



MANUAL
DE
REGLAS Y REGULACIONES

7711 Camino Real
Miami, Florida 33143

Tel: (305) 279-3411
Fax: (305) 271-5952

THE VILLAGE OF KINGS CREEK
CONDOMINIUM ASSOCIATION, INC.

PREFACIO

¡BIENVENIDO A THE VILLAGE OF KINGS CREEK!

Si usted es nuevo en *The Village of Kings Creek*, le damos la bienvenida en nombre de la Asociación y esperamos que este Manual le sirva para orientarse más rápidamente y hacer su vida aquí más placentera. Si usted ya es propietario u residente, esperamos que este material le sirva para refrescarse sobre algunos procedimientos e informaciones que se han emitido durante los últimos años.

Este Manual ha sido compilado principalmente para los Propietarios de las Unidades (miembros de la Asociación), con el fin de proporcionarles a ellos (así como a sus Inquilinos), en la medida de lo posible, una referencia actualizable sobre los procedimientos operativos de *The Village of Kings Creek*. Sirviendo como fuente central de información, contiene esencialmente todos los detalles que los Residentes necesitan para integrarse fácilmente y convivir en armonía dentro de la comunidad, cuyas áreas comunes y bienestar general están regulados por *The Village of Kings Creek Condominium Association, Inc.*

El registro de este documento en los Registros Públicos del Condado de Miami-Dade nos otorga una mayor autoridad para hacer cumplir estas normas y para buscar vías legales en caso de ser necesario. Por favor, conserve este Manual en un lugar seguro junto con sus demás Documentos del Condominio.

Le invitamos a leer y familiarizarse con el contenido de este Manual. Su cooperación promueve un estilo de vida más agradable y pacífica para todos en la comunidad. Nuestro personal le asistirá con cualquier pregunta o problema que pueda tener, y alentamos a los propietarios a participar en el proceso de toma de decisiones asistiendo a las reuniones y expresando sus inquietudes.

Por favor, preste especial atención a las restricciones relacionadas con los temas de “Niños”, “Mudanzas”, “Estacionamiento”, “Mascotas”, “Registro de Nuevos Propietarios, Inquilinos y Ocupantes” y “Piscinas”, que se mencionan a lo largo de este Manual. Aunque todas las normas deben ser respetadas, aplicamos de manera estricta el Reglamento de Estacionamiento y ejercemos nuestro derecho a remolcar los vehículos que estén en violación, a expensas del propietario del vehículo. **NO PODEMOS ENFATIZAR LO SUFICIENTE LA IMPORTANCIA DE CUMPLIR CON LAS REGLAS DE ESTACIONAMIENTO.**

Estas Reglas y Reglamentos han sido creados con el fin de mantener una comunidad segura y deseable. Esperamos contar con la cooperación de todos y esperamos que todos los Propietarios e Inquilinos las cumplan. Cualquier infracción representa una violación a los derechos de los demás. Su cumplimiento con estas Reglas y Reglamentos protegerá sus privilegios como condómino, aumentará el valor de su inversión inmobiliaria y asegurará la armonía entre vecinos. El Consejo Directivo tomará las medidas adecuadas contra quienes no cumplan con las regulaciones.

Esperamos que su estadia en *The Village of Kings Creek Condominium* sea una feliz y cómoda.

JUNTA DIRECTIVA,
The Village of Kings Creek Condominium Association, Inc.

ÍNDICE DE MATERIAS

Descripción

Número de Página

PREFACIO

ÍNDICE DE MATERIAS

INTRODUCCIÓN AL LIBRO DE REGULACIONES

I. INFORMACIÓN GENERAL pág. 1

- Acceso a los Apartamentos.....1
- Asociación Maestra.....1
- Auditoría Financiera.....2
- Cambios Arquitectónicos.....2
- Convenios y Gravámenes de las Unidades Aviso.....2
 - a) Aprobación.....3
 - b) Contratos de Arrendamiento.....3-4
 - c) Cumplimiento de Convenios y Reglas.....4
 - d) Cuentas Morosas.....5
 - e) Huéspedes / Invitados.....5
- Correos.....5
- Corte de Árboles.....6
- Cuartos de Fuerza / Cuartos de Medidores.....6
- Cuentas, Verificación De.....6
- Cuotas Asignadas
 - a) Cuotas Ordinarias (Cuotas de Mantenimiento).....6
 - b) Cuotas Especiales.....7
 - c) Cargos por Morosidad.....7
- Entradas / Salidas de la Propiedad.....7

• Extintores, Alarmas, Sirenas y Detectores de Humo	
○ a) Extintores de Incendio.....	7
○ b) Alarmas de Incendio.....	8
○ c) Sirenas de Incendio.....	8
○ d) Detectores de Humo.....	8
• Junta Directiva.....	8
• Juntas / Reuniones de la Directiva.....	8
• Limitación del Número de Residentes por Unidad.....	9
• Mantenimiento, Departamento De.....	9
• Notificaciones de Infracción.....	9
• Oficina Administrativa.....	9
• Paquetes.....	9
• Parqueo (ver sección “Parqueo” en Reglas y Regulaciones).....	9
• Presupuesto.....	10
• Pro-Shop (Oficina Maestra).....	10
• Restricciones en el Consumo de Agua.....	10
• Salas de Fiestas (ver “Clubhouses” en Reglas y Regulaciones).10	
• Seguridad / Vigilancia.....	10
• Seguros	
○ a) Pólizas de la Asociación.....	10-11
○ b) Pólizas para Propietarios / Arrendatarios.....	11
• Servicios Públicos	
○ a) Agua.....	11
○ b) Basura.....	11
○ c) Electricidad.....	11
• Televisión por Cable.....	11
• Válvulas de Cierre de Agua.....	12
• Ventas e Hipotecas	
○ a) Cartas de Estoppel.....	12

- b) Certificados de Aprobación.....12
- c) Costos de Inscripción.....12

II. INTRODUCCIÓN A LAS REGLAS Y REGULACIONES pág. 13

III. DEFINICIONES pág. 13

IV. APLICACIÓN DE LAS REGLAS Y MULTAS pág. 14-15

V. NOTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE INFRACCIONES Y MULTASpág. 15

REGLAS Y REGULACIONES pág. 16 en adelante

A

- Aire Acondicionado.....16-17
- Alfombras – Instalación y Limpieza.....17-18
- Antenas.....18
- Antenas / Antenas Parabólicas.....18
- Anuncios.....18
- Apariencia Exterior.....18-19
- Áreas Comunes.....19-21
- Áreas de Servicio (Meter Room).....21

B

- Balcones.....21-22
- Barandas.....22
- Barbecues (Parrilladas/Barbacoas y Asadores).....23
- Basura.....23-24
- Bicleats, Triciclos, Carritos Motorizados, Etc.....24

C

- Camas de Agua.....24
- Camiones y Camionetas De Mudanza p Reparto (ver “Parqueo”).24
- Casa Club.....24-25
- Contratos de Arrendamiento.....25

- Cuartos de Almacenaje / Depósito.....25

D

- Daños a la Propiedad y Áreas Comunes.....26

E

- Electricidad – Reparaciones.....26
- Elevadores/Ascensores.....26-27
- Entradas / Salidas.....27
- Entregas / Paquetes.....27
- Estacionamiento (ver “Parqueo”).....27

G

- Gimnasios.....27-28
- Guardias de Seguridad.....28

H

- Huracanes – Contraventanas.....28-30
- Huracanes – Preparativos.....30

I

- Identificación – Carnets / Tarjetas.....30-31
- Impresos.....31
- Instalaciones Recreativas.....31-32

J

- Jacuzzis.....32

L

- Lavadoras y Secadoras.....32
- Lavanderías.....32-33
- Losas (ver “Pisos – Instalación”).....33

M

- Mascotas (Perros, Gatos, Peces, Aves).....33-34
- Motocicletas / Cubiertas.....34
- Mudanzas – Horarios y Depósitos.....34-35

- Mudanzas – Deposito Reembolsable.....35

N

- Niños.....35
- Número de Residentes Permitidos.....35-36
- Número de Vehículos Permitidos.....36

O

- Obstrucciones.....36
- Olores Nocivos.....36

P

- Parqueo:
 - Permisos De Parqueo para Residentes.....37-38
 - Permisos de Parqueo Temporarios Residente/Invitados.....38
 - Espacios de Parqueo De Residente.....38-39
 - Areas de Parqueo Para Huespedes/Invitados Cubiertas Autos.....39-40
 - Vehículos Comerciales.....40-42
 - Pases Comerciales.....42-43
 - Camiones y Camionetas de Mudanza.....43-44
 - Vehiculos Pesados o De Mayor Tamaño.....44
 - Placas/Matriculas/Chapa de Vehiculos.....44
 - Vehículos Abandonados o Estacionarios.....44
 - Vehículos Dañados.....45
 - Alarmas de Automóviles45
 - Vehiculos Estacionados en Reversa.....46
 - Vehiculos Estacionados en el Césped.....46
 - Vehiculos de Recreo.....46
 - Vehiculos Ruidosos/Que Emiten Olores Excesivos.....46
 - Camiones y Camionetas de Mudanza y Reparto.....46-47
 - Permiso Diario para Vehiculo Comercial.....47
- Pasillos / Caminos.....47

• Patos.....	47-48
• Patios Interiores.....	48
• Personal de Mantenimiento / Limpieza.....	48
• Pintura de las Unidades.....	48
• Piscinas.....	48-49
• Pisos – Instalación y Materiales.....	49-51
• Plomería – Reparaciones.....	51
• Puertas y Ventanas (Vidrio / Tela Metálica).....	52

R

• Reciclaje.....	52
• Registro de Propietarios e Inquilinos.....	52-53
○ Aprobación.....	53
○ Contratos de Arrendamiento.....	53-54
○ Cuentas Morosas.....	54-55
○ Número de Residentes Permitidos.....	55
○ Número de Vehículos Permitidos.....	55
○ Costos de Registro.....	55
• Remodelación de Unidades / Cambios Estructurales.....	55-56
• Ruidos.....	56

S

• Solicitantes.....	57
---------------------	----

U

• Uso Habitacional – Restricciones.....	57
---	----

V

• Vehículos – Reparación.....	57
• Ventanas (ver “Puertas y Ventanas”).....	57
• Vestimenta.....	58

MANUAL DE LA ASOCIACIÓN

INTRODUCCIÓN

Aspectos básicos de la vida en la Asociación.

A lo largo de los años, y basándose en los Documentos del Condominio de *The Village of Kings Creek*, las diferentes Juntas Directivas que han servido a nuestra comunidad han establecido reglas, políticas y procedimientos con el objetivo de regular el uso de las áreas comunes y las condiciones relacionadas con la comunidad, siempre en el mejor interés de todos los Propietarios de Unidades y sus Inquilinos.

El contenido de este Manual fue generado como soluciones razonables a necesidades individuales de la comunidad. Sus objetivos específicos pueden variar, pero en conjunto buscan asegurar la seguridad y salud de la comunidad, proteger su tranquilidad y apariencia visual, preservar y mejorar el valor de las propiedades, responder a los intereses de la comunidad y fortalecer la gestión financiera y operativa. No tienen ningún otro propósito.

No todo este material ha complacido ni complacerá a todos; sin embargo, la experiencia demuestra que una gran mayoría de los Residentes aprueba las Reglas y Reglamentos incluidos en este Manual. El Consejo Directivo cree que comprender y cumplir con las instrucciones de este Manual es fundamental para lograr y mantener una vida de alta calidad, agradable y cómoda para todos los Residentes. Además, se requiere de la cooperación mutua, la consideración y el respeto por parte de todos los residentes, para que todas las personas puedan convivir en armonía compartiendo las instalaciones comunes de The Village of Kings Creek Condominium Association, Inc.

Debe reconocerse que las distintas partes de este Manual están sujetas a cambios, según lo requieran las condiciones y lo dicten las circunstancias. La Junta Directiva siempre está disposición para sugerencias constructivas.

Privilegios Básicos de la Propiedad

Usar libremente las Áreas Comunes e Instalaciones Recreativas, sujetas a reglas y regulaciones razonables adoptadas principalmente para la seguridad y protección de la Propiedad del Condominio en el mejor interés de todos los Residentes.

Reservar ciertas áreas del Clubhouse (Casa Club) para uso privado, sujeto a un contrato de alquiler sencillo que proteja los intereses de la Asociación.

Participar activamente en el gobierno de la Asociación y votar en decisiones como la elección de directores, cambios arquitectónicos en la comunidad y modificaciones a los Documentos del Condominio, salvo cuando el derecho al voto haya sido suspendido temporalmente por falta de pago de cuotas o incumplimiento de reglas.

Tener la seguridad de que la Asociación incluirá en su presupuesto anual el mantenimiento adecuado de las Áreas Comunes y la seguridad requerida para la Propiedad del Condominio, además de supervisar el mantenimiento exterior por parte de los propietarios para proteger el valor de las propiedades y asegurar una comunidad visualmente atractiva.

Obligaciones Básicas de la Propiedad

Pagar las cuotas (mensuales y/o especiales) puntualmente: Si usted es nuevo propietario de una Unidad, es su obligación informarse sobre los procedimientos y realizar los pagos a tiempo. Si tiene preguntas sobre montos o métodos de pago, comuníquese con la Oficina de Administración.

Cumplir con las restricciones y convenios establecidos en los Documentos del Condominio en cuanto al uso de la Unidad.

Acatar las Reglas y Reglamentos que el Consejo Directivo pueda establecer ocasionalmente, así como cualquier cambio en los Documentos del Condominio que se adopte conforme a los procedimientos indicados en ellos.

Familiarizarse con los Documentos del Condominio y el contenido de este Manual, así como responder a las comunicaciones de la Asociación, participando en la medida de lo posible en los asuntos de la misma.

Aspectos Básicos de la Membresía en la Asociación

Cada Propietario de Unidad es automáticamente miembro de la Asociación, lo que le otorga voz en los asuntos de la comunidad. Sin embargo, a menos que participe activamente, su voz no será escuchada ni la Asociación se beneficiará de sus críticas constructivas. Todo Propietario es bienvenido y se le alienta a asistir y participar en las reuniones del Consejo Directivo.

The Village of Kings Creek Condominium Association, Inc. es una corporación sin fines de lucro creada para regular las Áreas Comunes y las condiciones relacionadas con la comunidad en The Village of Kings Creek. Cuando no esté restringida por los Documentos del Condominio, la corporación tiene poderes bien definidos conforme a los Estatutos del Estado de Florida. Por lo tanto, las decisiones del Consejo Directivo solo están sujetas a votación popular en cuanto a la elección de directores, cambios arquitectónicos en la comunidad y modificaciones a los Documentos del Condominio.

El interés y la cooperación de los Propietarios de Unidades son vitales para el éxito de la Asociación en mantener la comunidad en buen estado. Sin un Consejo Directivo diligente y el apoyo activo de los Propietarios, ninguna asociación puede administrar con éxito sus responsabilidades.

I. INFORMACIÓN GENERAL

The Village of Kings Creek se constituyó en 1972 como una comunidad de arrendatarios, y en 1980 pasó a ser una Asociación de Condominios. El derecho de propiedad y la ocupación de cada una de las unidades de **The Village of Kings Creek Condominium Association, Inc.** ("la Asociación") se rigen por los Documentos del Condominio, los cuales incluyen, pero no se limitan a: la Declaración del Condominio, los Artículos de Incorporación, los Estatutos, las Reglas y Regulaciones, y cualquier enmienda a dichos documentos.

La Asociación elige una Junta Directiva compuesta por dieciséis miembros, la cual es responsable de tomar todas las decisiones financieras en nombre de la comunidad. La Oficina Administrativa de la Asociación, a través de un gerente certificado por la Asociación de la Comunidad y del/de la administrador(a) de la oficina, hace cumplir los documentos regulatorios y supervisa las operaciones diarias de la propiedad (la "Propiedad del Condominio").

ACCESO A LOS APARTAMENTOS: Los Estatutos del Estado de Florida otorgan a la Asociación el derecho de ingresar a un apartamento en caso de una situación de emergencia, durante horas razonables, con el fin de realizar servicios de mantenimiento de emergencia en los elementos comunes. Asimismo, la Asociación tiene el derecho de ingresar a cualquier apartamento para llevar a cabo una inspección y determinar si existe alguna violación estructural o arquitectónica dentro de la unidad. Además, la Asociación está facultada para inspeccionar el interior de los apartamentos con el propósito de verificar posibles violaciones antes de aprobar contratos de venta o de arrendamiento.

ASOCIACION MAESTRA: The Village of Kings Creek Condominium Association, Inc. es miembro de la Asociación Maestra (**Kings Creek Village Association, Inc.**), la cual también incluye las casas y apartamentos de Kings Creek Village, así como las asociaciones de condominios Camino Court y Camino Circle, y el centro comercial Kings Creek Plaza.

El Edificio Comunitario de la Asociación Maestra está ubicado en el 8333 SW y la 81 Avenida (Teléfono: 305-270-0330). Las instalaciones recreativas de dicho edificio están disponibles para todos los residentes que cuenten con una identificación válida. Estas instalaciones incluyen una piscina, canchas de tenis, baloncesto y voleibol, salones de billar y tenis de mesa (ping pong), así como un salón de banquetes disponible para alquiler.

Los huéspedes o invitados que deseen utilizar las instalaciones recreativas deben obtener un "**Pase Provisional**" en la Oficina Administrativa.

AUDITORIA FINANCIERA: Todos los libros y documentos de la Asociación se mantienen conforme a las leyes del Estado de Florida y de acuerdo con las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados. La Asociación se somete a una auditoría financiera anual realizada por un Contador Público Certificado, aprobado por la Junta Directiva. Cada propietario recibe un estado financiero emitido por el auditor, conforme a los requisitos establecidos en la Declaración del Condominio y en las leyes del Estado de Florida.

CAMBIOS ARQUITECTONICOS: No está permitido realizar ningún cambio o modificación en la arquitectura o estructura de ninguna unidad, a menos que se cumpla estrictamente con las disposiciones establecidas en los Reglamentos de la Asociación. Asimismo, no se permite efectuar alteraciones de ningún tipo —como construcciones, adiciones o modificaciones— en las áreas comunes de la propiedad.

CONVENIOS Y GRAVAMENES DE UNIDADES:

AVISO. Ningún propietario puede disponer de una unidad ni del interés que tenga en ella, ya sea mediante venta, transferencia o arrendamiento, sin la aprobación previa de la Asociación. El propietario que tenga la intención de vender, transferir o arrendar su unidad debe notificarlo por escrito a la Asociación, proporcionando el nombre, la dirección y cualquier otra información requerida sobre los posibles compradores o arrendatarios.

Al presentar el formulario de solicitud de la Asociación (disponible en la Oficina de Administración) para vender, transferir intereses en la propiedad o arrendar la unidad, el propietario deberá entregar a la Asociación una copia del contrato de compraventa, en caso de venta, o del contrato de arrendamiento, si se trata de un alquiler. Cada solicitante mayor de 18 años deberá pagar un honorario no reembolsable de \$150.00 por cada solicitud de traspaso, a menos que los solicitantes estén legalmente casados o sean hijos menores de edad. Este honorario cubre los costos administrativos del proceso, y su monto podrá ser incrementado si es necesario para cubrir gastos adicionales relacionados con la evaluación de la solicitud, conforme a lo permitido por las enmiendas al Acta de Condominios del Estado de Florida. El pago del honorario deberá realizarse al momento de presentar la solicitud, ya que la Asociación no aceptará ni procesará ninguna solicitud incompleta o sin el pago correspondiente. Según lo establecido por la ley, la Asociación dispone de un período específico para aprobar o rechazar una solicitud, el cual comenzará a contar únicamente cuando el solicitante haya entregado toda la documentación e información requerida, haya pagado en su totalidad los honorarios correspondientes, haya sido entrevistado y haya presentado y aprobado un examen escrito basado en las Reglas y Regulaciones de la Asociación. Todos los solicitantes deben aprobar dicho examen de

manera individual. Aquellos que sean sorprendidos haciendo trampa durante el examen serán automáticamente descalificados.

a. APROBACION

Bajo la ley, la Asociación dispone de un plazo de 21 días, contados a partir de la recepción de toda la información requerida y del pago total del honorario de traspaso, para aprobar o desaprobar una solicitud de arrendamiento o de contrato de compraventa. Si la solicitud es aprobada, la persona autorizada por la Asociación deberá firmar un certificado de aprobación, el cual será entregado al comprador o al inquilino.

