

REGLAS Y REGULACIONES DE SPRINGCREST CONDOMINIUM ASSOCIATION INC.

SPRINGCREST CONDOMINIUM aspira ser una **COMUNIDAD VALORADA POR SUS RESIDENTES**. Las próximas paginas presentaran las **REGLAS Y REGULACIONES** que apoyan las **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS** e **IMPOSICION DE VIOLACIONES**. Están dadas a hacer la vida placentera en nuestras instalaciones. Aplica a todos los residentes en el complejo, sus familias, invitados, visitantes, contratistas, trabajadores, servicios de entrega, etc.

Hay dos tipos de **Propietarios: Ocupantes**, quienes usan su unidad como residencia; **Ausentes**, no viven allí permanentemente, o deciden alquilar con fines de lucro. Estos se convierten en **Inversores**, quienes deben elegir con cuidado a sus **Inquilinos**, que aceptan acatar y regirse por nuestras **Reglas y Regulaciones**, desde su contrato inicial hasta subsecuentes renovaciones. **Inversores son responsables del comportamiento de sus inquilinos**.

Propietarios / Inversores / Inquilinos, deben **CUMPLIR CON TODAS NUESTRAS REGLAS Y REGULACIONES** y actualizar cambios en correo electrónico, teléfono, nombre o dirección (empresas propietarias deben hacerlo anual). La presente **INFORMACIÓN PUEDE SER MODIFICADA - O AÑADIDA EN CUALQUIER MOMENTO - POR LA JUNTA DIRECTIVA**. Si hay cambios se publican en el Condominio y envían al último contacto. **No proporcionar información personal actualizada no justifica incumplimiento de todos nuestros requisitos.**

Un archivo individual es mantenido para cada unidad, acumulando comportamiento financiero e infracciones, para así manejar el no-cumplimiento, referencias personales y/o aprobación de cualquier transacción. Para todos los involucrados, la **Firma de Reconocimiento y Aceptación de las Reglas y Regulaciones de Springcrest** se requiere para la **VENTA, TRANSFERENCIA, COMPRA, RENTA, O EXTENSION DE CONTRATO** de una unidad.

Las **VIOLACIONES** se gestionan a través de cartas y avisos que especifican la infracción y, en algunos casos, maneras de remediarla, incluyendo **MULTAS O FACTURAS DE PAGO** por daños. Esta data cronológica se adjunta a cada unidad como el **"VR" = VIOLATION RECORD** para historial de Propietarios/ Inversores/ Inquilinos.

- 1) El **VR ES UN NÚMERO** (0, 1, 2...). Su finalidad es contar la cantidad de **Cartas/Avisos de Violación**, relacionadas con la misma infracción, o diferentes tipos de ellas; llevandose un registro como respaldo.
- 2) El **VR (VIOLATION RECORD) ES UN NÚMERO ACUMULATIVO A LO LARGO DEL TIEMPO**.
- 3) Es un **PRERREQUISITO** (condición necesaria) para **RENOVAR EL ALQUILER** de una unidad.
- 4) Ambos, **INVERSORES E INQUILINOS**, deben dar un margen de **QUINCE (15) DÍAS PARA OBTENER SUS RESPECTIVOS "NÚMEROS VR"**, antes de iniciar el proceso de aprobación o extensión de un contrato.
- 5) **INQUILINOS RENOVANDO: UN VR DE TRES (3) - O MÁS - CARTAS DE VIOLACION POR INFRACCIÓN DE LA MISMA REGLA; O CUATRO (4) - O MÁS - AÑADIDAS POR DIFERENTES; SERÁ CONSIDERADO INCUMPLIMIENTO DE NUESTRAS PAUTAS Y LA NEGACIÓN PARA RENOVAR EL CONTRATO.**
- 6) **COMPENSACIONES MONETARIAS** se aplicarán en función del tipo de infracción y las alternativas de solución. **MULTAS DE HASTA \$ 100 POR DÍA, HASTA DIEZ (10) DÍAS, PUEDEN APLICARSE.**

Para evitar inconvenientes, lea atentamente las siguientes páginas que debe conocer. Estamos satisfechos de trabajar en nombre de la Asociación y deseamos crear un entorno seguro y respetuoso para todos los vecinos.

Deseamos agradecerles a todos de antemano por su apoyo y continua cooperación. Atentamente,

