualquiera de los gastos de fondos recibidos por el IHBPA de conformidad con el Código de Indiana sección 4-35-7-12, o (ii) o cualquier otro asunto bajo la jurisdicción de la Comisión de Carreras de Caballos de Indiana, será enviado al Director Ejecutivo y Consejero General del IHRC dentro de los (7) días de ser recibidos. Copia de la resolución del IHBPA de cada una de dicha queja será enviada al Director Ejecutivo y Consejero General del IHRC dentro de los (7) días de resolución definitiva. El IHBPA publicará un resumen anual de las quejas recibidas y resueltas en el año calendario precedente en su página de Internet.

## **VI. AVISO DE PRIVACIDAD**

IHBPA se esfuerza por mantener la privacidad de su información médica. Este aviso describe cómo la información médica sobre usted y/o sus dependientes pueden ser usados y revelados. Por favor revise cuidadosamente.

Para los propósitos de este aviso, "información médica" incluye tanto la información personal y médica y la información de identificación personal, como su nombre, dirección, número de teléfono y número de seguro social.

Recogemos la información médica acerca de usted y/o sus dependientes de las siguientes fuentes:

- La información que usted proporciona en aplicaciones, otros formularios, o por teléfono. Esto puede incluir información como su nombre, dirección, número de seguro social, el empleo y la historia salarial.
- Información proporcionada por su empleador, compañeros de trabajo, familiares, amigos y proveedores de servicio.
- Información de los informes policiales, declaraciones de la hipoteca o de alquiler, y compañías de seguros.
- Información proporcionada por otros grupos de caballerangos, el personal del hipódromo y la Comisión de Carreras de Caballo de Indiana.

IHBPA obtiene información médica acerca de usted y / o sus dependientes con el fin de completar el proceso de solicitud, determinar su elegibilidad para cada solicitud de asistencia, gestionar sus peticiones, y pagar a sus proveedores de servicios. Podemos compartir su información médica con la Comisión de Carreras de Caballo de Indiana y los proveedores de servicio, incluyendo contabilidad y legales asesores de IHPBA, en la medida necesaria para proporcionar servicio profesional y asesoramiento. Limitamos el acceso a su información médica a los empleados y otras personas con una necesidad de negocio válido para la información. Nuestros empleados, representantes, directores y socios de negocios son responsables en la defensa de nuestros standards. Podemos utilizar su información médica para comunicarnos con usted por teléfono, correo postal, correo electrónico, visita personal a su trabajo por la paginación hipódromo o sistema de mensajes de texto. No damos su información médica a partidos terceros para todo tipo de fines promocionales o de marketing no relacionados con IHBPA.

Además, en consonancia con nuestro deber de informar las actividades de benevolencia a nuestros directores, miembros, y la IHRC, vamos a hacer una divulgación pública cada trimestre resumir (i) el nombre y número de licencia de cada persona que ha solicitado, pero ha sido negado Asistencia Benévola y Ayuda por Dificultades; (ii) el nombre y número de licencia de cada persona que solicitó y recibió Asistencia Benévola y Ayuda por Dificultades, incluyendo la cantidad solicitado y recibido en ese trimestre; y (iii) los totales del año hasta la fecha de Asistencia Benévola y Ayuda por Dificultades distribuidos o en nombre de cada destinatario. Las copias de este resumen se proporcionará a los directores IHBPA y la IHRC, y estarán a disposición de cualquier miembro IHBPA tras de solicitud por escrito dirigida al Director Ejecutivo (ya sea por entrega personal o por correo de primera clase Estados Unidos dirigida a la dirección que aparece en al final de estas Reglas).

Otros usos y divulgaciones de su información médica que no figuran en la declaración se harán solamente con el consentimiento escrito del paciente. Si hacemos cualquier cambio sustancial en la forma en que usamos su información

médica, se lo notificaremos y proporcionar información adicional cuando sea necesario.

Usted tiene el derecho inspeccionar y obtener una copia de su información médica. (Una tarifa de \$ 10 la recuperación puede ser cargada para la recuperación de los registros más antiguos.) Los registros se mantienen por seis (6) años y luego se destruyen.

## **VII. ENMIENDA**

La Junta Directiva de IHBPB podrá modificar estas Reglas, en cualquier momento o de vez en cuando sin previo aviso.

**POR FAVOR TRAER LAS FORMULARIOS COMPLETADO Y FIRMADO Y TODA LA DOCUMENTACIÓN A LA OFICINA DE HBPA A INDIANA GRAND,  
O POR CORREO A:**

Michael R. Brown, Executive Director  
32 Hollaway Blvd, Brownsburg, IN 46112

2136778.1