Cualquier intento de vender o arrendar una unidad sin haber presentado previamente una solicitud de aprobación ante la Junta Directiva de la Asociación será considerado una violación de los reglamentos de la Asociación y se considerará nulo, sin conferir ningún derecho al comprador o al arrendatario.

Una solicitud de arrendamiento o contrato de compraventa será rechazada si el propietario se encuentra en mora con los pagos de la cuota mensual de mantenimiento, con cualquier gravamen especial, o si adeuda cualquier otra cantidad, incluyendo multas impuestas conforme a los reglamentos de la Asociación. En caso de tratarse de un contrato de arrendamiento, dicho contrato quedará automáticamente anulado. Si la Asociación no aprueba ni rechaza una solicitud dentro del plazo legal de 21 días, dicha solicitud se considerará aprobada.

b. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO:

Un propietario no podrá transferir ni conferir ningún interés en una unidad sin la aprobación previa de la Asociación. No se permiten contratos de arrendamiento con una duración inferior a doce (12) meses. Tampoco se permite alquilar únicamente una parte de la unidad ni subarrendarla bajo ninguna circunstancia. Además de cumplir con las Secciones (a) y (b) de este artículo, si un propietario tiene la intención de arrendar, vender o traspasar su interés en la unidad, deberá notificar por escrito a la Asociación sus intenciones, proporcionando el nombre, la dirección y cualquier otra información relacionada con los posibles compradores o arrendatarios que la Asociación pueda requerir.

El contrato de arrendamiento deberá incluir como anexo un convenio que forma parte integral del mismo, el cual debe ser firmado por todos los inquilinos propuestos. Mediante este convenio, los arrendatarios se comprometen a cumplir con la Declaración, los Artículos de Incorporación, los Estatutos (By-Laws) de la Asociación y las Reglas y

Reglamentos de la Comunidad vigentes al momento de la firma, así como cualquier enmienda futura. Ninguna persona podrá tomar posesión ni mudarse a una unidad sin la aprobación expresa de la Asociación.

Al renovar un contrato de arrendamiento, el propietario debe notificar por escrito a la Asociación su intención de renovar dicho contrato, con al menos cuarenta y cinco (45) días de antelación a la fecha de vencimiento. Esta notificación deberá incluir cualquier cambio en la información registrada desde la firma del contrato de arrendamiento original. La Asociación está sujeta al mismo plazo de tiempo mencionado en la Sección (b) de este artículo para responder a la solicitud de renovación. Los propietarios no están autorizados a renovar un contrato de arrendamiento sin la aprobación previa de la Asociación. No se podrá renovar un contrato si existe algún cambio en las partes que firmaron originalmente el contrato, o si se realizan modificaciones al mismo. Cualquier cambio está sujeto a las condiciones establecidas en las Secciones (a), (b) y (c) de este artículo.

Una copia del contrato de arrendamiento debe ser archivada en la Asociación. Los arrendatarios, al igual que los propietarios y cualquier otra persona que resida en la unidad, están obligados a cumplir con todas las normas mencionadas. Ninguna unidad podrá ser ocupada si el propietario o residente principal no se encuentra viviendo en la unidad y si no existe un contrato de arrendamiento aprobado y registrado en los archivos de la Asociación.

c. CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS Y LAS REGLAS:

Todo contrato de arrendamiento deberá incluir un convenio que se integra y forma parte del mismo, el cual debe ser firmado por todos los inquilinos de la unidad. En dicho convenio, los inquilinos se comprometen a cumplir y obedecer todos los reglamentos establecidos en la Declaración, los Artículos de Incorporación, los Estatutos (By-Laws) de la Asociación, así como los Reglamentos de la Comunidad vigentes al momento de la firma o según sean enmendados posteriormente. En caso de que el arrendatario no cumpla con los convenios y reglamentos de la Asociación, el propietario de la unidad deberá proceder de manera inmediata a anular el contrato de arrendamiento correspondiente. De no hacerlo, la Asociación estará facultada y se le confiere expresamente el poder de actuar como agente o apoderado del propietario con el fin de anular el contrato de arrendamiento y proceder con el desalojo del inquilino.

Si la Asociación se ve obligada a intervenir, el propietario asumirá la responsabilidad legal de cubrir todos los gastos y honorarios legales, incluyendo los honorarios de abogados, en los que incurra la Asociación como resultado del procedimiento.

d. CUENTAS MOROSAS:

Un propietario que se encuentre en mora con el pago de la cuota mensual de mantenimiento, gravámenes especiales o multas impuestas por la Asociación, y que tenga su unidad arrendada, acepta asignar el pago de la renta del inquilino directamente a la Asociación hasta que dicha deuda quede completamente saldada. La Asociación tendrá el derecho y la autorización de exigir el pago total de la renta, y de deducir de dicho monto todos los pagos atrasados. Cualquier saldo restante a favor del propietario será devuelto al mismo, a la dirección que éste haya proporcionado por escrito a la Asociación. Una vez que la deuda haya sido completamente saldada, la Asociación no realizará más reclamaciones ni exigencias similares al propietario, salvo que este incurra nuevamente en mora respecto a las obligaciones antes mencionadas.

e. HUESPEDES / INVITADOS:

(i) A los propietarios y a los inquilinos que ocupan la unidad se les permite hospedar a cada miembro de la familia inmediata por un máximo de treinta (30) días durante un período de doce (12) meses. Se considera miembro de la familia inmediata al cónyuge, padres, suegros, hermanos, hermanas, hijos y nietos.

(ii) A los propietarios y a los inquilinos que ocupan la unidad se les permite tener un huésped (que no sea miembro de la familia inmediata) por una temporada máxima de catorce (14) días durante un período de doce (12) meses.

(iii) Un huésped que resida en la unidad fuera del cumplimiento con las Secciones (i) y (ii) de este artículo será considerado un "arrendatario", haya o no intercambio monetario por el uso de la unidad. Un huésped que se considere "arrendatario" será "desaprobado" conforme a lo establecido en este Artículo VII. En tal caso, la Asociación, en su calidad de agente o apoderado del propietario de la unidad, tendrá el derecho de tomar acción legal para desalojar de la propiedad a dicho "arrendatario desaprobado" y recuperar los gastos legales en que haya incurrido del propietario de la unidad.

CORREOS: El servicio de correos de esta comunidad está a cargo de la Sucursal de Correos de South Miami. Los buzones se encuentran ubicados en el primer piso de cada edificio, frente al ascensor (elevador). Los cambios de nombre en los buzones y en los directorios del edificio se gestionan a través de la Oficina Administrativa cada seis meses. Se cobrará una cuota por la instalación de una nueva cerradura con dos (2) llaves originales. El pago se gestiona con la Oficina de Administración y, por lo general, el reemplazo se llevará a cabo en un período de 24 a 48 horas después de realizar el pago. La ley federal exige que todos los residentes exhiban su nombre en etiquetas adheridas a sus buzones.

CORTE DE ARBOLES: Puesto que las zonas verdes son propiedad de la Asociación, los residentes pueden solicitar formalmente a la Oficina Administrativa que se poden las ramas de los árboles cuando estas afecten realmente las áreas de ventanas o balcones. Además, la Oficina Administrativa supervisa de forma rutinaria los programas de poda de árboles durante los preparativos para la temporada de huracanes.

CUARTOS DE FUERZA DE ELECTRICIDAD (METER ROOMS): El acceso a los cuartos de fuerza eléctrica y a los cuartos de medidores de electricidad por parte de los residentes y sus electricistas está totalmente prohibido sin la presencia del guardia de seguridad. Si un residente necesita acceder al medidor de electricidad correspondiente a su unidad, deberá llamar al guardia de seguridad para que lo acompañe y le indique cuál es el medidor de su unidad. Solo el personal de mantenimiento de VKC, los técnicos de FPL y BellSouth, las compañías encargadas del mantenimiento de las alarmas de incendio y los electricistas contratados por la Asociación tienen acceso a dichos cuartos sin necesidad de ser acompañados por el guardia de seguridad.

CUENTAS, VERIFICACION DE: Todos los libros y registros de la Asociación se llevan de conformidad con las leyes pertinentes del Estado de la Florida y según principios contables generalmente aceptados. Una vez al año, la Asociación es sometida a una auditoría (verificación contable) realizada por un Contador Público Autorizado escogido por la Junta Directiva. Cada dueño de apartamento recibe un estado financiero verificado de acuerdo con los Documentos del Condominio o los Estatutos de la Florida.

CUOTAS ASIGNADAS: (Ver tambien "Gravámenes Especiales")

a) **CUOTAS ORDINARIAS.** (conocidas como "cuotas de mantenimiento"). La Asociación fija y determina, de tiempo en tiempo, la suma o sumas de dinero necesarias y suficientes para cubrir los Gastos Comunes, y cobra a sus miembros, de forma mensual, dichas sumas. El monto de los gastos mensuales se fija y determina por adelantado para cada año calendario. Los Estatutos estipulan el procedimiento para determinar dichos cargos mensuales. Los cheques o giros postales para el pago de las cuotas mensuales de mantenimiento deben hacerse a nombre de "The Village of Kings Creek Condominium Association" y deben

- (i) remitirse por correo directamente al banco según se indica en el cupón.
- (ii) La Oficina Administrativa no acepta pagos.

b) **CUOTAS ESPECIALES.** La Asociación, de tiempo en tiempo, puede verse obligada a imponer cargos específicos a los propietarios de apartamentos y/o a las unidades, debido a condiciones de emergencia que surjan en un momento determinado (por ejemplo, situaciones que normalmente no están contempladas en el presupuesto anual, como daños causados por huracanes no cubiertos por el seguro, deducibles, entre otros). La cantidad mensual correspondiente a una Cuota Especial, si la hubiere, será prorrateada de acuerdo con la participación fraccionaria que cada propietario tenga sobre su unidad habitacional. Los cheques o giros postales para el pago de estas cuotas especiales deben estar marcados con la leyenda "For: Special Assessment" y hacerse a nombre de "The Village of Kings Creek Condominium Association". Dichos pagos deben remitirse por correo directamente al banco, según lo indicado en el cupón correspondiente. La Oficina Administrativa no acepta pagos.

c) **CARGOS POR MOROSIDAD.** Los pagos parciales de las cuotas ordinarias o especiales deben realizarse el primer día de cada mes. Los pagos que se reciban hasta el día once (11) del mes no estarán sujetos a recargos por atraso. Sin embargo, todos aquellos que se reciban después del día once (11) incurrirán en un recargo por morosidad de \$25.00.

Todos los pagos efectuados se aplicarán primero a la cancelación del recargo por mora y, posteriormente, al pago de la cuota ordinaria o especial que tenga vencimiento más antiguo.

ENTRADAS/SALIDAS DE LA PROPIEDAD: La propiedad cuenta con once (11) entradas/salidas. Nueve (9) de ellas comienzan a cerrarse todas las noches a las 7:30 p.m., de manera que a las 8:00 p.m. ya estén completamente cerradas. Estas permanecerán cerradas hasta las 5:30 a.m., hora en que se inicia su reapertura, quedando todas abiertas a las 6:00 a.m. del día siguiente.

Solo dos (2) entradas/salidas permanecen abiertas entre las 8:00 p.m. y las 6:00 a.m.: la entrada/salida ubicada en la Oficina de Administración y la del Edificio J-K.

EXTINTORES, ALARMAS, SIRENAS DE INCENDIO y DETECTORES DE HUMO:

a) **EXTINTORES DE INCENDIOS.** Los extintores de incendios, ubicados dentro de cajas de cristal rompible, se encuentran disponibles en los pasillos a intervalos regulares. Se recomienda que cada apartamento cuente también con un pequeño extintor para el control de fuegos menores en la cocina.

b) **ALARMAS DE INCENDIOS.** Para activar la alarma en caso de incendio en su apartamento y/o edificio, debe ir inmediatamente a la estación de alarma de incendios mas cercana en el pasillo de su edificio, levantar la tapa, tirar de la palanca de alarma y llamar al 911. Para fuegos menores, utilice los extintores ubicados en cada piso de su edificio según se indica en el apartado a).

c) **SIRENAS DE INCENDIO:** En el techo, a la entrada de todos los apartamentos, se encuentra instalada una sirena de incendio. Esta sirena, cubierta por un tapa de metal, se active en caso de fuego. Las sirenas de incendio son inspeccionadas anualmente. Si no pasan inspeccion debido a un mal funcionamiento o por haber sido desconectadas, el Propietario tiene la obligación de repararlas por su cuenta y a su propio costo.

d) **DETECTORES DE HUMO:** Los detectores de humo ubicados dentro de la unidad deben ser de 100 voltios y siempre deben encontrarse en buenas condiciones de funcionamiento. Por orden del Departamento de Incendios del Condado de Miami-Dade y del Departamento de Imposición del Código, la Oficina Administrativa tiene la obligación de inspeccionar los detectores de humo en todas las unidades de la comunidad. El propietario cuya unidad tenga un detector de humo que no funcione será notificado para que lo repare de inmediato, a su propio costo.

JUNTA DIRECTIVA: Durante la reunión anual de los miembros de la Asociación, que se celebra en la fecha, lugar y hora que se anuncien previamente, los propietarios de apartamentos eligen una Junta Directiva compuesta por dieciséis (16) miembros, todos los cuales prestan sus servicios de manera voluntaria. Los seis candidatos que obtienen la mayor cantidad de votos sirven por un período de dos años, mientras que los directores restantes sirven por un período de un año.

JUNTAS O REUNIONES DE LA DIRECTIVA: La reunión anual de los miembros de la Asociación se lleva a cabo en el mes de noviembre. Las reuniones ordinarias de la Junta Directiva se realizan el tercer miércoles de cada mes. Los avisos de estas reuniones se colocan en todos los tableros (carteleros) de los edificios con al menos cuarenta y ocho (48) horas de antelación. Todos los propietarios son bienvenidos y se les invita a asistir y participar.

LIMITACION EN EL NUMERO DE RESIDENTES POR UNIDAD: Se permiten dos personas por apartamento de un dormitorio, incluyendo bebés. Se permiten cuatro personas por apartamento de dos dormitorios, también incluyendo bebés. Si una persona está embarazada y, al nacer el bebé, el número de personas (incluyendo al recién nacido) excede el límite establecido, los residentes deberán mudarse una vez que nazca el bebé.

MANTENIMIENTO, DEPARTAMENTO DE: Las horas de atención del Departamento de Mantenimiento son de 7:30 a.m. a 4:00 p.m., de lunes a viernes. Las órdenes de trabajo para reparaciones en las áreas comunes pueden solicitarse contactando a la Oficina Administrativa durante el horario regular de oficina.

Está expresamente prohibido que los empleados de Mantenimiento realicen trabajos manuales dentro de las residencias privadas del condominio que no estén relacionados con la reparación o el mantenimiento de elementos comunes de la propiedad.

NOTIFICACIONES DE INFRACCION: Con respecto a cualquier infracción cometida, la Oficina Administrativa tomará las acciones pertinentes y remitirá las notificaciones correspondientes a los residentes, según lo considere apropiado, evaluando cada caso en particular. El propietario estará sujeto a una multa razonable en caso de violación de las Reglas y Regulaciones. Los Estatutos Internos de la Asociación y sus enmiendas estipulan, en parte, que el infractor puede estar sujeto a una multa de hasta \$100.00 por infracción, y que dicha multa puede imponerse diariamente en caso de una infracción continua, siempre que el monto total acumulado no exceda los \$1,000.00.

OFICINA ADMINISTRATIVA: La Oficina Administrativa (Teléfono: 305-279-3411) está ubicada en el 7711 Camino Real, Miami, Florida. El horario de oficina es de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., y algunos sábados de 9:00 a.m. a 12:00 p.m.

PAQUETES: La Oficina Administrativa NO puede hacerse responsable de recibir paquetes ni correo de los residentes.

PARQUEO: (Ver Reglas y Regulaciones)

PRESUPUESTO: Treinta (30) días antes de la reunión anual de la Asociación, y del inicio del año fiscal, la Junta Directiva adoptará un presupuesto anual para la Asociación. Este presupuesto constituye la base para definir los gravámenes de cada Propietario de Apartamento sobre los elementos comunes y los elementos comunes limitados de la Asociación. El nuevo presupuesto entra en vigor el primero de enero del año fiscal para el cual fue adoptado.

(PRO SHOP): La Oficina de la Asociación Maestra está localizada en el Edificio Comunitario de la Asociación Maestra, en el 8333 S.W. de la 81 Avenida. Teléfono: (305) 270-0330. El horario de atención es de 9:00 a.m. a 10:00 p.m., todos los días. La Oficina de la Asociación Maestra se encarga de designar y reservar las horas para el uso de las canchas de tenis, ráquetbol y voleibol.

RESTRICCIONES EN EL CONSUMO DE AGUA: Las cuentas de agua y del servicio de alcantarillado son pagadas por la Asociación. Por lo tanto, los residentes deben estar conscientes de los métodos de conservación de agua que ayuden a reducir los costos en conjunto. Cuando las circunstancias lo justifiquen, la Oficina Administrativa dará aviso a los residentes de cualquier edificio que presente un consumo de agua superior al promedio general, a fin de que estos residentes puedan verificar si existen fugas de agua o inodoros que permanecen botando agua. Esto como preparación para posibles inspecciones apartamento por apartamento y/o excavaciones en la tubería subterránea.

SALAS DE FIESTAS: (Ver "Clubhouses" en las Regulaciones

SEGURIDAD / VIGILANCIA: Los servicios de seguridad interna son suministrados por "BNP Security Group LLC", una empresa privada contratada por la Asociación. Además se cuenta con el patrullaje de la Seguridad de la Asociación Maestra. El pago por este servicio proviene de las cuotas de mantenimiento de la Asociación Maestra, a la cual nuestra comunidad contribuye mensualmente.

SEGUROS:

a) **POLIZAS DE SEGURO DE LA ASOCIACION.** La Asociación mantiene una línea adecuada de seguros de responsabilidad civil, daños materiales y riesgos laborales, según las leyes aplicables del Estado de la Florida, por sumas que reflejan el valor estimado de las

Áreas Comunes. Cuando se considere necesario, la Oficina Administrativa proporcionará al Propietario de Apartamento los números de teléfono y/o fax de la compañía aseguradora con la cual podrá comunicarse en caso de requerir una copia de las pólizas de seguro vigentes.

b) **POLIZAS DE SEGURO PARA PROPIETARIOS Y ARRENDATARIOS.** Se recomienda a todos los Propietarios de Apartamento y Arrendatarios obtener pólizas de seguro adecuadas que cubran la pérdida o reparación de su propiedad privada (elementos no comunes), por causas como robo, fugas de agua, incendios, etc. Los Propietarios de Apartamentos también son responsables por cualquier daño negligente que puedan ocasionar a otros residentes o a la propiedad común.

SERVICIOS PUBLICOS:

a) **AGUA** El costo por el consumo de agua en cada apartamento está incluido en la cuota mensual destinada a la operación de los elementos comunes. El agua es suministrada por Acueductos y Alcantarillados del condado de Miami-Dade (Miami-Dade Water & Sewer). Las aguas residuales se evacúan a través de un sistema de drenaje perteneciente a dicha entidad. El costo por el tratamiento de estas aguas también está incluido en la factura del consumo de agua.

b) **BASURA.** Para deshacerse de la basura, esta debe depositarse en los tubos conductores instalados en cada edificio. Posteriormente, una compañía privada se encarga de recogerla cuatro (4) veces por semana.

c) **ELECTRICIDAD.** La electricidad utilizada para calefacción, cocina, alumbrado y agua caliente es suministrada por la Florida Power & Light. Cada propietario/residente de apartamento recibe directamente las facturas correspondientes al consumo eléctrico de su unidad.

TELEVISION POR CABLE: Puede elegir cualquier proveedor de servicios de cable e internet, según sus preferencias, necesidades o disponibilidad. Se le pedirá que cumpla plenamente con todas las regulaciones relacionadas con vehículos comerciales, así como con las restricciones de horarios de trabajo.