LA JUNTA DIRECTIVA

SPRINGCREST CONDOMINIUM ASSOCIATION INC.**PAGINA**

CARTA INTRODUCTORIA E IMPLEMENTACION DE VIOLACIONES	1
ÍNDICE DE REGLAS Y REGULACIONES	2
1. CÁMARAS	3
2. MUDANZA (ENTRADA o SALIDA)	3
3. ESTACIONAMIENTO PARA RESIDENTES	3
4. ESTACIONAMIENTO PARA INVITADOS	3
5. ESTACIONAMIENTO EN RETROCESO	3
6. ESTACIONAMIENTO NO AUTORIZADO	3
7. CAMIONES, VEHICULOS COMERCIALES Y RECREATIVOS, MOTOS	3
8. BICICLETAS, PATINETAS Y PATINES	3
9. CORREO	3
10. ALMACENAJE	3
11. AGUA Y ALCANTARILLADO	3
12. LAVADO DE AUTOS	3
13. SERVICIO ELÉCTRICO	4
14. TV POR CABLE	4
15. LAVANDERÍA	4
16. DISPOSICION DE LA BASURA	4
17. DESECHO DE ARTÍCULOS PESADOS (BULK)	4
18. PASADIZOS / PASILLOS / ESCALERAS / DESCANSOS	4
19. PASAMANOS	4
20. APARIENCIA EXTERIOR	4
21. ALFOMBRAS EXTERNAS	4
22. LETREROS	5
23. TERRAZAS O BALCONES (FLORIDA ROOMS)	5
24. DISPOSITIVOS PARA COCINAR	5
25. OLORES	5
26. RUIDOS	5
27. CONTROL DE PLAGAS	5
28. ASCENSORES	5
29. MASCOTAS	5
30. ENTREGAS A DOMICILIO	5
31. REPARACIONES SENCILLAS	5
32. TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN	5
33. PESO EXCESIVO	5
34. ACCESO AL TECHO Y CUARTO DE MEDIDORES	6
35. PISCINA / GIMNASIO	6
36. LLAVES	6
37. INSTALACIONES DE CASA-CLUB	6
38. OCUPACION DE UNIDAD	6
39. CODIGO DE ETICA	6
40. ESTÁNDAR MORAL	6
41. AMBIENTE LIBRE DE DROGAS	6
42. PREPARACIÓN PARA HURACANES	6
43. BASE DE DATOS	6
44. CONTACTO DE EMERGENCIA	6
45. SEGURO PARA ARRENDATARIOS	6
46. SEGURO PARA PROPIETARIOS	6
47. APROBACIÓN DE VENTA / TRANSF. / COMPRA / NUEVO ALQUILER	7
48. PROCESO DE SELECCIÓN DE APLICANTES	7
49. ENTREVISTA DE BIENVENIDA	7
50. RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE ALQUILER	8
VIGILANCIA VECINAL	8

SPRINGCREST CONDOMINIUM ASSOCIATION INC. REGLAS Y REGULACIONES

- 1. CÁMARAS:** Se utilizan en lugares estratégicos por seguridad y vigilancia. Los datos recopilados por estos dispositivos son una prueba válida para procesar violaciones e imponer multas. No se acepta manipularlos.
- 2. MUDANZA (ENTRADA o SALIDA):** Solo se permite de **LUNES a VIERNES de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.**; los **SÁBADOS de 10:00 a.m. a 5:00 p.m. NO SE PERMITE EN DIA DOMINGO.**
 - a) Dar notificación escrita al Property Manager, con fecha y hora planeada de mudanza para que el personal esté al tanto. Ningún empleado trabajando en el sitio está autorizado de participar, ni puede aceptar propinas por ayudar.
 - b) Los propietarios o inquilinos, mudándose dentro o fuera, son financieramente responsables por: cualquier daño a elementos comunes (i.e. paredes, pavimento, ascensores, pasamanos, pasillos, escaleras, etc.) causado por sus vehículos a motor, o cualquier persona que les mueva muebles, electrodomésticos u otros artículos, hacia o desde nuestra ubicación; por pago o reembolso de limpieza especial o transporte de basura, unido a su mudanza.
- 3. ESTACIONAMIENTO PARA RESIDENTES: SOLO UN (1) ESPACIO NUMERADO ASIGNADO POR UNIDAD.**
 - a) Según disponibilidad, por un periodo de un (1) año, los residentes pueden solicitar un (1) espacio extra, dentro del parqueo de invitados, siguiendo requisitos de la Compañía de Patrullaje (visite su página web para detalles).
 - b) Las tarifas se cobran por varios servicios y deben renovarse cada año.
 - c) Los residentes necesitan autorización especial (calcomanía, permiso electrónico) para identificar sus vehículos permanentes y evitar remolques, durante las visitas de control, que se realizan al azar, varios días por semana.
 - d) Todos los autos deben tener el debido registro vigente; matrícula válida y correctamente ubicada; y póliza de seguro activa para cubrir cualquier accidente dentro de nuestras instalaciones.
 - e) Los vehículos deben estacionarse dentro de las líneas pintadas asignadas a cada espacio. No pueden posicionarse de tal manera que impidan o retrasen el acceso a otro puesto de aparcamiento.
 - f) Áreas como aceras, paseos, calzadas, carriles de incendio, etc. no pueden ser obstruidos de ninguna manera.
- 4. ESTACIONAMIENTO PARA INVITADOS:** Estos se permiten en áreas designadas. Pero los vehículos a pasar la noche deben ser registrados por su anfitrión con la Compañía de Patrullaje, o serán remolcados; existen reglas para pases de invitados (autos/unidad, mes, año, etc.) y deben revisarse periódicamente porque están sujetos a cambios.
- 5. ESTACIONAMIENTO EN RETROCESO:** No está permitido porque se hace patrullaje con cámaras especiales y tecnología virtual, aplicada a la matrícula de la parte trasera. Esto ayuda a desenmascarar vehículos no autorizados.
- 6. ESTACIONAMIENTO NO AUTORIZADO:** Cualquier propietario, inquilino o invitado estacionado en lugar de otra unidad, ocupando más de un espacio (parqueo doble), en área para discapacitados (el cartel no es aceptado para estacionar permanente, o pasar la noche), u otro lugar prohibido como el césped, camino de entrada, acera, carril de incendios, etc., será remolcado a su cargo sin previo aviso (aun con calcomanía).
- 7. CAMIONES, VEHÍCULOS COMERCIALES Y RECREATIVOS, MOTOS:** No pueden estacionarse en la propiedad durante la noche. Esta restricción aplica a todo tipo de contenedores, camiones, remolques (i.e. rentados U-Haul, Penske, etc.), casas rodantes, botes, etc.; y motos de cualquier tamaño. Serán remolcados por cuenta del dueño.
- 8. BICICLETAS, PATINETAS Y PATINES:** Las bicicletas no se pueden encadenar en las áreas comunes (i.e. barandas, letreros, árboles, etc.). Serán removidas y desechadas. Está prohibido andar en bicicletas, patinetas, patines y dispositivos similares en pasillos o cualquier lugar que ponga en peligro a residentes, en especial a niños.
- 9. CORREO:** Cada unidad tiene su propio buzón y llave. Los residentes son responsables de retirar el correo con regularidad para que no se les desborde. **TOMAR TODO EL CORREO.** Está prohibido deshacerse de material no deseado o equivocado, dejándolo sobre los buzones, en el piso, etc. Cámaras de vigilancia chequean estas áreas.
- 10. ALMACENAJE:** Cada edificio cuenta con cuartos donde cada unidad tiene asignado un lugar cercado. Cada espacio está identificado con el número de la unidad y se puede cerrar con candado para protección. La llave del cuarto está disponible para los dueños, con el Property Manager, por una tarifa. No se debe almacenar nada que suponga riesgo de incendio. Los usuarios son responsables de dejar cerrada la puerta de entrada al salir.
- 11. AGUA Y ALCANTARILLADO:** Estos servicios son provistos en Springcrest a través de un medidor maestro.
 - a) El costo de estos servicios se asigna proporcionalmente dentro de las **cuotas de mantenimiento**. Representa una gran parte del presupuesto operativo.
 - b) Todos los residentes que viven dentro de nuestras instalaciones deben tomar conciencia sobre el **uso adecuado del agua y alcantarillado** porque es una **utilidad compartida**. Resulta costosa y no debe desperdiciarse.
 - c) Este arreglo está previsto que cambie para permitir que las unidades individuales paguen sus facturas.
- 12. LAVADO DE AUTOS:** No está permitido dentro del complejo, ni por residentes, ni por servicios externos.