VALVULAS PARA CIERRE DEL AGUA: Las válvulas para cerrar el suministro de agua en la cocina se encuentran debajo del fregadero. Las válvulas correspondientes al lavamanos y la bañera están ubicadas debajo del lavamanos. La válvula del inodoro se encuentra directamente debajo del tanque de agua. La válvula de cierre general del agua caliente para todo el apartamento está ubicada cerca del calentador de agua. En caso de ser necesario cerrar completamente el suministro de agua del apartamento por trabajos de plomería, se debe contactar a la Oficina Administrativa con al menos 48 horas de anticipación.

VENTAS E HIPOTECAS:

a. **CARTAS DE EXCLUSION.** (Estoppel Letters). Cualquier solicitud dirigida a la Oficina Administrativa relacionada con la venta o hipoteca de un apartamento deberá presentarse por escrito. Se cobrará una cuota de traspaso no reembolsable, pagadera a la Asociación, por la prestación de este servicio. Al recibir dicha cuota, la Asociación notificará a la parte solicitante si la unidad en venta se encuentra en mora con los pagos mensuales de mantenimiento, si está en violación de la Declaración de Condominio, los Estatutos o las Reglas y Regulaciones —incluyendo cualquier enmienda a dichos documentos—, o si existen multas pendientes debidamente impuestas por la Asociación.

b. **CERTIFICADO DE APROBACION.** Este certificado será emitido una vez que toda la documentación haya sido verificada y la persona haya sido formalmente aprobada. En caso de tratarse de una pareja legalmente casada, se requerirá una copia de la licencia de matrimonio.

c. **COSTOS DE INSCRIPCION.** Se cobrará un costo de inscripción de \$150.00 por cada solicitante de 18 años en adelante, a menos que se trate de personas legalmente casadas. Para los menores de 18 años, se requerirá una copia del certificado de nacimiento. (Estos precios están sujetos a cambios. Por favor, confirme con la Oficina de Administración.)

II. INTRODUCCION A LAS REGLAS Y REGULACIONES

Las normas que se enumeran a continuación estarán vigentes hasta que sean modificadas por la Junta Directiva. Estas serán de obligatorio cumplimiento y vinculantes para todos los miembros de la Asociación (es decir, los propietarios de apartamentos). Los propietarios deberán acatar estas Reglas y Regulaciones y procurar que también sean respetadas por sus arrendatarios (inquilinos), huéspedes, visitantes y cualquier otra persona por la cual sean responsables o sobre la cual ejerzan algún tipo de control.

La violación de estas Reglas y Regulaciones expone al infractor a cualquiera de los recursos disponibles para la Asociación y para los demás propietarios, según lo establecido en la Declaración del Condominio, los Artículos de Incorporación, los Estatutos Internos y las leyes aplicables del estado de Florida. Esto incluye, entre otros, demandas por daños y perjuicios, recursos judiciales mediante mandato, o cualquier combinación de estos.

En caso de que la Asociación resulte la parte favorecida en un procedimiento legal, tendrá derecho a recuperar todos los costos judiciales en los que incurra, así como los honorarios razonables de abogados, contra cualquier persona que haya incumplido estas Reglas y Regulaciones. Además, la Asociación tendrá la autoridad para suspender el derecho al voto del propietario infractor.

La Junta Directiva podrá, en cualquier momento, adoptar nuevas reglas o enmendar las existentes. Toda excepción, consentimiento o aprobación otorgados por la Junta en virtud de estas Reglas y Regulaciones podrán ser revocados en cualquier momento, y no constituirán precedente ni justificación para situaciones similares o idénticas en el futuro.

III. DEFINICIONES

Todos los términos definidos tendrán el significado que se les atribuye en la Declaración del Condominio de la *Village of Kings Creek Condominium Association, Inc.* (la "Declaración").

IV. APLICACION DE LAS REGLAS Y REGULACIONES Y MULTAS

1. Conforme al Artículo X de la Declaración, la Junta Directiva tiene el derecho, ya sea por vía judicial o en equidad, de iniciar acciones legales por daños, tomar posesión de un apartamento o solicitar cualquier otra medida de reparación contra cualquier propietario u ocupante que viole alguna disposición de la Declaración, los Estatutos Internos o las Reglas y Regulaciones de la Asociación. Todos los gastos en que incurra la Junta, incluyendo honorarios y costos legales, así como los daños y los intereses al tipo máximo permitido por la ley, serán imputados al propietario del apartamento que haya incurrido en el incumplimiento.

2. En cumplimiento con los Estatutos Internos de la Asociación y sus enmiendas, cualquier infracción a la Declaración, los Estatutos o las Reglas y Regulaciones de la Asociación someterá al propietario del apartamento, o a su ocupante, concesionario o invitado, a una multa de hasta \$100.00 por cada infracción. Esta multa podrá imponerse de manera diaria en caso de una infracción continuada, siempre que el monto acumulado no exceda los mil dólares (\$1,000.00).

La parte contra la cual se pretenda imponer la multa tendrá derecho a una audiencia, la cual se llevará a cabo luego de haber recibido una notificación razonable con un mínimo de catorce (14) días de antelación. Dicha notificación deberá incluir:

- La fecha, hora y lugar de la audiencia;
- Las disposiciones específicas de la Declaración, los Estatutos o las Reglas y Regulaciones que se alegan han sido violadas; y
- Un resumen claro y conciso de las razones en las que la Asociación basa su reclamo.

La audiencia será conducida ante un comité compuesto por propietarios de apartamentos —excluyendo a los miembros de la Junta Directiva— y designado por la propia Junta. Este comité estará formado por no menos de cinco (5) propietarios, y se considerará que hay quórum si al menos tres (3) de ellos están presentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes. Durante la audiencia, la parte afectada tendrá el derecho de responder, presentar pruebas y formular alegatos, tanto por escrito como de manera oral, sobre todos los asuntos en disputa. Asimismo, tendrá la oportunidad de revisar, objetar y responder a cualquier material considerado por el comité en su decisión.

3) En virtud del Artículo V de la Declaración, la Asociación impondrá un embargo preventivo sobre cada apartamento cuyo propietario haya dejado de pagar los gravámenes correspondientes, incluyendo los intereses acumulados como consecuencia de dicho incumplimiento. Este embargo también garantizará el pago de los honorarios razonables de abogado en los que incurra la Asociación. Permanecerá en vigor hasta que todas las sumas garantizadas, junto con los costos relacionados con su inscripción y ejecución, sean satisfechas en su totalidad.

Los embargos preventivos podrán ser ejecutados mediante procedimiento hipotecario, a través de una demanda presentada en nombre de la Asociación, en la misma forma en que se ejecutaría una hipoteca convencional sobre bienes raíces. Adicionalmente, la Asociación podrá optar por presentar una demanda personal para el cobro de los montos adeudados y obtener una sentencia favorable por los gravámenes no pagados, sin que ello implique la renuncia al derecho de embargo preventivo que los garantiza.

V. NOTIFICACION Y DEFINICION DE LAS INFRACCIONES

1. Las infracciones deberán ser reportadas a la Junta Directiva o a la Oficina Administrativa.
2. La Junta Directiva, a través de la Oficina Administrativa de la Asociación, notificará por escrito al propietario del apartamento que se encuentre en infracción de las Reglas y Regulaciones. La notificación será emitida bajo la supervisión de un funcionario de la Asociación, del/de la administrador(a) de la Oficina o del/de la administrador(a) certificado(a) de la Asociación de la comunidad.
3. La definición y determinación de las infracciones a las Reglas y Regulaciones serán facultad y jurisdicción exclusivas de la Junta Directiva.

REGLAS Y REGULACIONES

El "**Residente**" se define, para los propósitos de estas regulaciones, como aquella persona que se ha inscrito en la Oficina de Administración y que ha sido aprobada por la Asociación para vivir en la unidad durante todo el año (12 meses), ya sea como propietario o inquilino.

AIRE ACONDICIONADO.

1. Certificado de Seguro Obligatorio: Se requiere un Certificado de Seguro válido que nombre a The Village of Kings Creek como titular del certificado y asegurado adicional, junto con una licencia ocupacional activa y vigente, por parte de todas las empresas y/o técnicos de servicio, en todo momento, ya sea que vengán a reparar o instalar una unidad de aire acondicionado, una unidad condensadora nueva o un manejador de aire en la unidad. El Certificado de Seguro debe ser enviado por correo electrónico directamente por la compañía de seguros. Además de demostrar la existencia de una cobertura de seguro de responsabilidad civil adecuada, el certificado también debe demostrar la existencia de cobertura de compensación laboral, de conformidad con las leyes aplicables (excepto cuando el asegurado esté legalmente exento, en cuyo caso deberá proporcionar a la Asociación una prueba suficiente de dicha exención, la cual debe detallar explícitamente a las personas exentas). Esta información, junto con una copia de la licencia de conducir del empleado exento, debe estar archivada en la Oficina de Administración. Cualquier daño causado a los Elementos Comunes debido a la reparación y/o instalación de una unidad será responsabilidad del propietario de la unidad, en caso de negligencia o incumplimiento de las normas y regulaciones de la Asociación. No se permitirá el acceso al techo a los propietarios, residentes y/o ocupantes. Solo los técnicos autorizados para reparar o instalar la unidad de aire acondicionado podrán acceder al techo. Comuníquese siempre con la Oficina de Administración para obtener las instrucciones actualizadas sobre los requisitos de seguros.

2. Responsabilidad del Propietario: El mantenimiento, la reparación y el reemplazo de todos los aires acondicionados residenciales son responsabilidad exclusiva del propietario de la unidad. Los tamaños sugeridos para las unidades condensadoras son los siguientes: **Una habitación;** 1 tonelada; **Dos habitaciones:** 2 toneladas; **Modelos ejecutivos:** 3 toneladas

3. Permisos del Condado y Reglas de Instalación: En caso de que sea necesario instalar una nueva unidad de aire acondicionado, se debe obtener un permiso del Condado de Miami-Dade, el cual debe incluir la inspección de la unidad una vez instalada. Este permiso también es obligatorio para la instalación de una unidad condensadora nueva y/o de un nuevo manejador de aire. No se aceptarán permisos tipo "postcard". Debe utilizarse una grúa para retirar la unidad antigua y subir la nueva al techo. La compañía de grúas debe cumplir con los mismos requisitos de seguro que la empresa de aire acondicionado.

Cuando solo se reemplace el manejador de aire dentro de la unidad, también se debe obtener un permiso regular del Condado, que incluya la inspección posterior a la instalación. El manejador de aire antiguo debe ser llevado al camión o la furgoneta de la empresa antes de instalar la unidad nueva, y no debe dejarse en los pasillos o corredores del edificio. Lo mismo aplica para el reemplazo del compresor. No se permite dejar herramientas ni equipos en los pasillos durante la reparación o instalación de una unidad. Está estrictamente prohibida la limpieza de serpentines de aire acondicionado en cualquier parte de los Elementos Comunes.

4. Acceso al Techo y Horarios Permitidos: El acceso al techo está permitido de lunes a viernes, entre las 8:00 a. m. y las 4:00 p. m. Todas las reparaciones en el techo deben completarse antes de las 6:00 p. m. esos días. Los sábados, se permite el acceso al techo entre las 9:00 a. m. y las 12:00 del mediodía, y las reparaciones deben completarse antes de las 2:00 p. m. No se permiten instalaciones los sábados, salvo previa aprobación y cita con la Oficina de Administración. No se permiten reparaciones de aire acondicionado los domingos ni durante los días feriados.

ALFOMBRAS, LIMPIEZA E INSTALACION: No está permitido realizar ningún tipo de trabajo de construcción o reparación, incluyendo remodelaciones dentro de una unidad, los domingos ni los días feriados. Asimismo, está estrictamente prohibido estacionar vehículos sobre las áreas verdes (césped) durante la limpieza de alfombras. Las mangueras utilizadas para dicha limpieza deben encontrarse en perfectas condiciones, y la persona encargada será responsable de evitar que cualquier solución química entre en contacto con los elementos comunes. En caso de incumplimiento, se le solicitará detener inmediatamente la limpieza hasta que las mangueras defectuosas sean reparadas o reemplazadas. Los vehículos deberán estacionarse únicamente en las áreas designadas para tal fin. Cuando se reemplace cualquier tipo de material de recubrimiento del piso, queda terminantemente prohibido desecharlo a través del ducto de basura, dejarlo en el piso del cuarto de basura de la planta baja, en los cuartos de basura de otros pisos, o en cualquier área común del condominio. El instalador está obligado a retirar y desechar fuera de la propiedad tanto la alfombra vieja como el relleno. Está absolutamente prohibido arrojar alfombras viejas o su relleno desde los balcones. La construcción o cualquier otro tipo de trabajo que se realice como parte de una instalación dentro de una unidad habitacional deberá efectuarse exclusivamente dentro del recinto del apartamento. Está estrictamente prohibido realizar cortes, almacenar rollos de alfombra o llevar a cabo cualquier tipo de trabajo en los corredores, pasillos o áreas de estacionamiento. Cualquier daño ocasionado a los elevadores o a los elementos comunes será responsabilidad del propietario de la unidad. Asimismo, está prohibido colocar cualquier tipo de alfombra en los balcones, incluyendo alfombras diseñadas para exteriores. Los daños causados por el incumplimiento de estas disposiciones serán responsabilidad del propietario. Antes de iniciar cualquier trabajo de instalación de alfombra, se requiere el pago de un depósito reembolsable de \$100.00, pagadero únicamente en efectivo. Este depósito tiene como finalidad cubrir cualquier

posible daño a los elementos comunes durante el proceso de instalación y será devuelto siempre que no se registren incidencias.

ANTENAS: No se permite instalar ningún tipo de antena de televisión en el techo, en las paredes exteriores ni en la baranda de los balcones de la unidad.

ANTENAS PARABOLICAS SATELITALES: No se permite instalar ni montar antenas de televisión ni antenas parabólicas satelitales sobre el techo, en las paredes exteriores de los balcones o sobre las barandas de estos, por parte de ningún propietario o inquilino.

Las antenas parabólicas satelitales pueden instalarse únicamente en el piso del balcón o en la pared del apartamento, y deben estar firmemente atornilladas al piso o a la pared como medida de seguridad en caso de huracanes o vientos fuertes.

Estas parabólicas deben instalarse por debajo de la altura de la baranda del balcón, de forma que no sobresalgan visualmente por encima de la misma. Además, deben ser de color beige o gris; si son grises, deberán ser pintadas de beige utilizando la pintura específica que proporciona la Oficina de Administración.

No se permitirá la instalación de antenas parabólicas satelitales a menos que hayan sido específicamente aprobadas por la Junta Directiva.

ANUNCIOS: (Ver bajo Impresos) Los dueños están invitados a llevar a la Oficina de Administración los anuncios de venta o alquiler de sus unidades para que sean publicados en el boletín mensual que emite la Asociación. No se permite colocar ningún otro tipo de anuncios o letreros en ninguna parte de las áreas comunes. Asimismo, no está permitido solicitar o hacer promociones de puerta en puerta.

APARIENCIA EXTERIOR: La apariencia exterior de todas las unidades debe mantenerse de forma similar y uniforme. Ningún propietario o residente podrá pintar, decorar o modificar los elementos comunes. No se permite la instalación, colocación ni uso de toldos, puertas de malla, rejas de hierro forjado, cerramientos de ningún tipo, protectores exteriores para ventanas, materiales reflectantes (como papel aluminio), puertas o ventanas de estilo francés, contraventanas para huracanes o tormentas, ventiladores, extractores de aire, unidades de aire acondicionado ni ningún otro cambio exterior o interior que afecte, de cualquier forma, la apariencia externa de la unidad, sin la aprobación previa por escrito de la Junta Directiva. Esta aprobación podrá ser negada por razones puramente estéticas, a entera discreción de la Junta. Todas las especificaciones adoptadas por la Junta deben

cumplir con el código de construcción vigente. No obstante cualquier disposición contraria en los Documentos del Condominio, la Junta no podrá rechazar la instalación o el reemplazo de contraventanas para huracanes que cumplan con las especificaciones adoptadas por la misma. Los pisos de los balcones pueden ser pintados de color gris. No está permitido cubrir los pisos de los balcones con alfombras ni con losas.

Cualquier mejora arquitectónica que pueda afectar la integridad estructural de un edificio o cambiar la apariencia exterior de una unidad está estrictamente prohibida. Esto incluye, entre otros, cerramientos de seguridad de cualquier tipo (como puertas de malla, rejas de hierro, rejas de aluminio, enrejados, mallas de seguridad, etc.) que puedan verse desde las ventanas o puertas de vidrio corredizas.

La Oficina de Administración solicitará que se retire de inmediato cualquier objeto que esté pegado, adherido o fijado con cinta en la puerta de entrada, las ventanas o las puertas corredizas de vidrio de la unidad. NO se permite inscribir, adherir, pegar, exhibir ni colgar ningún objeto—incluyendo, pero no limitado a, letreros, carteles, pancartas, calcomanías, etiquetas, ornamentos, avisos, fotografías, imágenes, materiales religiosos y/o políticos, anuncios u otros textos, camaras, timbres o rings— en las ventanas, puertas corredizas de vidrio, puertas de entrada, marco de la puerta u otra parte exterior de la unidad, ni en ningún área de los elementos comunes. Tampoco se permite que ningún objeto sobresalga o se proyecte desde las ventanas, balcones o puertas corredizas en ningún momento. Únicamente se permiten persianas tipo *levolor*, venecianas o verticales de colores neutros en ventanas y puertas corredizas. Está absolutamente prohibida la exhibición de letreros inmobiliarios como “Se Vende”, “Se Alquila” o “Casa Abierta” en cualquier parte de las áreas comunes de la propiedad. (Ver: “Balcones”; Ver: “Elementos Comunes”; Ver: “Interior de las Unidades”; Ver: “Material Impreso”).

ÁREAS COMUNES: (Véase: “Niños” y “Letreros”). Conforme al Estatuto de Florida F.S. 718.108, se entiende por “Elementos Comunes” toda la Propiedad del Condominio que no forma parte de las Unidades. No se permite exhibir, mostrar, inscribir, pintar, pegar con cinta adhesiva ni fijar de ninguna forma ningún letrero, aviso publicitario, cartel, pancarta u otro tipo de texto en ninguna parte de la Propiedad del Condominio que se considere Área Común, incluyendo la puerta de entrada, marco de la puerta, las ventanas y las puertas corredizas de vidrio de las unidades.

Cualquier propietario que, con la aprobación de la Asociación, altere o cambie el cilindro de la cerradura de su puerta DEBERÁ entregar una copia de la nueva llave a la Oficina de Administración. Solo se permite una llave para la cerradura superior y la inferior. No se permite colocar letreros de “Se Vende”, “Se Alquila” ni ningún otro relacionado con bienes raíces en los balcones, puertas corredizas de vidrio, ventanas ni en ningún otro lugar de las áreas comunes de la propiedad. Únicamente se permiten persianas tipo *levolor*,

venecianas o verticales de colores neutros en ventanas y puertas corredizas. No está permitido realizar “Open House” para mostrar unidades en venta o alquiler. Las unidades deben ser mostradas únicamente con cita previa.

Las decoraciones y luces navideñas, de Chanukah o de otras festividades solo se permiten en los balcones desde el Día de Acción de Gracias hasta el 6 de enero del siguiente año. No se permite pegar, adherir ni fijar con cinta decoraciones navideñas ni cubiertas de puerta en la puerta de entrada ni en las puertas corredizas de vidrio. Únicamente se permiten coronas decorativas en la puerta de entrada durante las siguientes festividades específicas: Navidad, Chanukah, Pascua, Acción de Gracias y Halloween. Las coronas deben colgarse con un soporte que se coloque sobre la parte superior de la puerta; no se permite colgarlas con cinta adhesiva, pegamento, clavos ni ningún otro tipo de fijación que dañe la puerta.

Ningún Propietario, Residente, sus familiares, invitados o agentes podrá dañar, destruir ni deteriorar ninguna parte de la Propiedad del Condominio. Cualquier daño causado a los edificios, áreas recreativas, elementos comunes o equipos, por parte del propietario, residentes, familiares, invitados o sus respectivos hijos, deberá ser reparado a costa del propietario de la unidad correspondiente.

Se prohíbe estrictamente cualquier tipo de solicitud o venta, sin importar el motivo, por parte de cualquier persona dentro de la Propiedad del Condominio (incluidos los propios residentes). Todos los residentes deben portar siempre su Tarjeta de Identificación válida de VKC mientras se encuentren en las áreas comunes.

Está completamente prohibido colocar o distribuir volantes sin firma, folletos, materiales impresos, anuncios, declaraciones escritas y/o cartas (ya sean de carácter político, comercial o de cualquier otra índole) en vehículos estacionados dentro de la comunidad o en cualquier área común, incluyendo sobre las placas de número de unidad ubicadas junto a las puertas de entrada de las unidades. (Véase: “Material Impreso”).

Cualquier objeto que esté pegado, adherido o fijado con cinta en la puerta de entrada, marco de la puerta, ventanas o puertas corredizas de la unidad deberá ser retirado de inmediato si así lo solicita la Oficina de Administración. Solo se permiten persianas tipo *levolor*, venecianas o verticales de colores neutros en ventanas y puertas corredizas. No se permite plantar ningún tipo de planta en las áreas comunes sin la aprobación previa de la Oficina de Administración.

Está estrictamente prohibido que cualquier vehículo obstruya las entradas de los edificios o el acceso a cualquier espacio de estacionamiento en la propiedad, en todo momento. Los vestíbulos, pasillos, corredores, escaleras y otras instalaciones similares de la Propiedad del Condominio no deben ser utilizados como espacios de almacenamiento.

Todos los cuartos de medidores permanecen cerrados con llave y los residentes no tienen permitido el acceso a los mismos. En caso de emergencia, deberá comunicarse con el guardia de seguridad.

AREAS DE SERVICIO: (Meter Rooms): El acceso a los cuartos de fuerza eléctrica y cuartos de medidores está totalmente prohibido a los residentes y electricistas, a menos que estén acompañados por un guardia de seguridad. Si un residente necesita acceder al medidor de electricidad correspondiente a su unidad, deberá comunicarse con el guardia de seguridad, quien lo acompañará y le indicará cuál es su medidor. Únicamente el personal de mantenimiento de VKC, los técnicos de FPL y BellSouth, las compañías encargadas del mantenimiento de las alarmas contra incendios, y los electricistas contratados directamente por la Asociación tienen acceso a estos cuartos sin necesidad de ser acompañados por un guardia de seguridad.

BALCONES: **LOS BALCONES SON ELEMENTOS COMUNES LIMITADOS, POR LO QUE LA ASOCIACIÓN TIENE LA AUTORIDAD ABSOLUTA PARA PERMITIR O PROHIBIR CUALQUIER OBJETO COLOCADO EN LOS BALCONES.** Los balcones NO son propiedad de los propietarios de las unidades. Cualquier objeto que, a la entera discreción de la Administración, se considere una molestia visual o un peligro para la seguridad de la propiedad del condominio o que viole las Reglas y Regulaciones, será requerido a ser removido inmediatamente por la Asociación. Se impondrán multas por incumplimiento.

Solo se permite en los balcones mobiliario de patio resistente a la intemperie. El mobiliario resistente a la intemperie está limitado a una mesa y hasta dos (2) sillas del mismo modelo y color. Las mesas pueden ser redondas o cuadradas, pero no mayores a 30" (pulgadas) de ancho o diámetro. Una mesa no puede estar sola sin una o dos sillas; sin embargo, una o dos sillas sí pueden estar sin mesa. Los balcones no pueden usarse para almacenamiento. Cualquier artículo que no quepa en su unidad o que no combine con su decoración debe ser desechado y no guardado ni usado en el balcón. No se permiten parrillas de barbacoa de ningún tipo, ni ningún otro dispositivo de cocina, botes de basura, trapeadores, escobas, sombrillas de patio, cajas de almacenamiento, antorchas, sofás, taburetes de bar, sillas de comedor, hamacas, suministros de cualquier tipo, bicicletas, hieleras, electrodomésticos, refrigeradores, juguetes infantiles u otros artículos semejantes en los balcones. Está estrictamente prohibido almacenar bicicletas, triciclos, bicicletas estáticas o cualquier otro equipo de ejercicio en los balcones. No se permite colgar toallas, ropa, alfombras, ropa para lavar o cualquier otro objeto sobre las barandas o muebles del balcón. Las sillas plásticas de patio u otro tipo de sillas para exterior no pueden apilarse ni dejarse plegadas en los balcones. Los balcones deben mantenerse libres de escombros y objetos antiestéticos. No se permite colocar losas en los pisos de los balcones. Tampoco se permite cubrir los pisos con alfombras o césped artificial. Ningún objeto puede colocarse de forma que pueda caer desde ventanas, balcones o barandas. No se permiten fuegos, dispositivos de cocina o cualquier aparato que emita humo o polvo en ningún balcón. Cocinar y/o hacer barbacoa está prohibido en los balcones, incluso durante cortes de energía causados por tormentas, huracanes o cualquier otra razón. No se permite absolutamente ninguna planta, de ningún tamaño, ni real ni artificial, en los

balcones. En caso de advertencia de huracán, todo el mobiliario de patio debe ser retirado de los balcones. La Asociación tiene derecho a ingresar a cualquier unidad para retirar el mobiliario de patio de los balcones. Ningún propietario ni inquilino puede instalar lámparas, estanterías, espejos, objetos decorativos, cámaras, timbres, rings, rieles para cortinas u otros artículos similares en las paredes del balcón. Las luces decorativas de temporada solo pueden colocarse en los balcones desde el Día de Acción de Gracias hasta el 6 de enero, inclusive. Todas las luces y decoraciones navideñas deben retirarse antes del 7 de enero. Un propietario NO debe causar ni permitir el cierre total o parcial de ningún balcón ni otra parte exterior de su unidad. Las barandas de los balcones no pueden ser cerradas con ningún material, incluyendo, pero no limitado a, celosías, mallas, paneles de madera, etc. Las únicas contraventanas para huracanes permitidas en las puertas corredizas de vidrio de los balcones son las tipo acordeón. Todas las instalaciones de contraventanas tipo acordeón deben cumplir con las especificaciones de la Asociación y coincidir con el color aprobado por la misma. No está permitida la instalación permanente de paneles de acero. Los paneles de acero solo pueden instalarse inmediatamente antes de un huracán y deben retirarse inmediatamente después del mismo. Todos los tornillos y herrajes usados para fijar los paneles de acero a las paredes del balcón deben retirarse y las paredes deben quedar en condiciones originales tras el huracán, a costo del propietario. No está permitido almacenar paneles de acero en los balcones. (Ver: “Contraventanas para Huracanes”).

Está estrictamente prohibido colocar alfombras interiores/exteriores o cualquier tipo de revestimiento de piso con baldosas en los balcones, ya que retienen humedad y pueden causar daños graves al concreto. Las jaulas de cualquier tipo, con o sin aves u otros animales, están estrictamente prohibidas en los balcones. Al limpiar el balcón o su piso, está estrictamente prohibido verter agua o agua con productos químicos de limpieza (como Clorox, Pinesol, etc.) por el balcón hacia el suelo. Solo está permitido el agua corriente durante la lluvia.

El equipo o material de construcción no puede dejarse afuera en los balcones durante la noche. Todo debe guardarse dentro de la unidad antes de las 6:00 p.m. cada día, y el balcón debe cumplir en todo momento con los términos establecidos en el reglamento que rige los balcones. NO está permitido mover ningún artículo (incluyendo, pero no limitado a, muebles, electrodomésticos, bienes domésticos, materiales de construcción, etc.) hacia dentro o fuera de la unidad a través del balcón, sin importar en qué piso se encuentre.

BARANDAS: (Balcones y Pasillos): Las barandas de los balcones y pasillos son únicamente para protección y seguridad, y no deben usarse como tendedero para ropa, toallas, felpudos, alfombras, manteles ni ningún otro tipo de prenda de vestir y/o artículo personal. Tampoco se permite colgar o pegar plantas ni ningún objeto diseñado para colgarse o adherirse en las barandas del balcón, ni por dentro ni por fuera. Está totalmente prohibido encerrar los balcones con malla de cualquier tipo, madera o cualquier otro material.

BARBECUES: (PARRILLADAS/BARBACOAS Y ASADORES) No se permite guardar ni utilizar asadores u otro equipo que emita fuego en los balcones. Está estrictamente prohibido hacer parrilladas o asar alimentos, así como usar cualquier equipo que emita fuego en los balcones o en las áreas comunes, excepto en las zonas verdes junto al canal, que están equipadas con asadores. Hacer fogatas o barbacoas en los balcones está prohibido por el código National Life Safety (NAPA 101, Capítulo 19) que regula los edificios de varios pisos.

En los bohíos en el área del canal es donde únicamente se permiten hacer barbacoas en la propiedad. Estas zonas fueron construidas para el disfrute de todos los residentes. Por lo tanto, es obligación de la persona que utilice estas áreas asegurarse de que los bohíos y sus alrededores queden limpios de desechos. Solo se permiten hasta 10 personas en las áreas de barbacoa, incluyendo residentes y niños pequeños, entre las 10 a.m. y las 7 p.m. diariamente. Los niños y adultos deben permanecer únicamente en el área del barbecue y no se permite jugar ningún tipo de deporte.

Solo se puede usar el barbecue instalado en cada área; no se permiten llevar barbacoas adicionales de ninguna clase. No está permitido colocar globos ni música en estas áreas. Tampoco se permiten fiestas de ningún tipo, ya que estas zonas son para reuniones familiares tranquilas. No se permite el consumo de bebidas alcohólicas. Las personas que violen estas regulaciones serán invitadas a retirarse.

BASURA: La basura y los desperdicios deben colocarse en bolsas plásticas debidamente selladas y desecharse por el tubo conductor dentro de un recipiente que no exceda el ancho del tubo. Los tubos conductores de basura están ubicados en todos los pisos, al final de cada corredor. Para deshacerse de bolsas plásticas que sean más grandes que el ancho del tubo y/o cualquier objeto que no pueda bajar por el tubo, estas deben desecharse en el receptáculo de hierro que está en el cuarto de basura del primer piso y no simplemente dejarse en el suelo para que otra persona las recoja.

Cuando sea necesario deshacerse de cajas grandes, estas deben desmontarse, doblarse y llevarse al primer piso para desecharlas en el cubo de hierro del cuarto de basura. Si se reemplaza algún electrodoméstico como calentadores de agua, inodoros, lavamanos, lavaplatos, estufas y/o refrigeradores, el residente debe deshacerse personalmente del objeto reemplazado, a su propio costo, y nunca dejarlo abandonado en ninguna parte de la propiedad del condominio, especialmente en los cuartos de basura, ya que los recolectores no se llevan esos artículos.

Aunque el departamento de mantenimiento retire muebles o electrodomésticos dejados en el cuarto de basura, este servicio no está incluido en la cuota mensual de mantenimiento. Quienes sean encontrados dejando estos artículos en el cuarto de basura o en cualquier

otro lugar de la propiedad serán multados con \$100. Nunca se deben botar árboles de Navidad en los receptáculos de basura ni dejarlos en los elevadores o en áreas comunes para que otra persona los deshaga.

Está prohibido botar basura entre las 10:00 p.m. y las 7:00 a.m. para no perturbar a los vecinos que residen cerca de los tubos conductores. Igualmente, está prohibido dejar basura o cualquier objeto en el piso de los basureros.

BICICLETAS, TRICICLOS, CARRITOS MOTORIZADOS, ETC.: No está permitido andar en bicicleta por los pasillos o patios interiores de los edificios ni al entrar o salir de un edificio. Montar bicicleta solo está permitido en las áreas de estacionamiento para entrar y salir de la propiedad. Las bicicletas deben guardarse en los cuartos de alojamiento de bicicletas de los edificios o dentro de las unidades. El cuarto de alojamiento de bicicletas es solo para bicicletas. Cualquier otro objeto guardado allí será retirado y entregado a la Oficina de Administración. Está estrictamente prohibido guardar bicicletas, triciclos o bicicletas de ejercicio en los balcones. La Oficina Administrativa dispone de llaves para el cuarto de almacenamiento de bicicletas, las cuales se entregan mediante pago de una cuota. Los residentes son responsables de rotular sus bicicletas y proveer su propio candado.

Está prohibido guardar en el cuarto de bicicletas motonetas, motocicletas, bicicletas motorizadas o cualquier otro aparato motorizado que funcione con gas o cualquier tipo de combustible.

CAMAS DE AGUA: No se permiten camas de agua en los apartamentos. En caso de que alguna de estas camas se rompa y cause daños, el residente será responsable por los perjuicios ocasionados a otros apartamentos.

CAMIONES Y CAMIONETAS DE MUDANZAS O DE REPARTO: (Ver "Parqueo").

CASA CLUB: La Villa ofrece una hermosa Casa Club ubicada en el 7900 Camino Real. Cuenta con un salón diseñado para fiestas y reuniones, el cual los residentes y miembros de la Asociación pueden rentar por una cantidad razonable, además de un depósito de seguridad.

Las áreas comunes alrededor del edificio de la Casa Club (excluyendo el pasillo alrededor de la entrada y el balcón del segundo piso) están incluidas en el contrato de renta. No está permitido el bullicio excesivo ni congregarse en las áreas exteriores de la Casa Club, tales como la zona de parqueo, el portal, la entrada, el balcón del segundo piso, la piscina,

jardines, etc. La entrada en la planta baja de la Casa Club se utilizarán únicamente con el propósito de fumar. Está terminantemente prohibido pegar, clavar, adherir o colgar cualquier tipo de decoración festiva en las puertas, paredes, ventanas y techos de la Casa Club.

Fumar dentro de la Casa Club está estrictamente prohibido. El incumplimiento de esta regulación será motivo suficiente para la pérdida del depósito.

Al momento de firmar el contrato de renta de la Casa Club, el residente deberá pagar un depósito que, si no se presentan daños en la Casa Club ni en la propiedad después del evento, será devuelto en su totalidad. En caso de que la Casa Club sufra daños como consecuencia del evento o fiesta, el costo de la reparación será deducido del depósito. Asimismo, si el residente pierde la llave de entrada a la Casa Club, el costo del cerrajero y de la llave será descontado del depósito de seguridad.

El residente que firma el contrato de renta es responsable de cubrir los gastos por cualquier daño ocasionado durante la fiesta, así como de asegurar que todas las puertas estén cerradas al finalizar el evento. Una vez cerradas las puertas, el residente deberá devolver la llave al guardia de seguridad. Si no hay daños, el depósito de seguridad será devuelto en su totalidad. Si existen daños, el costo de reparación será descontado del depósito y el saldo restante será entregado al residente. Para más información sobre costos y requisitos para rentar la Casa Club, favor de contactar a la Oficina Administrativa.

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO: Solo se permiten contratos de arrendamiento por un mínimo de un año (12 meses). El contrato de arrendamiento debe ser renovado cada año, siempre por un período mínimo de 12 meses. Es obligatorio entregar o enviar una copia de dicho contrato a la Oficina de Administración para su aprobación por parte de la Asociación. La Asociación tiene la facultad de aprobar o desaprobar el nuevo contrato. Una vez aprobado el contrato de arrendamiento anual, los arrendatarios deberán renovar sus tarjetas de identificación.

CUARTOS DE ALMACENAJE/DEPOSITO: Para obtener acceso a los cuartos de almacenaje en cada edificio, debe llamar a la Oficina de Administración durante el horario regular de trabajo. No se permiten cajas de tamaño mayor a 3' x 2'. Todas las cajas deben estar debidamente marcadas con el nombre del residente, el número del apartamento y la fecha de almacenaje. Cuando la persona llame a la oficina, se enviará un guardia de seguridad al apartamento para que abra y cierre los cuartos de almacenaje. Si la persona que solicita acceso al cuarto de almacenaje no presenta su tarjeta de identificación de VKC, no se le permitirá el acceso.

DAÑOS A LA PROPIEDAD O AREAS COMUNES: Cada propietario tiene un plazo de 24 horas para realizar cualquier trabajo de mantenimiento o reparación necesario dentro de la unidad, cuando la falta de realización pueda afectar las áreas comunes o la propiedad de otros propietarios o residentes. Cada propietario es responsable de cubrir los gastos ocasionados por daños y asumirá la responsabilidad civil y económica por cualquier reclamación derivada de daños causados por negligencia. Se exige un depósito reembolsable antes de comenzar cualquier reparación.

ELECTRICIDAD, REPARACIONES: Se requiere un Certificado de Seguro válido que nombre a The Village of Kings Creek como Titular del Certificado y Asegurado Adicional, junto con una licencia ocupacional vigente y activa, de todas las compañías de electricidad y/o representantes de servicio en todo momento, ya sea que vengán a reparar, remodelar o instalar cualquier equipo eléctrico.

El Certificado de Seguro debe ser enviado por correo electrónico directamente desde la compañía de seguros. Además de evidenciar la existencia de la cobertura adecuada de seguro de responsabilidad civil, el Certificado también debe demostrar la existencia de cobertura de seguro de compensación laboral conforme a todas las leyes aplicables (excepto en la medida en que el asegurado particular esté exento del requisito de mantener dicha cobertura bajo la ley aplicable, en cuyo caso dicho asegurado debe proporcionar a la Asociación prueba suficiente de dicha exención, que establezca explícitamente las personas que están exentas). Esta información, junto con una copia de la licencia de conducir del empleado exento, debe estar archivada en la Oficina de Administración.

Cualquier daño causado a los Elementos Comunes debido a la reparación y/o instalación será responsabilidad del Propietario de la Unidad en caso de negligencia del Propietario o incumplimiento de las normas y reglamentos de la Asociación, según lo establecido anteriormente. Cualquier daño causado a los Elementos Comunes debido a negligencia del electricista será responsabilidad del Residente. Para conocer los requisitos de seguro más actualizados, favor de contactar a la Oficina de Administración. Un depósito reembolsable de \$100 (en efectivo únicamente) es requerido antes de la instalación para cubrir posibles gastos en los elementos comunes.

ELEVADORES I ASCENSORES: Cualquier fallo en el funcionamiento de un elevador o acto de vandalismo perpetrado en el mismo debe ser reportado inmediatamente a la Oficina Administrativa. Está absolutamente prohibido fumar o colocar volantes, anuncios o declaraciones escritas en los elevadores. Los elevadores son parte de los elementos comunes. Al desfigurar los elevadores pintando grafitis, escribiendo en sus paredes y puertas con crayones, marcadores, pintura o bolígrafos, o pegando volantes con cinta adhesiva, se daña la pintura de la puerta y la formica dentro de los elevadores. Desfigurar el marco del recinto que exhibe el certificado de inspección del condado, así como destruir o

arrojar dicho certificado, es un delito criminal. Cualquier persona que sea sorprendida realizando alguno de estos actos será sancionada con una multa de \$100.00 (ver: "Material Impreso"). La persona que se descubra orinando o defecando dentro del elevador será arrestada. Si dicha persona es arrendataria, su contrato de arrendamiento quedará anulado y será desalojada de la propiedad.

ENTRADAS/SALIDAS DE LA PROPIEDAD: Hay once (11) entradas/salidas en la propiedad. Nueve (9) de estas entradas/salidas comienzan a cerrarse todas las noches a las 7:30 p.m., y a las 8:00 p.m. ya se encuentran cerradas. Permanecen así hasta las 5:30 a.m., hora en que se inicia su reapertura, quedando todas completamente abiertas a las 6:00 a.m. Solamente dos (2) entradas/salidas permanecen abiertas entre las 8:00 p.m. y las 6:00 a.m.: la entrada ubicada en la Oficina de Administración y la entrada de los edificios J-K.

ENTREGAS; PAQUETES: La Oficina Administrativa no se hará responsable de aceptar ningún tipo de mercancía, paquete o correspondencia para los residentes, a menos que exista un acuerdo previo. En caso de que la Oficina Administrativa decida, por cortesía, recibir mercancías, paquetes o correspondencia para los residentes, la Asociación no asumirá responsabilidad alguna por la pérdida o daño de dichos artículos, incluso si dicha pérdida o daño ocurriera por descuido o negligencia de los empleados de la Asociación.

ESTACIONAMIENTO: (Ver "Parqueo")

GIMNASIOS: En la propiedad existen dos (2) gimnasios: uno exclusivo para mujeres y otro exclusivo para hombres.

- El gimnasio ubicado en **7818 Camino Real**, cerca de la Piscina #4, entre los Edificios "I" y "O", está destinado exclusivamente al uso de los hombres y es conocido como el "**Gimnasio de los Hombres**".
- El gimnasio ubicado en **7750 Camino Real**, cerca de la Piscina #2, entre los Edificios "E" y "F", está destinado exclusivamente al uso de las mujeres y es conocido como el "**Gimnasio de las Mujeres**".