- 13. SERVICIO ELÉCTRICO:** Se suministra de forma independiente a cada unidad a través de la Florida Power & Light Co.; cada propietario / inquilino negocia su contrato con FPL.
- 14. TV POR CABLE:** Solo **COMCAST** se permite. Otras empresas (DirecTV, Dish, etc.) no pueden ofrecer servicio.
- 15. LAVANDERÍA:** Cada piso, en cada edificio, tiene un cuarto de lavado equipado con 2 lavadoras y 2 secadoras. Hay instrucciones para usar las máquinas; tarifas de carga y recarga. La llave está disponible con Property Manager.
- Estos cuartos se usaron incorrectamente en el pasado para fumar, asuntos con drogas y actividades inmorales; hasta que la Asociación los cerro para que solo sean habilitados por residentes haciendo sus jornadas de lavado.
 - Los residentes que utilizan estas instalaciones deben programar su tiempo y terminar su tarea en forma adecuada para que otros puedan aprovechar estos recursos sin demoras innecesarias.
 - Marcar la cesta de lavar con el número de su unidad para otros usuarios, en caso de dejar sus cosas desatendidas. Pero solo como una excepción, por un período corto (nunca de noche). Si no, estarás en situación de violación.
 - No sacar ninguna ropa de las máquinas y arrojarla encima de los aparatos. Si esa situación ocurre con frecuencia, use responsabilidad social: espere pacientemente al transgresor; adviértale una vez y si no corrige su comportamiento, repórtelo, para que se le aplique el proceso de violación correspondiente.
 - Limpiar lavadora y secadora después de cada uso. Quitar pelusa de los filtros. Inspeccionar el interior al finalizar.
 - Es obligatorio dejar la puerta cerrada, cuando no se está dentro del cuarto de lavado. Es una violación poner piedras u otros obstáculos para mantener la puerta total, o parcialmente abierta. Las cámaras están vigilando.
- 16. DISPOSICION DE LA BASURA:** Hay un cuarto de basura, con llave, en la planta baja de cada edificio. Abarca 2 contenedores para poder desechar bolsas, cajas (desarmadas) y desperdicios (no desechos de construcción).
- Todos los edificios tienen vertedores en cada piso que facilitan el desecho hacia los contenedores. **Toda basura tiene que ser colocada en bolsas plásticas, bien amarradas, antes de lanzarla (al conducto o contenedor).**
 - La basura no se puede dejar afuera del apartamento; ni en el suelo, cerca de los conductos en cada piso; ni fuera de la entrada del basurero en planta baja; ni tampoco en el espacio que hay de piso, al lado de los contenedores.
 - Las cajas no se pueden desechar empujándolas hacia abajo por los conductos, incluso si están cortadas.** Provocan atascos que afectan a otros residentes, en el propio piso o planta baja. Está vigente un monitoreo para detectar daños o retrasos en la eliminación de basura debido a obstrucción de cajas o bolsas de tamaño excesivo.
 - DISPONER DE LAS CAJAS SOLAMENTE ABAJO EN EL CUARTO DE BASURA;** pero no dejarlas en el suelo; o lanzarlas armadas dentro de los contenedores. Cortar, doblar o curvarlas para que quepan bien en cualquiera de los 2 recipientes, sin sobresalir ni ocupar espacio extra. No dejar ningún tipo de bolsa, o material, en el piso.
 - Cámaras especiales mantienen vigilancia en estas áreas y son prueba válida para respaldar las violaciones.
- 17. DESECHO DE ARTÍCULOS PESADOS (BULK):** No botarlos dentro de los conductos, ni llevarlos donde están los contenedores. Hay un **ÁREA ESPECIAL** para estos desechos, en la esquina suroeste (4235, Edif. 9). **SOLO SE PUEDEN COLOCAR LOS MIÉRCOLES** de cada semana. Se recogen los **JUEVES** (aproximadamente 7:00 a.m.).
- Para calificar artículos como "bulk", considerar 1 o 2 piezas de mobiliario (i.e. silla, escritorio o similar). Esto no aplica a inodoros, lavamanos, bañeras, armarios de cocina, etc.
 - No se puede depositar como "bulk" desechos de construcción, debido a trabajos por mejoras en las unidades. Lo mismo ocurre con el retiro de aparatos eléctricos debido a renovaciones, como refrigeradores, cocinas, etc.
 - Todo tipo de escombros tiene que ser eliminado fuera de nuestras instalaciones; los contratistas y trabajadores deben ser informados al respecto. Los infractores serán responsables por pagos directos, o reembolsos.
- 18. PASADIZOS / PASILLOS / ESCALERAS / DESCANSOS:** Todas estas son características estructurales diseñadas para una comunicación eficiente alrededor de las instalaciones. Carritos, equipos deportivos, artículos de limpieza y lavandería, juguetes, bolsas, etc., no se deben colocar en estos espacios, ni dejar allí por ningún motivo.
- Los pasadizos, pasillos, escaleras y sus descansos no deben ser usados por niños jugando y corriendo desatendidos. La supervisión de los adultos debe ejercerse en todo momento y lugar.
 - Nadie puede usarlos para mantener conversaciones por celular y convertirse en una molestia para los vecinos.
 - Concurrencia de personas escandalosas, de cualquier edad, reuniones, fiestas o charlas, que puedan molestar a las unidades adyacentes, son inaceptables y serán sancionadas
 - Fumar no se permite en ninguna de las áreas comunes o a lo largo de los pasillos de los edificios, Se puede ejercitar en la privacidad de cada unidad individual (si su dueño/casero se lo aprueba).
- 19. PASAMANOS:** No colgar, colocar, ni arrojar nada sobre ninguna baranda. No usarlas para jugar o deslizarse.
- 20. APARIENCIA EXTERIOR:** Para mantener un aspecto uniforme en todo el complejo, no se permiten cerramientos de vidrio, toldos, cortinas o proyecciones. Las puertas que dan a los pasillos tienen que estar pintadas de blanco. Las cortinas, visibles desde el exterior, deben ser de color blanco, o hueso. Mantener todo limpio, todo el tiempo.
- 21. ALFOMBRAS EXTERNAS:** No están permitidas frente a las puertas de los apartamentos porque alguien puede tropezar, o caerse, y esto puede ser grave y convertirse en una obligación legal.