Ambos gimnasios están abiertos todos los días de 6:00 a.m. a 10:00 p.m. Las llaves Medeco para acceder a los gimnasios pueden solicitarse en la Oficina de Administración.

Se requiere un depósito para obtener la llave. Parte de este depósito será reembolsado al devolver la llave. Solo los residentes con identificación válida de The Village of Kings Creek

y la llave Medeco correspondiente pueden acceder a los gimnasios. Está estrictamente prohibido que: Hombres ingresen al Gimnasio de Mujeres O Mujeres ingresen al Gimnasio de Hombres. **Reglas Generales de Uso:** Prohibida la entrada y uso de los gimnasios a menores de 18 años, bajo cualquier circunstancia. No se permiten invitados en los gimnasios en ningún momento y bajo ninguna circunstancia. **Está prohibido:** Reproducir música a volumen alto; Llevar radios, “boom boxes” o equipos similares; Consumir bebidas (excepto agua en botella); Ingresar con alimentos de cualquier tipo; Fumar dentro del gimnasio; Ingresar con equipos personales o retirar equipos del gimnasio; Mover las máquinas del lugar donde están instaladas. **Supervisión y Sanciones:** Los guardias de seguridad, miembros autorizados de la Asociación y la Administradora tienen derecho a Ingresar a los gimnasios para realizar inspecciones; Solicitar la identificación y la llave Medeco a los usuarios; Retirar la tarjeta de identificación y la llave a quienes infrinjan el reglamento. Cualquier residente que no presente su llave Medeco y su identificación válida será retirado del gimnasio y perderá el derecho a su uso. El incumplimiento de estas normas o las que están colocadas en las paredes de los gimnasios resultará en la pérdida inmediata del derecho de uso, además de la retirada de la llave y la identificación de The Village of Kings Creek.

GUARDIAS DE SEGURIDAD : Los guardias de seguridad están autorizados para requerir la presentación del carnet de identidad de The Village of Kings Creek Condominium en todas las áreas comunes, incluyendo las piscinas, salones de fiestas, áreas de barbacoa, los gimnasios y áreas de estacionamiento.

HURACANES, CONTRAVENTANAS PARA: La Asociación ha aprobado exclusivamente el uso de contraventanas de protección contra huracanes de tipo acordeón para ser instaladas en ventanas exteriores y/o puertas corredizas de vidrio ubicadas en los balcones. Con excepción de los apartamentos del primer piso, se permite también la instalación de contraventanas enrollables en las ventanas de los baños, siempre y cuando estas no den hacia los pasillos de los edificios.

Todas las contraventanas tipo acordeón deberán cumplir con las especificaciones establecidas por la Asociación y deberán ser del mismo color beige aprobado oficialmente. No se permite la instalación permanente de paneles de acero. Estos paneles solamente podrán instalarse inmediatamente antes de una advertencia oficial de huracán y deberán retirarse una vez que dicha advertencia sea cancelada o haya pasado el peligro.

Todos los tornillos, anclajes y herramientas utilizadas para la instalación de paneles de acero en los balcones deben ser retirados de las paredes inmediatamente después del huracán, y dicho retiro será responsabilidad y costo exclusivo del propietario. Las paredes

deberán quedar en la misma condición en que se encontraban antes de la instalación. Está estrictamente prohibido almacenar paneles de acero en los balcones.

Durante la instalación de las contraventanas no se permitirá bloquear los pasillos de los edificios. Asimismo, las áreas verdes deberán mantenerse libres de cajas, basura o materiales innecesarios. Una vez que haya pasado el peligro del huracán, se solicita a los residentes que reabran las contraventanas, ya sea que hayan permanecido en la unidad o regresen a ella después del evento.

1. Solicitud formal: El propietario deberá presentar una carta dirigida a la Asociación solicitando aprobación para instalar contraventanas tipo acordeón. Esta carta debe especificar claramente las áreas donde se realizará la instalación y deberá ir acompañada de los planos correspondientes aprobados por el Condado de Dade. También se requiere un depósito reembolsable para garantizar que no se causen daños a la propiedad común.

2. Muestra de color: La carta deberá incluir una muestra del color de las contraventanas que se pretende instalar. Esta muestra debe ser aprobada por la Oficina de Administración antes de realizar la instalación.

3. Verificación del color e ingreso de la compañía: Una vez aprobada la empresa instaladora por la Asociación, el propietario deberá acudir en persona a la Oficina de Administración con las contraventanas para verificar que el color coincida con la muestra previamente aprobada. El día de la instalación, se le entregará a la empresa un pase comercial para el ingreso de su vehículo.

4. Documentación de la empresa instaladora: Todas las empresas deberán presentar:

- Un certificado válido de seguro de responsabilidad civil, nombrando a *The Village of Kings Creek* como asegurado.
- Un certificado válido de seguro de compensación laboral (*Workers' Compensation*) o, en su defecto, un certificado de exención.
- Una licencia ocupacional válida.

Todos estos documentos deberán ser enviados directamente por la compañía de seguros a la Oficina de Administración, vía correo electrónico y con una portada oficial de la aseguradora. En el caso de certificados de exención, solo las personas listadas en dicho certificado están autorizadas a realizar los trabajos de instalación o reparación. Se deberá entregar además una copia de la licencia de conducir de cada trabajador exento, la cual quedará archivada en la oficina.

5. Depósito reembolsable: Antes de proceder con la instalación, se debe entregar un depósito reembolsable de \$100, que deberá ser pagado únicamente en efectivo. Este

depósito tiene como finalidad cubrir posibles daños a las áreas comunes durante el proceso de instalación.

HURACANES - PREPARATIVOS: Todo propietario o inquilino de apartamento que piense ausentarse de su unidad durante la temporada de huracanes debe preparar su apartamento para esta eventualidad antes de su partida, de la siguiente manera:

1. Retirar todos los muebles, y otros artículos del balcón, y
2. Designar a una compañía o persona responsable de cuidar el apartamento durante su ausencia, en caso de que la unidad sufra daños causados por el huracán. El residente deberá proporcionar el nombre y número de teléfono de dicha compañía o persona a la Oficina Administrativa.

A menos que exista aprobación previa por escrito por parte de la Junta Directiva, todos los objetos que no estén fijos al balcón deberán ser retirados durante la temporada de huracanes. Cualquier objeto suelto que permanezca en el balcón o terraza después de que la Oficina Meteorológica local emita la primera alerta oficial de huracán ocasionará al propietario o inquilino una multa, y la Asociación tendrá el derecho inmediato de ingresar al apartamento para retirar o asegurar dichos objetos.

Si usted coloca cinta adhesiva en las puertas de cristal o en las ventanas de la unidad, deberá retirarla inmediatamente después del huracán y limpiar cualquier residuo que esta haya dejado.

IDENTIFICACION - CARNETS/TARJETAS DE: Se requiere que todos los propietarios y residentes tengan una tarjeta o carné válido de identificación de The Village of Kings Creek, por motivos de seguridad y para el uso de las facilidades recreativas, tanto de la propiedad del condominio como de la Asociación Maestra. La tarjeta de identificación de VKC es propiedad de VKC. Las tarjetas se pueden obtener únicamente en la Oficina de Administración, a un costo mínimo. Las tarjetas de identificación son válidas por un (1) año para los arrendatarios y dos (2) años para los propietarios. En el caso de los arrendatarios, la fecha de expiración coincidirá con la fecha de vencimiento del contrato de arrendamiento. El arrendatario deberá renovar su tarjeta cada año y presentar el nuevo contrato anual de arrendamiento al momento de solicitar la nueva tarjeta. Solamente las tarjetas emitidas por la Oficina de Administración de VKC serán consideradas válidas. Los invitados deben portar un pase temporal, también disponible en la Oficina de Administración, para poder utilizar las piscinas cuando no estén acompañados por el residente.

Los residentes no pueden ser considerados "invitados" de otro residente bajo ninguna circunstancia mientras se encuentren en las áreas comunes de la propiedad. Por ejemplo, si un residente invita a otro a la piscina, cada residente deberá tener su propia tarjeta válida de The Village of Kings Creek mientras se encuentre en dicha área. Si un residente no presenta su tarjeta válida de VKC cuando sea solicitada por un guardia u otro representante autorizado de la Asociación, se le pedirá que se retire del área. Todos los invitados deben estar acompañados por un residente que tenga una tarjeta válida de VKC mientras utilicen la piscina u otras áreas comunes. Los invitados no acompañados por un residente con tarjeta de identificación válida deberán contar con un pase de visitante temporal para poder acceder a la piscina. El pase temporal para la piscina solo se puede obtener en la Oficina de Administración de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., y los sábados de 9:00 a.m. a 12:00 p.m., presentando una identificación con foto (como la licencia de conducir) del visitante y la tarjeta de identificación del residente de VKC. Cuando el invitado se presente en la piscina sin estar acompañado, deberá mostrar al guardia el pase temporal y su identificación personal válida (licencia de conducir u otra identificación gubernamental). No se permiten fiestas, alimentos ni bebidas alcohólicas en las áreas de la piscina.

IMPRESOS: Está estrictamente prohibido colocar o pegar volantes, anuncios de bienes raíces, panfletos, materiales impresos, anuncios comerciales, declaraciones por escrito, cartas, etc. (ya sea por razones políticas o por cualquier otro motivo), en cualquier vehículo estacionado dentro de la comunidad o sobre las áreas comunes, incluyendo la placa con el número de unidad ubicada junto a la puerta de entrada.

INSTALACIONES RECREATIVAS: Las áreas o instalaciones recreativas dentro de la propiedad del Condominio serán de uso exclusivo para los residentes del Condominio, sus familias, huéspedes e invitados, con excepción de los gimnasios, que son únicamente para el uso de los residentes. Todo huésped o invitado deberá estar acompañado por el residente cuando haga uso de las instalaciones recreativas, excepto en los gimnasios, donde no se permiten invitados bajo ninguna circunstancia. Si un invitado no está acompañado por el residente, deberá obtener un pase en la Oficina de Administración y llevarlo consigo, junto con una identificación con foto (como la licencia de conducir), mientras se encuentre en las instalaciones recreativas. Se requiere que los residentes porten consigo, en todo momento, su tarjeta válida de identificación de VKC mientras estén en estas áreas.

La Oficina Administrativa alquila a los residentes el espacio de las salas de fiestas de la Casa Club por una tarifa fija y un depósito reembolsable. El residente que obtenga el uso exclusivo de la Casa Club deberá pagar una suma equivalente al costo de dicho uso, además de cualquier monto adicional que la Junta Directiva considere razonable para efectos de limpieza. También podrá requerirse al propietario o residente un depósito de seguridad en la Oficina Administrativa, cuya cantidad será determinada por dicha Oficina según sea necesario para cubrir posibles daños y gastos de limpieza. El residente, además, exonerará a la Asociación de toda responsabilidad o culpa por cualquier reclamo que pudiera surgir del uso de las instalaciones recreativas y que resulte de negligencia y/o actos intencionales por parte del residente, su familia, huéspedes o invitados.

Los residentes serán responsables de dejar en orden y limpias todas las instalaciones recreativas después de su uso.

Los residentes pueden disfrutar de 6 canchas de tenis iluminadas y 5 canchas iluminadas de squash o racquetball, ubicadas detrás del edificio de la Asociación Maestra. Las canchas pueden ser reservadas llamando a la oficina del Pro Shop. Para poder hacer una reservación, es obligatorio presentar la tarjeta válida de identificación de VKC.

JACUZZIS: Los jacuzzis están absolutamente y terminantemente prohibidos en las unidades, con excepción de las Unidades Ejecutivas, las cuales están adecuadamente preparadas para la instalación de un jacuzzi.

LAVADORAS/SECADORAS. El sistema de plomería y de rejillas de ventilación en la cocina y/o baño no permite la instalación de máquinas de lavar o secar en las unidades habitacionales, con excepción de los Modelos Ejecutivos, los cuales están diseñados para tener este tipo de electrodomésticos. No se permite instalar lavadoras en las demás unidades. La Asociación tomará cualquier acción legal necesaria con el fin de lograr el cumplimiento de esta regulación.

LAVANDERIAS, CUARTOS DE. Cada edificio de tamaño grande cuenta con dos cuartos de lavandería en cada piso. Los edificios pequeños disponen de un cuarto de lavandería por piso. Las lavadoras y secadoras funcionan con tarjeta. El mantenimiento de las lavadoras y secadoras está a cargo de una compañía independiente. Por lo tanto, cualquier tipo de avería o mal funcionamiento debe ser reportado a la Oficina Administrativa.

Está prohibido teñir cualquier tipo de ropa en las lavadoras. Asimismo, la ropa teñida en la bañera o en el lavamanos no debe secarse en las secadoras de la propiedad. Los usuarios deben estar atentos al ciclo de lavado y secado para retirar la ropa en cuanto la máquina termine, permitiendo así que otros residentes puedan hacer uso de los equipos. Los residentes tienen derecho a retirar la ropa de la lavadora o secadora si el dueño no la ha retirado al finalizar el ciclo, y colocarla sobre la mesa correspondiente.

Por consideración a los residentes que viven junto a los cuartos de lavandería, no se permite el uso de las máquinas antes de las 7:00 a.m. ni después de las 10:00 p.m. Los grifos en las lavanderías solo pueden ser utilizados por los empleados de la Asociación y exclusivamente para el uso de las lavadoras. No se permite desechar comida o basura en los cestos ubicados en las lavanderías, ya que esto atrae cucarachas y roedores. Está permitido desechar anuncios y volantes publicitarios que se reciben semanalmente por correo.

LOSAS: _(ver "Pisos, instalación de...")

MASCOTAS (ANIMALES): Ni los residentes ni sus invitados pueden tener o traer mascotas a la unidad ni a ninguna de las áreas comunes de la propiedad, con excepción de pajaritos pequeños, peces y un (1) gato por unidad, los cuales deben permanecer dentro de la unidad en todo momento. No se permitirá que ninguna mascota cause molestias a los demás residentes. Si una mascota resulta ser una molestia o representa un peligro para la comunidad, la Junta Directiva se reserva el derecho de exigir que dicha mascota sea retirada de la propiedad. Los gatos que se encuentren en las áreas exteriores de la propiedad serán removidos. No se permite dejar comida en el exterior para animales callejeros o salvajes (como patos, cotorras, etc.). Cualquier plato con comida o agua que se encuentre será desechado por el personal de mantenimiento.

1. SE PROHÍBE TERMINANTEMENTE TENER PERROS.

Esta regla será aplicada rigurosamente, sin excepción alguna, y se hará cumplir incluso si es necesario acudir a acciones judiciales. NO SE PERMITE LA VISITA DE PERROS A LA PROPIEDAD EN NINGÚN MOMENTO Y BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA. El residente que incurra en esta violación recibirá una multa por cada día que el perro se encuentre en la propiedad.

2. SOLO SE PERMITE UN GATO POR APARTAMENTO.

No se permite que los gatos salgan fuera de las unidades habitacionales. Los gatos que se encuentren en los estacionamientos o en las áreas comunes de la propiedad serán retirados inmediatamente. Cualquier propietario que infrinja esta disposición —ya sea caminando o cargando al animal en brazos dentro o en las inmediaciones de cualquiera de las áreas comunes— estará sujeto a una multa de \$100.00 por cada infracción.

3. PECES Y ANIMALES DE PLUMAJE.

Se permite mantener dentro del apartamento pequeñas aves enjauladas (tipo de mascotas familiares), tales como periquitos, jilgueros y loritos australianos, así como peces de colores, tropicales y similares, siempre sujetos a las estipulaciones de la Declaración. Está prohibido tener aves grandes y ruidosas, tales como cotorras, guacamayos y papagayos.

MOTOCICLETAS Y CUBIERTAS PARA MOTOCICLETAS: No se permite el uso de motocicletas dentro de la propiedad del Condominio, excepto con el propósito exclusivo de entrar o salir del mismo. No se debe acelerar el motor de las motocicletas dentro de la propiedad, y todas las motocicletas deben estar equipadas con un silenciador en buen estado de funcionamiento. Está terminantemente prohibido: Estacionar motocicletas en los espacios contiguos a los edificios; Ingresar o estacionarlas dentro de un edificio y/o patio interior; o Guardarlas dentro de los apartamentos. Por orden del Departamento de Bomberos, las motocicletas deben estacionarse a una distancia mínima de 15 pies (4.5 metros) de los edificios. Se permite cubrir las motocicletas con una lona, siempre y cuando: Sea del tamaño específico para la motocicleta, Esté en buen estado, Y sea de color gris o negro.

MUDANZA, HORAS DE: Las horas permitidas para realizar mudanzas son de lunes a Viernes de 8:00am a 6:00pm y los sábados, de 9:00 a.m. a 6:00 p.m. No se permiten mudanzas los domingos ni en días feriados. Los pases o permisos de mudanza son emitidos única y exclusivamente por la Oficina Administrativa, el mismo día de la mudanza. Es obligatorio presentar un depósito en efectivo antes de mudarse, ya sea para ingresar o salir de la propiedad. El residente que se muda debe hacer los arreglos necesarios para realizar su mudanza únicamente en la fecha indicada en el pase de mudanza. Si la fecha del pase no coincide con el día de la mudanza, no se permitirá realizar la misma sin un pase actualizado. Los residentes que se muden fuera de la propiedad o que vayan a mudarse a

vivir dentro del Condominio deben notificar a la Oficina Administrativa la fecha exacta de la mudanza, con el fin de obtener el permiso correspondiente. No se permitirá el traslado de muebles ni de objetos domésticos los días domingos.

MUDANZAS - DEPOSITO REEMBOLSABLE: Se exige un depósito reembolsable para todas las mudanzas. Este depósito es obligatorio tanto para los residentes que se mudan fuera de la propiedad como para aquellos que se mudan dentro de la propiedad. El depósito reembolsable es de \$100.00 en efectivo, los cuales serán devueltos una vez se haya realizado una inspección de las áreas comunes y se confirme que: No se ha causado ningún daño a los elementos comunes, y Todas las regulaciones han sido cumplidas.

NIÑOS: Los niños menores de doce (12) años deben estar, en todo momento, bajo la supervisión de un adulto (mayor de 18 años) cuando se encuentren en las áreas comunes, en especial en las piscinas. Los niños pequeños solo deben jugar en el parque contiguo al Edificio Comunitario de la Asociación Maestra y siempre bajo la supervisión de un adulto. No se permite a los niños: Jugar con pelotas, Usar patines de ruedas o de cuchillas, Andar en bicicleta o en patinetas en los pasillos, caminos, patios interiores, elevadores, vestíbulos, escaleras, ni en áreas similares de la propiedad del condominio. Está estrictamente prohibido practicar fútbol, béisbol (juego de pelota) o cualquier otro tipo de juego en las zonas verdes entre los edificios, en las áreas de parqueo o en el área paralela al canal. Los propietarios son responsables de la reparación o reemplazo de cualquier daño causado a las áreas comunes, así como de actos de vandalismo cometidos por sus hijos, por los hijos de sus inquilinos o de visitantes de su apartamento. Se consideran actos de vandalismo los siguientes: Orinar o defecar en los elevadores o lavanderías, Dañar los muebles del patio, Rayar o pintar grafitis en las paredes de los edificios, Dejar comida o basura en los basureros de las lavanderías o en los pasillos, Abandonar la basura fuera del cuarto de desechos, entre otros. Los niños no deben causar daño ni deterioro a la propiedad de ninguna forma. Está prohibido dejar bicicletas estacionadas dentro de los pasillos de los edificios u otras áreas comunes.

NUMERO DE RESIDENTES QUE SE PERMITEN EN LAS UNIDADES: En una unidad de un (1) dormitorio solo pueden residir un máximo de dos (2) personas, incluyendo niños menores de edad y bebés. En una unidad de dos (2) dormitorios se permite un máximo de cuatro (4) personas, también incluyendo niños menores de edad y bebés. Una persona embarazada puede alquilar un apartamento. Sin embargo, una vez nacido el bebé, este será considerado una persona adicional. Si el número total de personas que residen en la

unidad, incluyendo al recién nacido, excede el límite permitido según el tamaño del apartamento, se le solicitará a la familia que se mude a una unidad acorde a la reglamentación vigente.