22. LETREROS: No se permiten letreros, símbolos, carteles, avisos o anuncios, comerciales o profesionales, dentro de la propiedad (adheridos a puertas, ventanas, automóviles, etc.).

23. TERRAZAS O BALCONES (FLORIDA ROOMS): Estos espacios **NO PUEDEN SER UTILIZADOS PARA ALMACENAMIENTO**. Solo acomodar muebles y decoración de jardín, plantas y un máximo de dos bicicletas.

- a) No se aceptan otros como parrilleras, cajas, artículos de limpieza, colgar ropa, toallas, persianas, cortinas, etc.
- b) Las terrazas o balcones no pueden cubrirse total o parcialmente; tienen que ser siempre visibles desde el exterior.
- c) Una simple foto es una prueba válida para justificar una carta de infracción.

24. DISPOSITIVOS PARA COCINAR: El uso de parrilleras, u otros dispositivos que emiten humo no se permite dentro de las unidades. Se pueden hacer barbacoas al aire libre, junto a la piscina/casaclub; pero quien organiza es totalmente responsable de desechar después todo el material y dejar el espacio limpio. Hay cámaras de vigilancia.

25. OLORES: Son inevitables los olores a comida. Pero no se permiten aquellos que causan molestias a otros residentes. Puede mantener, dentro de su unidad, o vehículo, humo de fumar cigarrillos, drogas recreativas, o hierbas; aroma de terapias (velas, incienso, aceites, esencias, etc.); siempre que vecinos, niños, o visitantes no tengan que compartírselos fuera de su espacio. Ellos están autorizados a quejarse y recibirá una carta de violación.

26. RUIDOS: No se deben escuchar sonidos fuertes en el exterior, en ningún momento, desde ninguna unidad/vehículo. Esto aplica a todo tipo de música, radio, TV, videojuegos e instrumentos musicales; incluye gritar, cantar, aplaudir, despedirse de los invitados en el pasillo o dar portazos. No se deben oír ruidos de carros, motos, arrastrar muebles, perforar, equipos de limpieza, juguetes, pelotas rebotando y similar. Cartas de violación aplican.

27. CONTROL DE PLAGAS: Todos los propietarios, o sus inquilinos, son responsables por servicios de control de plagas dentro de sus unidades. Las áreas comunes son atendidas por la Asociación, pero las ratas, cucarachas, hormigas, termitas, mosquitos, moscas, etc. se hacen imposibles de controlar sin cooperación y esfuerzo conjunto.

28. ASCENSORES: Los niños no pueden jugar cerca de los ascensores. No pueden montarse, ni tocar los botones, desde el interior o el exterior, a menos que estén acompañados de un adulto.

- a) Tiene que haber cumplimiento con las restricciones de peso y número de personas (ver letreros e instrucciones).
- b) Los ascensores no se pueden aguantar intencionalmente parados en ningún piso.
- c) Está estrictamente prohibido llevar basura en los elevadores. Deben mantenerse limpios, evitando un mal olor.

29. MASCOTAS: Un propietario o inquilino solo tiene permitido **UNA (1) MASCOTA Y NO PUEDE PESAR MÁS DE TREINTA (30) lbs. CUANDO HAYA CRECIDO** (perro de servicio, necesita documentación especial). Si luego no cumple con esta medida, no se aceptará. Información inexacta o engañosa puede provocar su expulsión posterior.

- a) Antes de dar permiso que se mude, hay que completar la solicitud y entregar todos los requisitos (i.e. foto, vacunación, etc.); la mascota debe estar físicamente presente en el Meet & Greet, antes de la aprobación final.
- b) Si la mascota es introducida a vivir en la unidad más tarde, el dueño/inquilino tiene que notificar a la Asociación, vía Property Manager, y seguir todo el proceso y requerimientos en la aplicación.
- c) Cualquiera que observe una mascota "grande" puede presentar una queja, con evidencia que la soporte.
- d) Mascotas deben ser atendidas personalmente por sus representantes y no pueden ser molestia para los vecinos.
- e) No se permiten en los ascensores y deben manejarse con una correa en todo momento. No pueden ladrar fuerte, ni volverse agresivos con los residentes, especialmente los niños.
- f) Los dueños de mascotas - y todos los miembros de la familia / unidad - son responsables de todo el sucio asociado con su animal. Siempre que caminen al aire libre, alrededor de áreas comunes, deben **RECOGER Y ELIMINAR TODOS LOS DESECHOS DE SUS MASCOTAS, INMEDIATAMENTE QUE SUCEDEN, USANDO UNA BOLSA PLASTICA**. Si la van a botar en un contenedor público, la bolsa debe estar bien cerrada para evitar malos olores.

30. ENTREGAS A DOMICILIO: Los residentes tienen que responder por alteraciones y daños a la propiedad debido a recepción o eliminación de muebles, electrodomésticos, materiales de construcción, etc. Son responsables por compras en línea (i.e. Amazon, UPS, etc.), comestibles (i.e. Walmart, Target, etc.), comidas (i. e. Uber Eats, Door Dash, etc.). Hacer arreglos si planea llegar tarde, o ausentarse, porque la Asociación no garantiza ningún material.

31. REPARACIONES SENCILLAS: pequeños trabajos de carpintería, colocar alfombras, colgar cuadros o cualquier tarea casera que implique trabajar con martillo, ruidos molestos, o inconveniencias, solo se permiten durante los mismos días y horas autorizados para mudanzas: **Lunes-Viernes, 9 a.m. - 5 p.m. y Sábados, 10 a.m. - 5 p.m.**

32. TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN: todas las renovaciones mayores tienen que coordinarse con nuestro Property Management para que el personal supervise el proceso. Es un requisito proveer el número de la unidad, tipo de trabajo, nombres de contratistas y trabajadores, identificación de los vehículos, seguros adecuados, ubicación de materiales, tiempo previsto de la obra, manejo de escombros, etc. **(mismas horas de trabajo anteriores)**.

33. PESO EXCESIVO: Los residentes no deberán causar un peso excesivo que interfiera con la integridad estructural de los edificios, unidades o ascensores (verificar la capacidad máxima al entrar o salir). Se prohíben camas de agua.