NUMERO DE VEHICULOS QUE SE PERMITEN POR APARTAMENTO: Solo se permite un (1) vehículo por persona, y el mismo debe estar registrado a nombre de dicha persona.

OBSTRUCCIONES: Las entradas, aceras o veredas, estacionamientos, caminos, pasajes, patios interiores, jardines, elevadores, vestíbulos, corredores, pasillos y escaleras no deben ser obstruidos bajo ninguna circunstancia. Por ejemplo, no está permitido colocar alfombras, letreros, adornos festivos, plantas, ropa tendida, rollos de alfombra, losas u otros materiales relacionados con reparaciones dentro de los pasillos o corredores. Está prohibido utilizar los vestíbulos, entradas, corredores, escaleras u otras áreas similares de la propiedad del condominio como sitios de almacenamiento. En ningún momento, y bajo ninguna razón, se permite que ningún tipo de vehículo obstruya las entradas de los edificios ni el acceso a espacios de estacionamiento. Absolutamente nada puede almacenarse en las áreas comunes, tales como pasillos, elevadores, escaleras, zonas de estacionamiento O cualquier otra área compartida del condominio.

OLORES NOCIVOS: Ningún tipo de olor nocivo o inusual podrá originarse en tal cantidad que se filtre a otros apartamentos causando molestias o repugnancia a los propietarios o residentes de otras unidades. Los olores normales de cocina, generados de manera razonable y habitual, no se considerarán una infracción a esta regulación.

REGULACIONES DE PARQUEO

Es responsabilidad exclusiva del Residente informar a sus Invitados sobre las Reglas y Reglamentos de la Asociación del Condominio, en particular en lo que respecta a las Regulaciones de Estacionamiento y, específicamente, a las normas relacionadas con el Estacionamiento de Invitados y Vehículos Comerciales.

PARQUEO: Los Residentes tienen la responsabilidad de informar detalladamente a sus invitados sobre los requisitos establecidos en las Regulaciones, especialmente aquellos que aplican al estacionamiento de vehículos dentro de la comunidad. Se debe prestar especial atención a las normas que regulan el estacionamiento de vehículos comerciales.

1. PERMISO DE PARQUEO PARA RESIDENTES. Permisos de Parqueo para Residentes

Como se mencionó anteriormente, para efectos de estas Regulaciones, se considera “Residente” a toda persona registrada en la Oficina Administrativa y aprobada por la Asociación para vivir en la comunidad durante todo el año (12 meses), ya sea como propietario o como inquilino. Todo vehículo perteneciente a residentes que vivan en la propiedad del Condominio debe tener un “Permiso de Parqueo de Residente”, el cual consiste en una etiqueta roja numerada que debe adherirse, por razones de seguridad, en la parte trasera del vehículo. Para mayor protección, la etiqueta será colocada por el personal autorizado de la Oficina Administrativa en la ventana trasera del automóvil. Únicamente las personas clasificadas como “Residentes” tienen derecho a recibir esta etiqueta. Los propietarios que no residan en la propiedad no recibirán el Permiso de Parqueo de Residente, pero podrán obtener un Permiso Temporal de Parqueo de Residente si desean permanecer en la propiedad por más de tres (3) noches consecutivas. A los residentes con placas (chapas) temporales, licencia de conducir temporal o registro vehicular temporal se les emitirán pases temporales. Límite de Vehículos y Requisitos Se permite solo un vehículo por residente. Para obtener el permiso, el residente debe presentar: Licencia de conducir vigente de la Florida, Registro del vehículo de la Florida a su nombre, Matrícula del vehículo de la Florida al día, Depósito Reembolsable. El residente debe pagar un depósito de \$25.00 al recibir el Permiso de Parqueo de Residente. Este depósito será reembolsado al devolver la etiqueta en caso de: Venta del vehículo, Mudanza fuera de la propiedad. Si el residente no devuelve la etiqueta, perderá el depósito. En caso de olvidarse de retirarla antes de vender, regalar o entregar el vehículo, también perderá el depósito y deberá pagar otros \$25.00 para obtener una nueva etiqueta. Requisitos en caso de reemplazo del vehículo

Si el residente cambia de vehículo y no devuelve la etiqueta anterior, deberá presentar documentación que justifique la pérdida de la misma, según corresponda: Vehículo vendido o regalado: Presentar una foto del vehículo mostrando que la etiqueta fue removida o destruida Confirmar que se trata del mismo vehículo (color, modelo, año, etc.) Vehículo entregado a concesionario o financiera: Carta de la empresa en papel membretado confirmando que el vehículo tenía la etiqueta Pérdida total por accidente: Carta de la aseguradora indicando que no fue posible recuperar la etiqueta Reposición por banco o compañía financiera: Comprobante de la empresa que realizó la recuperación del vehículo

Si no se entrega la etiqueta anterior bajo estas circunstancias, el residente deberá pagar un nuevo depósito de \$25.00 reembolsable para obtener otra. Requisitos antes de mudanza Antes de poder obtener un permiso de mudanza, el residente debe quitar y devolver la etiqueta de Permiso de Parqueo de Residente a la Oficina Administrativa.

Si es necesario, se podrá emitir un Permiso de Parqueo de Residente Temporal, el cual permitirá al residente estacionar su vehículo en los espacios designados hasta el día de la mudanza.

2. PERMISOS DE PARQUEO TEMPORARIOS PARA RESIDENTES e INVITADOS. En el caso de que un Residente utilice un vehículo diferente al que tiene asignado el Permiso de Parqueo de Residente (por ejemplo, si el vehículo está en el taller o ha adquirido uno nuevo), deberá solicitar en la Oficina Administrativa un Permiso Temporal de Parqueo de Residente.

Si dicho permiso caduca antes de lo previsto, el Residente deberá solicitar una prórroga en la Oficina Administrativa. Todo vehículo con un Permiso Temporal de Residente vencido que se encuentre estacionado en la propiedad será remolcado sin previo aviso y a costo del propietario del vehículo. Los invitados que necesiten permanecer más de tres (3) días utilizando los espacios de estacionamiento para visitantes (Guest) deberán acudir a la Oficina Administrativa para obtener un Permiso Temporal de Invitado por el número de días requeridos. Cualquier vehículo de invitado con permiso temporal vencido será remolcado de la propiedad sin previo aviso y a costo del propietario.

3. ESPACIOS DE PARQUEO DE RESIDENTES; CUBIERTAS DE AUTOS. Los vehículos que tengan la etiqueta de Permiso de Parqueo de Residente solamente están permitidos para estacionarse entre las líneas amarillas. Cualquier vehículo que no tenga dicha etiqueta y se estacione en un espacio sin líneas amarillas será remolcado de la propiedad sin previo aviso y a costo del dueño del vehículo.

En ningún momento ni por ninguna razón se permite obstruir el tránsito en las zonas de estacionamiento ni parquear sobre el césped. Ni a los residentes ni a los huéspedes o invitados se les permite cubrir el auto, SUV, camión o furgoneta mientras dichos vehículos estén estacionados en la propiedad.

4. AREAS DE PARQUEO PARA HUESPEDES/INVITADOS; CUBIERTAS DE AUTOS. Los invitados de residentes de La Villa de Kings Creek están permitidos a parquearse en la propiedad por no más de tres (3) noches consecutivas durante un período de treinta (30) días en el parqueo para invitados, sin haber obtenido un pase de parqueo temporal para invitados y sin que sus vehículos sean remolcados. A las 12:00 de la noche de la tercera noche de parqueo, se les colocará un “Aviso” en la ventanilla del lado del conductor del auto, recordándoles que si continúan parqueando en la propiedad sin permiso, el auto será remolcado sin más aviso y a costo del dueño.

Una vez puesto el aviso en la ventanilla, el invitado debe hacer una de dos cosas:

- No parquear más en la propiedad en ningún espacio para autos,
- O bien obtener de la Oficina Administrativa un pase de parqueo temporal para invitados.

Dejar de parquear en la propiedad o dejar de obtener un pase temporal para invitados resultará en que el auto sea remolcado sin más avisos y a costo del dueño.

Un invitado que se parquee por más de tres (3) noches consecutivas durante un período de treinta (30) días no se le permitirá seguir parqueándose en la propiedad del condominio y se le pedirá que se registre en la Oficina Administrativa como un inquilino de la unidad que visita. Si el invitado se niega a registrarse, no se le permitirá parquearse en la propiedad. Los invitados deben utilizar únicamente las áreas de parqueo designadas para invitados (“GUEST”) en toda la propiedad del condominio. Los huéspedes pueden parquear en la propiedad por solo tres noches consecutivas dentro de un período de 30 días sin riesgo de que les remolquen el auto y sin necesidad de un permiso de estacionamiento para huéspedes. A la tercera noche, se les colocará un aviso en la ventanilla del conductor recordándoles que si continúan parqueando sin permiso, el auto será remolcado sin más aviso y a costo del dueño. En este caso, el huésped debe obtener un permiso de parqueo temporal en la Oficina Administrativa o retirar el vehículo de la propiedad.

A los huéspedes solo se les permite parquear en los espacios marcados como “GUEST” y en ningún otro lugar. Los vehículos que no tengan el permiso de invitados y que se encuentren estacionados en espacios reservados para residentes serán considerados “vehículos no identificados” y serán remolcados de la propiedad sin previo aviso y a costo

del dueño. Si un vehículo con permiso de parqueo de huésped se encuentra estacionado en un espacio reservado para residentes, se le dará un aviso final con un plazo de 24 horas para mover el vehículo a un espacio marcado como "Guest" (invitado). Si después de esas 24 horas el vehículo sigue mal estacionado en un espacio de residentes, será remolcado sin más avisos y a costo del dueño. Vehículos con permisos de estacionamiento para residentes, ya sean permanentes o temporales, estacionados en espacios de invitados recibirán un aviso de 24 horas para mover el vehículo a un espacio de residentes. Si después de ese tiempo no lo hacen, el vehículo será remolcado sin más avisos y a costo del dueño.

Las áreas de parqueo para invitados no pueden estar obstruidas en ningún momento. Vehículos que obstruyan dos espacios para invitados o residentes serán remolcados sin previo aviso y a costo del dueño. Los invitados que necesiten visitar por más de tres días en las áreas para invitados (Guest) deben acudir a la oficina para recibir un permiso por los días que necesiten. Un carro con permiso temporal de invitado expirado o caducado será remolcado de la propiedad sin aviso alguno y a costo del dueño. Los pases temporeros para invitados caducarán a la medianoche (12:00 a.m.) de la fecha que aparece escrita en el permiso. El residente debe acudir a la Oficina Administrativa y solicitar un permiso de parqueo temporal para sus huéspedes que planeen alojarse por más de una noche. A cada miembro de la familia inmediata del residente (hijos, padres, hermanos, etc.) se le permite alojarse por un máximo de 30 días dentro de un período de 12 meses. A las amistades del residente se les permite visitar un máximo de 14 días dentro de un período de 12 meses. Si un huésped excede el período de su estadía, dicho huésped será considerado un "inquilino" según el Artículo VII de las enmiendas a las Regulaciones de la Asociación.

Ni a residentes, ni a huéspedes o invitados se les permite cubrir el auto, SUV, camión o furgoneta mientras dichos vehículos estén estacionados en la propiedad. El residente de la unidad, ya sea dueño o inquilino, está obligado a ocupar la unidad junto con su(s) invitado(s) durante la visita. No se permite que los invitados pasen la noche o hagan visitas prolongadas en ausencia del residente, ni que ocupen unidades desocupadas. No se otorgarán permisos de parqueo temporeros si la unidad está desocupada o si el residente está de viaje o ausente por cualquier motivo. Es responsabilidad y obligación exclusiva del residente informar a sus invitados, comerciantes y huéspedes sobre los requisitos de las regulaciones de parqueo de la comunidad. El residente también tiene la obligación de asegurarse de que sus huéspedes o invitados cumplan con estas regulaciones. La Oficina Administrativa no tiene esa obligación ni responsabilidad.

5. VEHICULOS COMERCIALES. Se entiende por vehículos de uso comercial cualquier vehículo que exhiba una placa o matrícula comercial, y/o muestre algún letrero impreso, y/o contenga equipo comercial, cajas de herramientas, materiales, o cualquier otro elemento

que, razonablemente, permita considerar dicho vehículo como de uso comercial conforme a la definición comúnmente aceptada.

Los vehículos comerciales incluyen, pero no se limitan a: camiones, camionetas y furgonetas que tengan anuncios, pinturas, dibujos, rótulos u otro tipo de letreros comerciales visibles; que exhiban chapas o matrículas comerciales; o que transporten visiblemente maquinaria, herramientas, materiales de construcción, cajas, u otros implementos relacionados con actividades comerciales. También se consideran comerciales las furgonetas de carga (aquellas que no tienen ventanas en la parte trasera), con o sin anuncios visibles. Todo vehículo con más de cuatro llantas será igualmente clasificado como vehículo comercial.

Además, cualquier tipo o modelo de automóvil, camión, camioneta o furgoneta que tenga letreros magnéticos o plásticos, o que cubra o haya cubierto letreros o anuncios comerciales, será considerado un vehículo comercial, incluso si el rótulo no está permanentemente adherido.

Restricciones y Permisos - Ningún vehículo comercial puede permanecer dentro de la propiedad en ningún momento ni por ninguna razón sin haber obtenido previamente un Pase Comercial en la Oficina Administrativa. La Asociación se reserva el derecho de remolcar cualquier vehículo comercial que se encuentre en la propiedad sin dicho pase, el cual debe estar colocado en el tablero del vehículo, en la ventana delantera del lado del conductor.

Únicamente a los vehículos comerciales que hayan obtenido el Pase Comercial se les permitirá permanecer estacionados en la propiedad de lunes a sábado, entre las 8:00 a.m. y las 6:00 p.m. Después de las 6:00 p.m., solo podrán ingresar vehículos comerciales en casos de emergencia.

Domingos y Días Feriados - No se permite realizar ningún tipo de trabajo de construcción o reparación —incluyendo remodelaciones dentro de unidades— los domingos ni durante los días feriados. Los vehículos comerciales tienen prohibida la entrada a la propiedad los domingos y días feriados, salvo en situaciones de emergencia.

La Administradora de la Propiedad o el Guardia de Seguridad (siguiendo las instrucciones administrativas) son las únicas personas autorizadas para determinar si una situación constituye una emergencia durante domingos o días feriados. Si se detecta un vehículo comercial estacionado en la propiedad en esos días, sin Pase Comercial, será remolcado inmediatamente a costa del propietario o responsable. Los residentes que enfrenten una emergencia durante un domingo o día feriado deben obtener autorización previa de la

Administradora o del Guardia de Seguridad (en caso de que la Administradora no esté disponible) antes de permitir el ingreso de cualquier vehículo comercial.

Normas de Estacionamiento - Los vehículos comerciales no pueden obstruir entradas ni espacios de estacionamiento. En caso de hacerlo, serán remolcados de inmediato, sin previo aviso, y el costo correrá por cuenta del dueño o responsable. Si un residente utiliza su vehículo personal (aunque tenga permiso de residente) para transportar maquinaria, herramientas o materiales de construcción visibles desde el exterior, dicho vehículo será considerado como comercial y deberá contar con un Pase Comercial emitido por la Oficina Administrativa. Si no lo tiene colocado correctamente en la ventana delantera, del lado del conductor, el vehículo podrá ser remolcado sin previo aviso y a expensas del propietario.

Invitados, Visitantes y Vehículos de Autoridades - Los invitados o visitantes que lleguen en un vehículo comercial deben presentarse en la Oficina Administrativa para obtener un Pase Comercial antes de ingresar o estacionarse en la propiedad. Estos vehículos deben cumplir con las mismas regulaciones de parqueo que aplican a todos los vehículos comerciales. El incumplimiento de esta norma conllevará al remolque del vehículo sin previo aviso y a costo del propietario. Los vehículos patrulleros de la policía que se encuentren en la propiedad por razones de servicio no serán considerados vehículos comerciales bajo este reglamento. Sin embargo, si un oficial visita a un residente de forma personal o social, deberá cumplir con las regulaciones de parqueo de la comunidad, incluyendo la obtención del Pase Comercial durante las horas permitidas. En caso de que un residente utilice un vehículo oficial de la policía u otra agencia, tiene derecho a estacionarse en la propiedad, obtener un Permiso de Parqueo de Residente y usar los espacios asignados para “Residentes”.

6. PASES COMERCIALES. Antes de ingresar y estacionarse en la propiedad, toda persona que conduzca un vehículo comercial debe, obligatoriamente, detenerse primero en la Oficina Administrativa para obtener un Pase Comercial, el cual le permitirá estacionarse dentro del recinto. Esta norma aplica a cualquier individuo que venga a la propiedad a realizar algún tipo de trabajo, así como a amistades o familiares de los residentes que lleguen de visita en un vehículo considerado comercial.

Con el Pase Comercial, los conductores podrán estacionarse tanto en los espacios marcados como “Guest” como en los espacios marcados “Resident”. El Pase Comercial puede obtenerse en la Oficina Administrativa en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., y los sábados de 9:00 a.m. a 12:00 p.m. Los vehículos comerciales que necesiten

ingresar a la propiedad después de las 12:00 p.m. los sábados deberán comunicarse con el Guardia de Seguridad, quien podrá otorgar el Pase Comercial correspondiente.

No se emiten Pases Comerciales los domingos ni en días feriados, salvo en casos de emergencia debidamente justificados, según lo indicado anteriormente.

Es responsabilidad del residente asegurarse de que cualquier empresa o individuo que se dirija a su unidad en un vehículo comercial obtenga el Pase Comercial en la Oficina Administrativa. Cualquier vehículo comercial que se estacione en la propiedad sin el Pase Comercial será remolcado sin previo aviso y a costa del propietario del vehículo.

7. CAMIONES Y CAMIONETAS DE MUDANZAS O DE REPARTO. Las horas permitidas para mudanzas son de 8:00 a.m. a 6:00 p.m., de lunes a viernes y de 9:00am a 6:00pm los sábados. No se permiten mudanzas los domingos ni los días feriados bajo ninguna circunstancia. El residente que planea mudarse debe coordinar su mudanza para realizarla únicamente en la fecha indicada en el Pase de Mudanza. Si la fecha del pase no coincide con el día de la mudanza, no se le permitirá efectuar la misma. Todos los residentes que se muden fuera o dentro de la propiedad deben notificar a la Oficina Administrativa con anticipación para obtener el permiso correspondiente.

Los vehículos de mudanza no pueden permanecer dentro de la propiedad después de las 6:00 p.m. Aquellos que permanezcan en la propiedad más allá de ese horario serán remolcados a costo del dueño o la persona responsable. Las camionetas de mudanza y demás vehículos utilizados para la entrega de bienes o servicios relacionados con mudanzas deben obtener un Pase de Mudanza el mismo día de la mudanza, en la Oficina Administrativa, en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., y los sábados de 9:00 a.m. a 12:00 p.m. **NO SE EMITEN PASES DE MUDANZA LOS DOMINGOS NI LOS DÍAS FERIADOS.** Todo vehículo que no cuente con el Pase de Mudanza será remolcado de la propiedad sin previo aviso y a costa del dueño.

Previo a la mudanza, el residente está obligado a retirar las etiquetas de Permiso de Parqueo de Residente de su vehículo y devolverlas a la Oficina Administrativa. Esto es un requisito indispensable antes de obtener el Pase de Mudanza. En caso necesario, se le podrá otorgar al residente un Permiso de Parqueo Provisional, el cual le permitirá estacionar su vehículo en los espacios designados para residentes hasta el día de su mudanza.

No está permitido el ingreso de camiones tipo rastra o vehículos con más de seis llantas dentro de la propiedad. Si se contrata este tipo de vehículo para una mudanza, deberá estacionarse en la vía pública, y los bienes deberán ser transportados a pie hasta la unidad. Además, los camiones de mudanza no pueden obstruir las entradas a los edificios, ni los espacios de estacionamiento, ni estacionarse en reversa hacia las entradas, ni sobre el

césped durante la carga o descarga de mercancías. Las camionetas de mudanza deben estacionarse con la parte frontal hacia el bloque amarillo, en el espacio de estacionamiento más cercano al punto de entrega, para realizar sus maniobras de carga o descarga.

Por razones de diseño y restricciones estructurales, no se permite el ingreso de unidades portátiles de mudanza tipo "PODS" dentro de los límites de la propiedad. La seguridad interna del condominio se reserva el derecho de solicitar identificación al personal de entrega, conductores de camiones o camionetas, hayan o no obtenido previamente un Pase Comercial o de Mudanza.

Todos los camiones de mudanza deben obtener un Pase Provisional el mismo día de la mudanza, en la Oficina Administrativa, antes de iniciar el traslado de artículos hacia o desde la unidad. Además, se requiere un depósito reembolsable de \$100 (en efectivo) como garantía para cubrir posibles daños a las áreas comunes durante el proceso de mudanza.

8. VEHÍCULOS PESADOS O DE MAYOR TAMAÑO. No se permite estacionar dentro de la propiedad del condominio ningún vehículo que exceda en longitud la línea divisoria amarilla de los espacios de estacionamiento o que posea una cabina de más de seis pies. Los vehículos de gran tamaño que incumplan con esta norma estarán sujetos a ser remolcados a costo del propietario.

9. PLACAS / MATRÍCULAS / CHAPAS DE VEHÍCULOS. Todo vehículo estacionado dentro de la propiedad del condominio debe tener placas válidas y al día, emitidas por el Estado. Los vehículos sin placas o con placas vencidas estarán sujetos a ser remolcados sin previo aviso.

10. VEHÍCULOS INOPERANTES, ABANDONADOS O ESTACIONARIOS. Los vehículos que no puedan moverse por sus propios medios no pueden permanecer dentro de la propiedad del condominio. Vehículos inoperantes, abandonados o que permanezcan estacionados sin uso por largos períodos serán considerados no permitidos y estarán sujetos a ser removidos por grúa a expensas del dueño. En ningún momento se permitirá que un vehículo permanezca montado sobre gatos hidráulicos o cualquier tipo de soporte. Estos vehículos también serán remolcados. Asimismo, cualquier vehículo con llantas desinfladas (ponchadas) deberá ser reparado de inmediato; el incumplimiento con esta disposición será motivo suficiente para que el vehículo sea remolcado a costa del propietario.

11. VEHÍCULOS DAÑADOS. Cualquier vehículo estacionado en la propiedad que presente daños visibles en la carrocería —incluyendo pintura deteriorada, vidrios rotos o daños extensos causados por accidentes, vandalismo u otras razones— recibirá una notificación escrita que permitirá su permanencia por un período máximo de 48 horas. Pasado ese plazo, el vehículo deberá ser retirado de la propiedad o será remolcado a costo del propietario, a menos que se haya tramitado un pase especial en la Oficina Administrativa.

12. ALARMAS DE AUTOMÓVILES. Las alarmas de vehículos motorizados deben mantenerse en correcto estado de funcionamiento. Esta normativa aplica tanto a los Residentes/Propietarios de esta comunidad como a cualquier Invitado(s) que visiten esta comunidad.

NO SE TOLERARÁ EL USO ABUSIVO DE ALARMAS CON SONIDOS CONTINUOS, YA QUE CONSTITUYE UNA MOLESTIA PARA LOS DEMÁS RESIDENTES DE ESTA COMUNIDAD. A continuación, se detallan las regulaciones sobre el uso de alarmas de automóviles:

(a) Las alarmas deben ser reparadas si suenan más de dos veces al:
(i) encender el vehículo con un arrancador remoto y/o
(ii) al salir del vehículo y activar la alarma.

Si no se repara, se colocará un aviso de "Advertencia" de 2 días en el vehículo. Si después del período de advertencia de 2 días la alarma continúa sonando más de 2 veces y/o no se ha reparado la alarma, el vehículo será remolcado sin previo aviso adicional y a expensas del propietario.

(b) Si una alarma está defectuosa y suena repetidamente a intervalos cortos durante el día o la noche, y el Guardia de Seguridad no puede localizar al propietario o conductor del vehículo al tocar la puerta de su Unidad, el vehículo será remolcado sin previo aviso y a expensas del propietario, con el fin de evitar despertar a los vecinos y/o perturbar la tranquilidad de los demás Residentes de esta comunidad.

(c) Si una alarma se activa repentinamente durante más de tres (3) minutos consecutivos, el Guardia de Seguridad intentará localizar al propietario o conductor del vehículo tocando la puerta de su Unidad, y este deberá apagarla de inmediato. Si este incidente vuelve a ocurrir, no habrá nueva advertencia por parte del Guardia, y el propietario o conductor del vehículo deberá retirarlo de la Propiedad de inmediato; de lo contrario, el vehículo será remolcado sin nueva advertencia y a expensas del propietario o conductor, y no se le permitirá volver a estacionar en la Propiedad hasta que el problema haya sido corregido.

(d) Si la alarma que se activa pertenece a un vehículo no identificado estacionado en la Propiedad, y el Guardia de Seguridad no puede localizar al propietario o conductor del mismo, el vehículo será remolcado sin previo aviso y a expensas del propietario.

13. VEHÍCULOS ESTACIONADOS EN REVERSA. Con el fin de evitar daños al medio ambiente y prevenir que los gases del escape ingresen por las ventanas de las unidades, solo se permite estacionar con la parte frontal del vehículo hacia el bloque. Todo vehículo estacionado en reversa estará sujeto a ser remolcado.

14. VEHÍCULOS ESTACIONADOS SOBRE EL CÉSPED O JARDINES. Queda estrictamente prohibido estacionar sobre cualquier área de césped o jardín. Cualquier vehículo que incumpla esta norma será remolcado de inmediato, sin previo aviso y a costa del propietario o la persona responsable.

15. VEHÍCULOS DE RECREO. No se permite el estacionamiento dentro de la propiedad de ningún remolque (trailer), bote, casa rodante, jet ski o cualquier otro vehículo recreativo de gran tamaño. Los vehículos utilitarios deportivos (SUVs) no se consideran vehículos recreativos y, por tanto, no están sujetos a esta restricción.

16. VEHÍCULOS RUIDOSOS/ QUE EMITEN OLORES EXCESIVOS. No se permitirá en la Propiedad el ingreso o permanencia de vehículos con mofles ruidosos y/o que emitan olores excesivos en ningún momento. La Oficina de Administración se reserva el derecho de solicitar al Propietario de dichos vehículos que los retire de la Propiedad o que corrija la situación en un plazo de 30 días.

El incumplimiento de esta norma será motivo de remolque del vehículo a expensas del propietario. Asimismo, no se permite en ningún momento ni en ninguna área de la Propiedad del Condominio que los vehículos emitan música a alto volumen.

17. CAMIONES Y CAMIONETAS DE MUDANZAS Y REPARTO. Las camionetas de mudanzas y los vehículos utilizados para la entrega de bienes o prestación de servicios no están autorizados a bloquear áreas de estacionamiento, entradas, aceras ni a estacionarse sobre el césped. Dichos vehículos solo pueden estacionarse de frente en el espacio de estacionamiento designado más cercano al punto de entrega (exceptuando los espacios reservados para personas con discapacidad). La seguridad interna del condominio se reserva el derecho de solicitar identificación adecuada al personal a cargo de camiones o camionetas que ingresen a la propiedad, independientemente de que cuenten o no con un pase comercial o de mudanza. Los encargados de los camiones o camionetas de mudanza deberán obtener un Pase Comercial por un día en la Oficina Administrativa antes de iniciar el traslado de muebles u otros enseres hacia o desde el apartamento. Todo residente que se

mude dentro o fuera de la propiedad deberá presentar en la Oficina Administrativa un depósito reembolsable, como requisito previo para autorizar la mudanza.

18. PERMISO DIARIO PARA VEHICULO COMERCIAL. Todo vehículo de uso comercial que ingrese a la propiedad para realizar cualquier tipo de trabajo o reparación en una unidad habitacional deberá presentarse previamente en la Oficina Administrativa para obtener un Permiso Comercial Provisional diario, el cual le permitirá estacionarse dentro de la propiedad mientras se lleva a cabo el servicio o reparación correspondiente. Cualquier vehículo utilizado para realizar trabajos en una unidad habitacional que no exhiba dicho Pase Comercial será remolcado de la propiedad sin previo aviso y a costo de la persona responsable.

PASILLOS Y CAMINOS: Está estrictamente prohibido obstruir los pasillos y caminos del condominio. No se permite colocar felpudos de puerta, alfombras, tapetes, muebles, rótulos, plantas, zapatos u otros objetos que puedan dificultar el paso o representar un riesgo. Tampoco se permite estacionar o dejar bicicletas, triciclos, motocicletas o motonetas en estas áreas. Está prohibido patinar, montar bicicleta o utilizar cualquier tipo de equipo motorizado en los pasillos. A los niños no se les permite jugar en los pasillos bajo ninguna circunstancia.

Asimismo, queda prohibido almacenar materiales de construcción, herramientas, equipos eléctricos o maquinaria en los pasillos. Durante las mudanzas, no está permitido dejar muebles, cajas u otros artículos en los pasillos, entradas de los edificios ni en el área de parqueo. Estas áreas deben permanecer libres y accesibles en todo momento por motivos de seguridad.

PATOS - DAR DE COMER A LOS PATOS ESTA PROHIBIDO: A los residentes les está terminantemente prohibido alimentar a los patos dentro de los límites de la propiedad. Según la Comisión de Pesca y Vida Silvestre de la Florida, es ilegal permitir que los patos Muscovy anden sueltos, ya que son considerados especies indeseables. Estas aves tienen el potencial de transmitir enfermedades, como la influenza aviar, y pueden cruzarse con especies acuáticas nativas, afectando el equilibrio ecológico.

Las poblaciones de patos Muscovy tienden a crecer rápidamente, lo cual puede generar conflictos entre vecinos, acumulación excesiva de nutrientes en los estanques y suciedad en las aceras, parqueos y entradas. Para más información sobre la liberación o reubicación de estos animales, consulte la normativa Federal bajo 50 CFR 21.25(b)(5)(i) y 50 CFR 21.54,

párrafo (c). A los residentes que sean sorprendidos alimentando a los patos se les impondrá una multa.

PATIOS INTERIORES: Los patios interiores no pueden utilizarse para fiestas sociales. Está prohibido que los residentes siembren cualquier tipo de planta en áreas comunes sin autorización escrita expresa de la Oficina Administrativa. Cualquier planta donada a las áreas comunes pasará a ser propiedad permanente del condominio.

No se permite que los niños jueguen en los patios interiores, y tanto niños como adultos tienen prohibido jugar pelota, patinar, montar bicicleta o usar monopatines ("skateboards") en estas áreas. También está prohibido servir alimentos o bebidas alcohólicas en los patios interiores.

PERSONAL DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y OFICINA: Todos los empleados del condominio, incluyendo personal de mantenimiento, limpieza y administrativos, están bajo la supervisión de la Oficina Administrativa. Cualquier solicitud de servicio que involucre a estos empleados debe contar con la aprobación previa del administrador o administradora del condominio.

PINTURA DE LAS UNIDADES: No se permite pintar los apartamentos utilizando manguera de presión. Únicamente se permite el uso de brochas o rodillos. Antes de comenzar cualquier trabajo de pintura, el residente deberá acudir a la Oficina Administrativa para entregar un depósito reembolsable y obtener un Pase Comercial que autorice el trabajo. Sin este pase y sin haber cumplido con los requisitos establecidos, no se permitirá realizar trabajos de pintura en la unidad.

PISCINAS: En The Village of Kings Creek existen cuatro piscinas: Piscina #1, #2, #3 y #4. Las Piscinas #2 y #4 cuentan con agua climatizada durante los meses de frío. La Piscina #4 está designada exclusivamente para adultos mayores de dieciocho (18) años. La Piscina #3 es una piscina olímpica en tamaño. Los baños de las Piscinas #3 y #4 están aprobados por el ADA (Ley de Estadounidenses con Discapacidades) y son accesibles para personas con discapacidades. **Horario de las piscinas:** Por nueva ordenanza del Departamento de Salud del Estado de Florida y del Departamento de Salud del Condado, el horario diario de uso de la piscina es desde el amanecer hasta el atardecer.

1. **Las piscinas son para uso exclusivo de los residentes y sus invitados.** Todo invitado debe estar acompañado por un residente, quien debe portar su **carne de**

identificación válido mientras se encuentre en el área de la piscina. Invitados **no acompañados por un residente debidamente identificado** deben obtener un **Pase Provisional** en la Oficina Administrativa y portar **identificación oficial**, como una licencia de conducir.

2. **No hay salvavidas en ninguna de las piscinas.** El uso de las mismas se realiza **bajo su propio riesgo**.
3. Es obligatorio **leer y obedecer las reglas** inscritas en cada área de piscina, **respetar los horarios** establecidos y acatar las normas por su seguridad y la de los demás.
4. **Solo se permiten dos (2) invitados por unidad.** Menores de **doce (12) años** deben estar **acompañados por un adulto residente** con **tarjeta de identificación válida** de The Village of Kings Creek.
5. **No se permiten** bicicletas, triciclos, frisbees, patines, patinetas, big wheels ni ningún objeto recreativo similar **dentro o cerca de las piscinas**. Está prohibido el uso de balsas, flotadores, botes inflables, pelotas u otros objetos que puedan molestar o poner en riesgo a otros nadadores.
6. Para respetar la tranquilidad del área, **no se permiten radios ni equipos de sonido**. Solo se aceptan radios personales **con audífonos tipo "AirPods"**.
7. **Solo los bebés** pueden usar flotadores o salvavidas dentro de las piscinas.
8. **Está estrictamente prohibido ingresar bebidas alcohólicas, comida, asadores tipo "barbecue" o cualquier aparato que represente riesgo o peligro**, incluyendo objetos de vidrio o cristal en el área de piscina.
9. **No podrán ingresar a las piscinas personas con llagas, heridas abiertas o enfermedades contagiosas.**
10. Los niños que aún usan pañales **no pueden entrar a la piscina con pañales comunes (de tela o desechables tipo "Pampers")**. Es obligatorio que utilicen **pañales especiales para piscinas**. Todos los nadadores, incluyendo los bebés, **deben vestir traje de baño adecuado**. **No está permitido nadar con ropa de calle** (camisas, pantalones, etc.); **solo se permite el uso de ropa de baño**.
11. **No se pueden retirar muebles ni equipos del área de las piscinas.**
12. **El aro salvavidas ubicado en cada piscina no es un juguete.** Está estrictamente prohibido su uso, excepto **en caso de emergencia**. Usarlo de forma incorrecta puede constituir **un delito**.

PISOS, INSTALACION DE: Ningún tipo de trabajo de construcción o de reparación, incluyendo la reparación de una unidad, está permitido los domingos y días feriados. De acuerdo con la Declaración de Condominio y las Reglas y Regulaciones de The Village of Kings Creek Condominium Association, Inc., Artículo II, Párrafo 2.05(b)(ii), se requiere la aprobación por escrito de la Asociación antes de comenzar la instalación de pisos de losas, cerámica, lajas, laminados de vinil, madera, etc., en cualquier parte de la unidad (con la excepción de los baños). Antes de instalar losas, cerámica, lajas, laminados de vinil, madera, etc., es obligatorio instalar un material absorbente o colchón de aislamiento de

sonido. La Asociación tiene el derecho de designar el tipo de material de aislamiento de sonido que se debe utilizar. La Oficina Administrativa se reserva el derecho de asignar un agente o representante para inspeccionar la instalación del piso de losa y asegurar que la misma cumpla con esta norma. Si la Asociación, después de realizar la inspección, determina que la instalación del piso no cumple con los requisitos establecidos, tendrá el derecho de exigir que se remueva el piso ya instalado. En caso de que el piso se instale sin haber obtenido previamente la aprobación escrita de la Asociación, esta, además de tomar las acciones necesarias para ejercer los derechos establecidos en la Declaración de Condominio por incumplimiento de dichas disposiciones, tiene el derecho de exigir que el propietario de la unidad cubra el piso con alfombra o que lleve a cabo la instalación de losas, lajas, cerámica, laminado de vinil, madera, etc., conforme a las especificaciones determinadas por la Asociación.

(a) REQUISITOS DE INSTALACION. Previo a comenzar la instalación de cualquier tipo de piso (lozas, lajas, saltillo, madera, vinil, etc.), el propietario del apartamento tiene la obligación de contactar a la Oficina Administrativa para notificar sus planes y completar el formulario "**Architectural Modification and Tile Installation Inspection Form**", el cual se obtiene en dicha oficina. Un depósito reembolsable de \$100 (en efectivo) es requerido antes de la instalación, con el fin de cubrir posibles daños a los elementos comunes en caso de que estos ocurran.

Una vez que se haya instalado el material absorbente de sonido e impacto (*soundproofing*), el propietario tiene la obligación de contactar a la Oficina Administrativa para que un representante o persona autorizada realice una inspección con el propósito de verificar que dicho material ha sido instalado conforme a los requisitos y estándares establecidos por la Asociación. Después de la inspección, la Asociación determinará si otorga o no la aprobación para proceder con la instalación de las lozas, pisos de madera o de vinil.

El cumplimiento de estos requisitos y estándares por parte del propietario es obligatorio y no negociable. Dichos requerimientos han sido establecidos para el beneficio y la convivencia armoniosa de todos los residentes. La Asociación se reserva el derecho de tomar las medidas legales necesarias para exigir el cumplimiento de estas normas, lo cual puede incluir el inicio de una acción civil, una solicitud de mandato judicial de desagravio, o la obtención de una sentencia de cumplimiento específico. Cualquier recurso legal será presentado ante la Corte del 11.º Distrito Judicial del Condado de Miami-Dade. En caso de fallo favorable a la Asociación, esta podrá además presentar una demanda para recuperar del propietario los gastos y honorarios legales incurridos durante el proceso. Asimismo, la Asociación podrá solicitar un embargo para garantizar el cobro de dichos gastos. Este embargo permanecerá en vigor hasta que todas las sumas adeudadas, incluyendo intereses acumulados, hayan sido pagadas en su totalidad.

(b) MATERIALES OBLIGATORIOS DE INSTALACION. La Asociación no aprobará la instalación de ningún tipo de piso, ya sea de loza, lajas, madera o cualquier otra superficie dura, sin que antes se instale material absorbente o de aislamiento de sonido ("soundproofing") que cumpla con las siguientes especificaciones: **Sound Transmission Classification (STC) de 72 o más.** Un STC de 72 o más es la medida de resistencia al traspaso de sonidos a través de los pisos y paredes de un edificio; mientras más alto sea el STC, mayor será la absorción de sonidos. También se requiere que el material tenga un **Impact Insulation Class (IIC) de 70 o más** para aislamiento de sonido de impacto.

El propietario tiene la obligación de cumplir con los requisitos de la Asociación que se aplican a la instalación del material de aislamiento de sonido e impacto antes de instalar las lozas, lajas, etc., en todas las áreas de la unidad, incluyendo el baño.

(c) OTROS REQUISITOS. Además de los requisitos mencionados, está prohibido botar basura, pedazos de lozas o cualquier otro tipo de material de construcción en cualquier parte de la propiedad, incluyendo los cuartos de basura, los basureros, los pasillos, escaleras, estacionamientos, etc.

La instalación de cualquier tipo de piso se permite únicamente de lunes a viernes de 8:00am a 6:00pm y los sábados de 9:00 A.M. a 6:00 P.M. No se permite alojar o almacenar provisionalmente ningún material o maquinaria relacionada con el trabajo en los pasillos, parqueos, escaleras o en cualquier área común de la propiedad. La preparación o labores relacionadas con la instalación (cortar las lozas, preparar la mezcla, etc.) deben hacerse dentro de la unidad únicamente. Ni los materiales de construcción, ni las maquinarias o cualquier otro equipo relacionado con la construcción pueden almacenarse en los balcones. Absolutamente nada puede permanecer en los balcones durante la noche. Las condiciones de los balcones deben cumplir con las regulaciones que se aplican a partir de las 6:00 P.M. de lunes a sábado.

El corte de la losa, ya sea a máquina o de otro modo, la mezcla de materiales o cualquier otra actividad relacionada con la instalación de losas debe realizarse dentro del recinto del apartamento y queda terminantemente prohibido utilizar los pasillos o cualquier otro sitio del elemento común para realizar el trabajo relacionado con esta instalación.