- 34. ACCESO AL TECHO Y CUARTO DE MEDIDORES:** Dueños / residentes no pueden estar allí por ningún motivo.
- Para mantenimiento del aire acondicionado, comunicarse con el Property Manager - durante horario comercial - y seguir las instrucciones y papeleo para obtener permiso de acceso al techo; personal autorizado abrirá la puerta.
 - Cualquier empresa, o técnico, que solicite realizar algún trabajo debe proporcionar una Licencia Profesional, Certificado de Seguro (nombrando a Springcrest Condominium) y Worker's Compensation.
- 35. PISCINA / GIMNASIO:** Para usar estas instalaciones, leer los avisos y seguir las pautas de horario, número de usuarios, edad, condiciones, etc. Estas puertas deben mantenerse cerradas todo el tiempo para evitar la entrada a no residentes. Los usuarios son directamente responsables de cerrarlas a su salida. Están monitoreados por cámaras de vigilancia. Los propietarios pueden obtener la llave con el Property Management. Ellos se la pueden pasar a sus inquilinos, pero la llave tiene que ser retornada al dueño, o administrador, cuando expira el contrato,
- 36. LLAVES:** Todos los residentes tienen que tener especial cuidado con las distintas llaves disponibles (lavandería, basura, correo, piscina/gimnasio, etc.). Por favor, hacer buen uso de ellas; no perderlas o dejarlas desatendidas.
- 37. INSTALACIONES DE CASA-CLUB:** Disponible para alquiler de propietarios/inquilinos, solo para ocasiones especiales, con estrictas reglas, regulaciones, depósitos, limitación de edad y tarifas (arreglos con Property Mgmt.).
- 38. OCUPACION DE UNIDAD:** Hay un límite al número de personas en 1-BR o 2-BR. Todos tienen que llenar un formulario (inicio contrato o renovación) con nombres, fecha nacimiento, edades y relación de todos los que serán asignados a la propiedad, por los próximos 12 meses. Mayores de 18 años deben verificar antecedentes. Visitantes o invitados por más de 30 días necesitan llenar aplicación. No informar sobre recién-llegados constituye violación.
- 39. CÓDIGO DE ÉTICA:** Todas las personas - ya sean propietarios, inversionistas o candidatos a comprar, alquilar o transferir una unidad - deben proporcionar y mantener altos principios y valores ante posibles ofensas criminales, arrestos, delitos graves, o menores, acusaciones, actividades fraudulentas, problemas de drogas, comportamiento cuestionable, mala conducta, irregularidades, quejas, inestabilidad financiera, desalojos, cobranzas, morosidad, bajo puntaje crediticio, referencias e informes desfavorables, información dudosa, conflictiva o contradictoria
- 40. ESTÁNDAR MORAL:** El buen comportamiento, la ética y la decencia deben prevalecer, día y noche, en Springcrest Condominium. Ningún propietario, o inquilino, sus familias, invitados o visitantes, cometerán o permitirán actos indecentes, lascivos, inmorales o ilegales en ninguna parte de los elementos comunes. Es derecho y deber denunciar fallas y culpables, para que se puedan tomar medidas, en beneficio de la comunidad, en especial niños.
- 41. AMBIENTE LIBRE DE DROGAS:** Residentes firman un Addendum para garantizar Ambiente Libre de Drogas, previniendo actividades como fabricación, venta, distribución, uso de sustancias controladas; participación en actividades delictivas o actos de violencia. Comportamiento desordenado y/o olores muestra no seguir compromiso.
- 42. PREPARACIÓN PARA HURACANES:** Cada Propietario / Inversor / Inquilino tiene que diseñar sus propios arreglos en caso de condiciones climáticas adversas o debido a una evacuación obligatoria.
- Se permiten ventanas y puertas contra-huracán, siempre que sigan las pautas arquitectónicas acordadas para todo el complejo. Pero se requiere de un proceso de aprobación para ello (consultar con Property Management).
 - Si planea no estar disponible, tiene que registrar un representante autorizado para atender la unidad en caso de emergencia. No dejar cerraduras o dispositivos especiales que dificulten la respuesta en caso de una situación urgente. Usted es responsable de los pagos o reembolsos debidos a negligencia.
- 43. BASE DE DATOS:** Todos en Springcrest Condominium son directamente responsables de proporcionar de inmediato cualquier cambio en su estado (email, teléfono, nombre, dirección, etc.), de tal forma que la Asociación – vía Property Management – pueda conectarse con ellos. La falta en la entrega de información personal actualizada no exonera del: cumplimiento de todos nuestros requisitos sobre cuotas, pagos especiales, votos, violaciones, multas, etc.; o consecuencias negativas derivadas de no haber recibido información actualizada sobre la propiedad.
- 44. CONTACTO DE EMERGENCIA:** Todo Propietario (ocupante o ausente) / Arrendador) / Inquilino, necesita registrar un contacto especial, en caso de emergencia con su unidad, o incidencias hacia-desde, unidades vecinas.
- 45. SEGURO PARA PROPIETARIOS:** No es obligatorio, pero se recomienda ampliamente – a residentes o aquellos que rentan - asegurar la propiedad y protegerse de daños, reclamos y demandas por inundaciones, fugas, moho, fallas de plomería o eléctricas, pérdidas de muebles o equipos, accidentes, etc. Estos problemas pueden involucrar la unidad asegurada, u otras, ubicadas a los lados, pisos superior o inferior. La Asociación mantiene seguro para los edificios y áreas comunes, pero no puede ayudar con reparaciones dentro de las unidades.
- 46. SEGURO PARA ARRENDATARIOS:** No es obligatorio, pero muy recomendable comprar seguro para cubrir los objetos de valor personales (compañías de seguros de autos suelen ofrecer pólizas a tarifas especiales). Springcrest Condominium no es responsable por pertenencias personales dentro de las unidades. Los problemas dentro de las unidades tienen que abordarse directo con el dueño, no con Property Management. ni la Junta Directiva.