PLOMERIA, REPARACIONES: Se requiere que las empresas y los plomeros que realicen reparaciones en las unidades cuenten con una licencia ocupacional vigente. El costo de reparación por daños causados a las áreas comunes, debido a negligencia de un electricista contratado por el propietario, será responsabilidad del propietario. Se requiere un depósito devolutivo de \$100 (en efectivo) antes de la instalación, para cubrir posibles gastos en las áreas comunes en caso de que ocurra algún daño.

PUERTAS y VENTANAS DE TELA METALICA Y VENTANAS Y PUERTAS DE VIDRIO

CORREDIZAS: Únicamente se permiten los marcos de puertas y ventanas de tela metálica de aluminio plateado en las unidades del condominio. Las cortinas, persianas venecianas o verticales y celosías se consideran artículos apropiados para cubrir las puertas de vidrio corredizas y las ventanas.

Está absolutamente prohibido utilizar sábanas, toallas de baño, papel aluminio, papel periódico o artículos similares para cubrir estas puertas de vidrio corredizas y/o ventanas. Los cristales rotos en las ventanas deben ser reemplazados tan pronto como sea razonablemente posible. Las puertas de tela metálica no deben recostarse en ningún lado del balcón, ni en las paredes ni en las puertas.

RECICLAJE: Los contenedores para reciclaje se encuentran junto al Edificio A, por el lado de la entrada 7703. No hay lugar para reciclaje dentro de los edificios.

REGISTRACION DE LOS DUEÑOS E INQUILINOS NUEVOS (DE ACUERDO A EL ARTICULO VII DE LAS ENMIENDAS DE LAS LEYES DE CONDOMINIO- CONVENIOS, TRASPASOS Y

GRAVAMENES DE UNIDADES: Ningún propietario puede disponer de una unidad o del interés que tenga en una unidad, ya sea por venta, transferencia o arrendamiento, sin la aprobación previa de la Asociación. Un propietario que desee vender, transferir o arrendar su unidad debe notificar sus intenciones a la Asociación por escrito, proporcionando el nombre, la dirección y cualquier otra información referente a los compradores o arrendatarios que la Asociación requiera.

Al presentar el formulario de solicitud de la Asociación, el cual se obtiene en la Oficina de Administración, para vender, transferir el interés en la propiedad o arrendar la unidad, el propietario debe entregar a la Asociación un contrato de compraventa si está vendiendo la unidad, o un contrato de arrendamiento si está alquilando la unidad.

Cada solicitante mayor de 18 años debe pagar un honorario no reembolsable de \$150.00 por cada transferencia, a menos que los solicitantes estén legalmente casados o sean hijos menores de edad. La Asociación cobra dicho honorario para cubrir el costo de procesamiento de la solicitud. Este monto puede ser incrementado para cubrir gastos adicionales relacionados con el trámite de la Asociación al aprobar o desaprobado una solicitud, conforme a lo permitido por las enmiendas al Acta de Condominios de Florida.

El honorario de transferencia debe pagarse al momento de presentar la solicitud. La Asociación no aceptará ninguna solicitud hasta que el solicitante haya pagado el honorario en su totalidad.

Según la ley, la Asociación tiene un período específico para aprobar o desaprobar una solicitud. Este período comienza a correr cuando el solicitante ha entregado a la Asociación toda la documentación e información requerida, ha pagado los honorarios en su totalidad, ha sido entrevistado y ha tomado y aprobado un examen escrito basado en las Reglas y Regulaciones que cada solicitante debe aprobar.

Los solicitantes que sean sorprendidos haciendo trampa durante el examen serán inmediatamente desaprobados.

(a) APROBACION. Bajo la ley, la Asociación tiene un límite de 21 días, a partir de la recepción de toda la información necesaria y del pago total del honorario de traspaso, para aprobar o desaprobar una solicitud de arrendamiento o contrato de compraventa. Si la solicitud es aprobada, la persona autorizada por la Asociación deberá firmar un certificado de aprobación, el cual se entregará al comprador o inquilino.

Un intento de vender o alquilar una unidad sin presentar una solicitud de aprobación ante la Junta de Directores de la Asociación se considerará una violación a los reglamentos de la Asociación y quedará anulado, sin conferir ningún derecho al comprador o inquilino.

Una solicitud de arrendamiento o contrato de compraventa será desaprobada si el propietario tiene atrasos en los pagos de la cuota mensual de mantenimiento, en los pagos de cualquier gravamen especial o debe cualquier otra cantidad, incluyendo multas impuestas bajo los reglamentos de la Asociación. En caso de tratarse de un contrato de arrendamiento, este quedará anulado. Si la Asociación no aprueba ni desaprueba una solicitud dentro del límite de 21 días que establece la ley, dicha solicitud se considerará aprobada.

(b) CONTRATOS DE ARRIENDAMIENTO. Ningún propietario podrá disponer de interés alguno en una unidad sin contar con la aprobación de la Asociación, y no se permiten contratos de arrendamiento por un término menor a 12 meses. No se permite alquilar únicamente una porción de la unidad, ni subarrendarla.

Además de cumplir con las Secciones (a) y (b) de este Artículo, si un propietario piensa alquilar, vender o transferir su interés en la unidad, debe notificar por escrito a la Asociación, proporcionando el nombre, la dirección y cualquier otra información referente a los compradores o arrendatarios que la Asociación pueda requerir.

El contrato de arrendamiento debe incluir un convenio adjunto que forma parte integral del contrato, el cual debe ser firmado por todos los inquilinos propuestos. En este convenio, los arrendatarios se comprometen a cumplir y obedecer todos los reglamentos de la

Declaración de Artículos de Incorporación, los Reglamentos de la Asociación (By-Laws) y las Reglas y Reglamentos de la Comunidad vigentes al momento de la firma, o según sean enmendados en el futuro. Ninguna persona podrá tomar posesión o mudarse a una unidad sin la aprobación previa de la Asociación.

Al renovar un contrato de arrendamiento, el propietario debe notificar por escrito a la Asociación su intención de renovar, con al menos 45 días de anticipación a la fecha de vencimiento del contrato. También debe incluir en dicho aviso cualquier cambio en la información desde la firma del contrato inicial. La Asociación tendrá el mismo límite de días mencionado en la Sección (b) de este Artículo para responder a la solicitud de renovación. No se permite renovar un contrato de arrendamiento sin la aprobación de la Asociación.

No se podrá renovar un contrato de arrendamiento si hay cambios en las partes que lo firmaron inicialmente. Cualquier modificación o cambio al contrato original estará sujeto a los términos de las Secciones (a), (b) y (c) de este Artículo. Una copia del contrato de arrendamiento debe ser archivada con la Asociación.

Los arrendatarios, así como los propietarios y cualquier otra persona que resida en la unidad, están sujetos a cumplir con las reglas mencionadas anteriormente. Ninguna unidad podrá ser ocupada a menos que el dueño o residente de la unidad esté presente en la residencia y haya un contrato de renta aprobado en los registros de la Asociación.

Todo contrato de arrendamiento debe incluir un convenio que forma parte integral del mismo y debe ser firmado por todos los inquilinos, comprometiéndose a cumplir y obedecer los reglamentos de la Declaración de Artículos de Incorporación, los Reglamentos de la Asociación (By-Laws) y los Reglamentos de la Comunidad vigentes al momento de la firma o según sean enmendados posteriormente.

Si el arrendatario incumple con los convenios y reglamentos de la Asociación, el propietario debe anular inmediatamente el contrato de dicho arrendatario. En caso de no hacerlo, la Asociación tiene la facultad y el poder para actuar como agente o apoderado del propietario con el fin de anular el contrato de arrendamiento y desalojar al inquilino. Si esto sucede, el propietario asumirá la responsabilidad legal de pagar los gastos y honorarios legales incurridos por la Asociación relacionados con dicho procedimiento.

(c) CUENTAS MOROSAS. Un propietario que esté atrasado en el pago de la cuota mensual de mantenimiento, gravámenes especiales o multas impuestas por la Asociación, y que tenga su unidad arrendada, acepta que el pago de la renta del inquilino sea asignado directamente a la Asociación hasta que la deuda quede saldada. La Asociación tendrá el derecho y la autorización para demandar la totalidad de la renta y deducir de dicho monto todos los pagos atrasados. Cualquier saldo restante a favor del propietario será devuelto a

la dirección que este haya proporcionado por escrito a la Asociación. Una vez que la deuda haya sido saldada, la Asociación no realizará más reclamaciones ni demandas similares al propietario, a menos que éste vuelva a atrasarse en los pagos de las obligaciones mencionadas.

(d) NUMERO DE RESIDENTES QUE SE PERMITEN EN LAS UNIDADES. En una unidad de un dormitorio solo pueden vivir dos personas (incluyendo niños menores de edad y bebés). En una unidad de dos dormitorios pueden vivir cuatro personas (incluyendo niños menores de edad y bebés). Una persona que está embarazada puede alquilar un apartamento, pero al nacer el niño o la niña, este bebé se considerará una persona adicional. Si la cantidad total de personas, incluyendo al recién nacido, excede el límite permitido en el apartamento donde reside, se le solicitará que se mude una vez que nazca el bebé.

(e) NUMERO DE VEHICULOS QUE SE PERMITEN POR PERSONA. Solo se permite un vehículo por persona, el cual debe estar registrado a su nombre, con la placa vigente y la licencia de conducir vigente.

(f) COSTOS DE REGISTRACION PARA NUEVOS DUEÑOS Y ARRENDATARIOS. El costo es de \$150.00 por aplicante de 18 años en adelante, excepto para aquellos legalmente casados, quienes pagarán \$150.00 por pareja. Se exige presentar la licencia de matrimonio a los legalmente casados y el certificado de nacimiento a los menores de edad. Se requiere un depósito reembolsable de \$25.00 por cada permiso de vehículo y un depósito reembolsable de \$100.00 por mudanza.

REMODELACIÓN DENTRO DEL INTERIOR DE UNA UNIDAD O CAMBIOS ESTRUCTURALES A LA UNIDAD:

Todo tipo de trabajo de construcción o reparación en el interior de la unidad, incluyendo remodelaciones, está absolutamente prohibido los domingos y días feriados. Ni los propietarios ni los inquilinos pueden realizar adiciones, alteraciones o cambios estructurales en el interior del apartamento o en cualquier elemento común sin el previo consentimiento por escrito de la Junta Directiva.

Cualquier cambio estructural o arquitectónico que pueda afectar o alterar la integridad estructural del edificio, o causar molestias inoportunas y desmedidas a otras personas (tales como reubicación de paredes, instalación de losas, sistemas de seguridad exterior, etc.), debe contar con la aprobación de la Junta Directiva durante la etapa de planificación.

La solicitud para efectuar dichos cambios debe hacerse por escrito y ser entregada a la Asociación. La solicitud debe describir detalladamente los cambios planeados, acompañada de planos o dibujos de tales modificaciones. El propietario es la única persona autorizada para firmar la solicitud. La Asociación dispone de 60 días para aprobar o negar la solicitud. Se requiere un depósito reembolsable de \$100 (efectivo) antes de la instalación, para cubrir posibles gastos en los elementos comunes en caso de que ocurran daños.

Cuando se realiza cualquier tipo de trabajo de construcción dentro de la propiedad, está terminantemente prohibido desear escombros, basura, escoria y desechos en cualquier lugar de la propiedad, incluyendo pasillos, escaleras, elevadores, áreas de estacionamiento, jardines, canales de drenaje, o en los basureros (dumpsters) ubicados dentro del cuarto de basura en la planta baja.

Todo tipo de trabajo de construcción, remodelación (incluyendo pintura), electricidad y plomería solo puede realizarse de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m., y los sábados de 9:00 a.m. a 6:00 p.m. No se permite usar pasillos, áreas de estacionamiento ni ninguna otra parte de las áreas comunes para realizar trabajos o preparación de materiales de construcción (cortar losas, maderas, pedazos de alfombra, etc.). Tampoco se permite almacenar o alojar provisionalmente en pasillos, escaleras, áreas de estacionamiento, etc., herramientas, maquinaria, materiales de construcción, incluyendo gabinetes de cocina, gabinetes de baño, espejos, etc. Por la noche, no se permite que ningún objeto permanezca en los balcones después de las 6:00 p.m. Los balcones deben permanecer limpios y en cumplimiento con la regulación aplicable a los mismos.

RUIDOS: En ningún momento y por ninguna razón se permite a un residente hacer, causar o infligir cualquier tipo de ruido o bulla excesiva que moleste o perturbe la paz, el sosiego, el confort y el bienestar hogareño de cualquier otro residente. Cuando se utilicen estéreos (especialmente el contrabajo), televisores o equipos de entretenimiento, estos deben mantenerse a un volumen mínimo entre las 9:30 p.m. y las 9:30 a.m. Debe evitarse cualquier otro ruido innecesario, como tocar el piano u otros instrumentos musicales, despedirse por la noche de huéspedes salientes, cerrar bruscamente las puertas de los automóviles, tocar las bocinas de los autos y/o gritar llamando a alguien. Además de ser de mal gusto, estas acciones molestan a todos los que viven en la cercanía.

No se permite que los autos dentro de la propiedad tengan el volumen del radio tan alto que resuene por todo el parqueo. El residente es responsable de comunicar a sus invitados que no deben tocar el claxon para avisarle que han llegado, ni mantener la música a un volumen alto.

SOLICITANTES: Está prohibido hacer solicitudes por parte de cualquier persona en la propiedad del condominio para cualquier causa (caridad o cualquier otro propósito), a menos que esté específicamente autorizada por escrito por la Junta Directiva.

Se solicita a los residentes que reporten prontamente a cualquier solicitante importuno a la Oficina Administrativa.

USO DE LAS UNIDADES HABITACIONALES/RESTRICCIONES: Todos los apartamentos del condominio son para uso exclusivamente habitacional. No se permiten, ni se pueden realizar o mantener en los apartamentos del condominio, actividades industriales, comerciales, artesanales o profesionales de ningún tipo.

Los residentes no están autorizados a sobrecargar el sistema eléctrico ni a conectarse a los tomacorrientes o tomas de agua de las áreas comunes.

Se permite únicamente la ocupación de dos adultos en un apartamento de un dormitorio, cuatro adultos en un apartamento de dos dormitorios, y seis adultos en un apartamento ejecutivo.

El residente de la unidad, ya sea propietario o inquilino, debe ocupar la unidad junto con sus invitados durante el transcurso de la visita. No se permite que los invitados pasen la noche o realicen visitas prolongadas en ausencia del residente, ni que ocupen unidades desocupadas. No se otorgarán permisos temporales de parqueo si la unidad está desocupada o si el residente está de viaje o ausente de la unidad por cualquier motivo.

VEHICULOS, REPARACION DE: Está terminantemente prohibido, y constituye causa de multa, realizar reparaciones mecánicas y cambios de aceite a cualquier tipo de vehículo motorizado en todas las áreas de propiedad del condominio.

Únicamente se permite trabajo mecánico de emergencia, como cambiar una llanta desinflada o recargar una batería.

No se permite que los vehículos permanezcan montados sobre soportes; después de recibir una nota de advertencia por parte de la Oficina Administrativa, estarán sujetos a ser remolcados a expensas de sus dueños.

VENTANAS: (Ver " Puertas y ventanas.....)

VESTIMENTA: Los miembros de la Asociación y sus familias, así como los inquilinos e invitados, no podrán transitar por las áreas comunes ni hacer uso de las amenidades de la propiedad sin la vestimenta apropiada. Para los propósitos de esta regulación, "vestimenta apropiada" se define como la ropa adecuada para la persona, lugar y ocasión.

Los miembros de la Asociación que asistan a una reunión o a cualquier otro evento al cual hayan sido invitados deben vestirse adecuadamente. Este código de vestimenta se hará cumplir especialmente durante las Juntas de Directores de la Asociación y en las áreas de recreación y otras amenidades del condominio. Es obligatorio usar camisa y zapatos al acudir a la oficina de administración; de no hacerlo, se les solicitará retirarse y no serán atendidos.

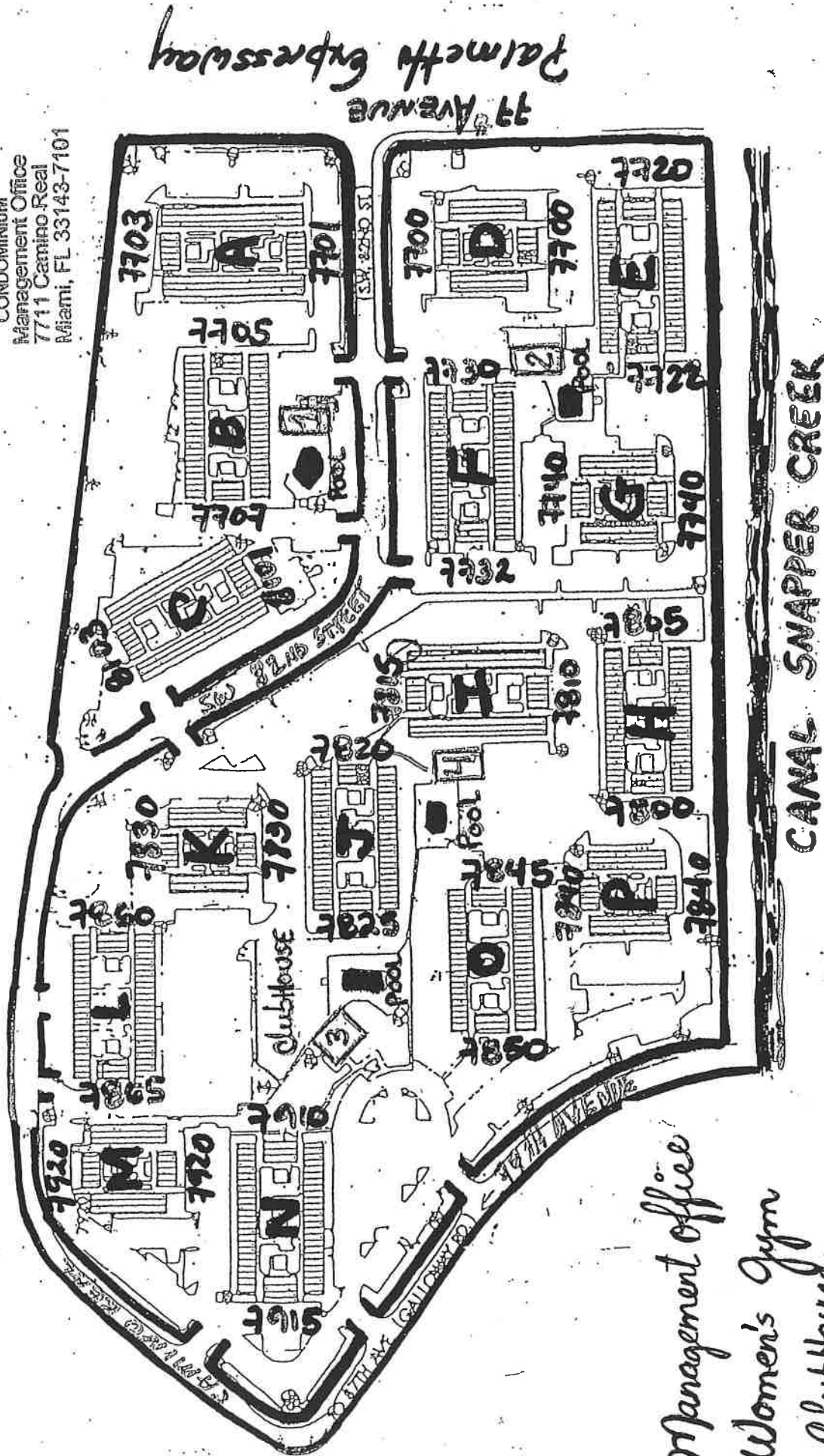
DISPOSICIONES GENERALES: Todo propietario de un apartamento deberá realizar de manera pronta todo trabajo de mantenimiento o reparación requerido dentro de su unidad, que, en caso de no hacerse, pudiera afectar los elementos comunes o cualquier porción de la propiedad perteneciente a otros propietarios de apartamentos.

Cada propietario será responsable por todos los daños y perjuicios que se deriven de no realizar dichos trabajos de mantenimiento y/o reparación.

[FINAL DE LAS REGULACIONES]

THE PLACES

OF KINGS CREEK
CONDOMINIUM
Management Office
7711 Camino Real
Miami, FL 33143-7101



- 1- Management Office
- 2- Women's Gym
- 3- ClubHouse
- 4- Men's Gym