47. APROBACIÓN DE VENTA / TRANSFERENCIA / COMPRA / NUEVO ALQUILER DE UNA UNIDAD

Se procesa a través de la compañía que hace el Property Management. Ellos proporcionan a los interesados **todas las instrucciones, con formularios de solicitud y lista de documentos requeridos, firmas y tarifas.**

- a) Cada solicitante debe presentar todo el material necesario al mismo tiempo. **Entradas parciales no son válidas.**
- b) Transacciones de entidades comerciales tienen requisitos adicionales y necesitan representante legal autorizado.
- c) Pruebas formales o preguntas adicionales, pueden ser solicitadas en cualquier momento durante el proceso.
- d) **Propietarios / Inversores** inicialmente deben solicitar ambos: su estado financiero e infracción (**VR = VIOLATION RECORD**); y corregir la condición general de su unidad (i.e. puerta pintada de blanco, reparaciones en ventanas, mosquiteros, limpieza de Florida-room, etc.); para obtener aprobación de la Asociación en cualquier transacción.
- e) Contratos de Venta/Alquiler necesitan ser firmados por ambas partes. **No se permiten alquileres de corto plazo.**
- f) **Operaciones múltiples no se permiten.** Cualquier transacción es por una sola unidad y si más de una persona está involucrada, debe entregar una aplicación separada.
- g) Si la transacción es aceptada, el **Certificado de Aprobación – COA – es exclusivo para esa unidad/persona** **Asignación del Acuerdo de Venta/ Transfer/ Compra/ Alquiler no está permitida** para nadie, ni vendedores, compradores, o inquilinos, sin la expresa, escrita autorización y nuevo proceso de aprobación por la Asociación.
- h) Los **Posibles Compradores / Nuevos Inquilinos** que ingresen sus solicitudes con datos o respuestas en blanco, vagos, incompletos, incorrectos o contradictorios **serán devueltos sin procesar y/o no aprobados.**
- i) La venta, transferencia, compra o alquiler de una unidad requiere que **todas las partes** entreguen su **Firma de Reconocimiento y Aceptación de Reglas y Regulaciones de Springcrest Condominium Association Inc.**
- j) **Compradores** también necesitan **Firma de Reconocimiento y Aceptación de los Governing Documents.**
- k) La falta o demora en la entrega de información, o de las correcciones solicitadas, no será considerada como parte del período de procesamiento, que comenzará cuando se completen todos los requisitos.
- l) Un **periodo de TREINTA (30) DÍAS** - para procesar aprobación/no aprobación de la Asociación - comienza cuando **la Junta Directiva recibe aplicación, con todos los requisitos ingresados y verificados satisfactoriamente.**

48. PROCESO DE SELECCIÓN DE APLICANTES

Se administra a través del Property Management, quien proporciona información e instrucciones necesarias.

- a) Aceptación de este procedimiento se hace firmando un Disclosure para investigación de antecedentes, donde él/ella da permiso para obtener información personal, para un informe del consumidor que puede incluir carácter, reputación general, características personales, modo de vida, e involucrar contacto con vecinos, amigos, arrendatarios, empleadores, etc. Estos informes pueden contener información sobre antecedentes penales, seguridad social, empleo, educación, arrendamiento, historial crediticio, licencias profesionales y credenciales.
- b) Tras la firma, el solicitante autoriza a cualquier agencia de ley, administrador, agencia estatal o federal, institución, escuela o universidad (pública o privada), oficina de servicios de información, empleador o compañía de seguros, a proporcionar todos y cada uno de antecedentes solicitados pasados, presentes y durante la propiedad / alquiler.
- c) Los posibles aplicantes pueden recibir una negación inicial basada solo en este **Reporte** porque la Comunidad Springcrest valora altos estándares morales, valores y principios y no quiere gente con ofensas criminales, arrestos, delitos graves, o menores, acusaciones, actividades fraudulentas, problemas de drogas, comportamiento cuestionable, mala conducta, quejas, inestabilidad financiera, desalojos, cobranzas, morosidad, bajo puntaje crediticio, referencias e informes desfavorables, información dudosa, conflictiva o contradictoria.

49. ENTREVISTA DE BIENVENIDA EN SPRINGCREST CONDOMINIUM ASSOCIATION

Con toda la documentación en archivo, luego de revisada y aprobada por la Junta Directiva de la Asociación, todos los solicitantes tienen que asistir a un **Meet & Greet** obligatorio con uno (o más) de los Miembros de la Junta, en una cita programada por ellos. Estas reuniones requieren una **identificación válida, con foto** (sin excepciones).

- a) La programación de **MEET & GREET** se planifica **DOS VECES AL MES** a disponibilidad de Miembros de la Junta. Aplican excepciones en algunos meses que incluyen fechas especiales: como Thanksgiving & Christmas.
- b) Solicitantes de Compra/Alquiler, co-solicitantes (mascotas, si hay) tienen que hacer arreglos (lugar y hora) para su debida **asistencia en persona**. No-presentes, o llegan tarde, tendrán que esperar próxima reunión disponible.
- c) **M&G** es una ceremonia de bienvenida a nuestra comunidad: se explican **REGLAS Y REGULACIONES**; se informa sobre cómo se rastrea infracciones y se contabilizan **VIOLACIONES** a través de **CARTAS Y AVISOS**, compilados en el historial del Propietario / Inversor / Inquilino, vía el **VR = VIOLATION RECORD**. Se advierte a los asistentes de las negativas consecuencias por "**Numero VR**" desfavorable, para referencias o renovaciones.
- d) La audiencia tiene la oportunidad de hacer preguntas y aclarar sus dudas.
- e) Se emite un **COA (Certificado de Aprobación) individual – no-asignable** - después del **M&G**, completando el proceso para ingresar a la Comunidad de **Springcrest Condominium**. Esto permite registrarse para estacionar.

50. RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE ALQUILER EN SPRINGCREST CONDOMINIUM

Se administra a través del Property Management, quien proporciona información y formas requeridas

- a) Para **RENOVACION** de un contrato ambos – Propietario y Arrendatario – tienen que actualizar la **Firma de Reconocimiento y Aceptación de las Reglas y Regulaciones de Springcrest Condominio Association**.
- b) En caso que el dueño legal no se vaya a involucrar directamente con la propiedad (i.e. empresa) se necesita un representante legalmente autorizado (valido por 12 meses).
- c) El proceso debe comenzar con **SESENTA (60) DÍAS DE ANTICIPACION** porque evaluación del **VR = VIOLATION RECORD** es requerido - por ambas partes - para determinar **elegibilidad de renovar**.
- d) Se necesita un margen de **QUINCE (15) DÍAS** para obtener los records de violación.
- e) **PROPIETARIOS**: la unidad no puede tener pagos pendientes, ni retrasos en archivo; y la condición general debe ser chequeada y si es necesario corregida (i.e. puerta pintada de blanco, reparaciones en ventanas, mosquiteros, limpieza de Florida-room, etc.) para obtener elegibilidad de renovación por parte de la Asociación.
- f) **INQUILINOS**: su "Número VR", que es el comportamiento acumulado a través de su estancia - medido por el número de violaciones por la misma, o diferentes infracciones – **no puede sobrepasar las normas aprobadas**.
- g) **UN VR DE TRES (3) - O MÁS - CARTAS DE VIOLACION POR INFRACCIÓN DE UNA MISMA REGLA; O CUATRO (4) - O MÁS - AÑADIDAS POR DIFERENTES; SERÁ CONSIDERADO INCUMPLIMIENTO DE NUESTRAS PAUTAS Y LA NEGACIÓN PARA RENOVAR EL CONTRATO**.
- h) Si este prerrequisito – de elegibilidad del inquilino - se alcanza (**Número VR por debajo del umbral**), entonces dueños e inquilinos deben negociar y ejecutar la extensión del contrato para presentarlo, al menos **CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS** antes del vencimiento, para garantizar el tiempo adecuado para renovar el arrendamiento.
- i) Los residentes que renuevan cumpliendo todos los requisitos, que **no hayan cometido ninguna infracción en los 12 meses de periodo anterior estarán exentos de asistir a otra sesión de Meet & Greet**.
- j) Aquellos que **cometieron alguna infracción en los 12 meses anteriores - pero que no alcanzan el máximo "Número VR" para la negación - serán convocados a un Meet & Greet obligatorio para recibir asesoría**.
- k) Firma de Reconocimiento del "Número VR" es requerida para unidades cuyos inquilinos tiene al menos una (1) infracción acumulada en archivo. Dueños son responsables del comportamiento continuo de sus inquilinos.
- l) Un margen de **TREINTA (30) DÍAS** es necesario para procesar **RENOVACION DE CONTRATOS DE ALQUILER**, una vez que todo el material se haya recibido y verificado satisfactoriamente.
- m) La falta o demora en recibir la información afecta los privilegios – como estacionar en el complejo - ya que la Compañía de Patrullaje, con la aprobación de la Asociación, actualiza los registros y seguros de los vehículos. Cargos por retraso, no se pueden eximir y solo aplican por un breve período de gracia. Luego, los carros son remolcados, cargo a dueños. Springcrest Condominium Association no es responsable por estos inconvenientes.

VIGILANCIA VECINAL

La Junta Directiva opera la Asociación con lo mejor de su conocimiento, para el beneficio de toda la Comunidad del Condominio Springcrest, en su tiempo libre, porque sirven sin compensación.

- a) Los Miembros de la Junta, por tanto, tienen que delegar el trabajo operativo en una Property Management Co.
- b) Los Propietarios / Inversores / Inquilinos tienen que arreglar por si mismos los problemas dentro de sus unidades.
- c) Los demás asuntos y problemas relacionados con los elementos comunes, o las violaciones de los miembros de la comunidad que no respetan nuestras Reglas y Regulaciones, deben abordarse directamente a través del Property Management (ellos atienden las quejas y administran las cartas de violación).
- d) Infracciones e infractores deben ser perseguidos para que reciban el conocimiento apropiado y respondan por su comportamiento, pero se necesita cooperación de vecinos afectados que aporten información valiosa.
- e) Los reclamos deben hacerse formalmente – por email, correo regular, o en sobre cerrado introducido en el buzón fuera de la Casa-Club - con la evidencia correspondiente (nombres, número de unidad y material relacionado, como fotos). No hacer llamadas telefónicas que pueden malinterpretarse y dificultar el seguimiento.
- f) Los residentes también pueden traer sus observaciones y sugerencias, en horarios previstos, al personal de la empresa de Property Management en el complejo. Pero deben estar conscientes que ese staff solo toma notas de cualquier problema o inquietud pero no está en capacidad de aportar soluciones directas. La cadena de mando es primero Property Management; y - si se considera necesario – lo enviaran a revisión de la Junta Directiva.

Apreciamos su ayuda e interés por mejorar nuestra Comunidad en Springcrest Condominium.

GRACIAS A TODOS