ANEXO "D-5" A DECLARACIÓN DE LANDMARK CLUB CONDOMINIUM, UN CONDOMINIO

REGLAS Y REGULACIONES

La administración exitosa y satisfactoria de un condominio requiere que tengamos consideración, cortesía y respeto hacia nuestros residentes, empleados e invitados y que nos adhiramos a algunas reglas básicas para facilitar el objetivo común de asegurar un ambiente de vida seguro y agradable. Para lograr ese fin, la Junta Directiva (también conocida como la Junta de Directores) del Landmark Club Condominium Association aprobó y adoptó estas Reglas y Reglamentos en una reunión que se llevo acabo el 20 de agosto. Estas Reglas y Reglamentos entran en vigor el 20 de agosto.

 Al desarrollar y emitir estas Reglas y Reglamentos del Condominio Landmark Club, la Junta ha incluido declaraciones de políticas establecidas en la Declaración de Condominio, Artículos de Incorporación y Estatutos, según enmendados (conocidos como los "Documentos del Landmark"), así como incorporando versiones anteriores de nuestras Reglas y Regulaciones y otros materiales e información relevantes.

 La Junta Directiva revisará periódicamente estas Reglas y Regulaciones y las actualizará según se justifique y agradece las sugerencias y comentarios constructivos de los residentes. Además, la Junta mantiene la autoridad para otorgar exenciones o excepciones de estas Reglas y Reglamentos tras la revisión de una solicitud por escrito de un residente. Sin embargo, cualquier exención, consentimiento o aprobación así otorgada será revocable por la Junta en cualquier momento y no se considerará como una renuncia, consentimiento o aprobación de situaciones idénticas o similares que afecten a otros residentes sin la solicitud por escrito y el proceso de concesión.

Además, la Junta mantiene la autoridad para invalidar cualquiera de estas disposiciones y / o establecer Reglas y Reglamentos nuevos y razonables de manera temporal cuando una emergencia ha sido declarada por entidades federales, estatales, del condado o locales.

Tal como se utiliza en estas Reglas y Reglamentos, los términos en este documento tendrán los significados y definiciones enumerados en los Documentos de referencia. Se asumirá que todos los demás términos utilizados en estas Reglas y Reglamentos tienen los significados que se les atribuyen con la Ley de Condominios de Florida.

Creemos que el cumplimiento de estas Reglas y Regulaciones y las políticas que incorporan mejorará su experiencia de vida y la de su familia aquí en Landmark. Por lo tanto, es importante que lea estas Reglas y Reglamentos y que los tenga a mano como referencia.

LAS REGLAS Y REGLAMENTOS SON LAS SIGUIENTES:

1. AIRE ACONDICIONADO Y ELECTRODOMÉSTICOS: Los propietarios de las unidades deben notificar a la Oficina de administración antes de retirar o reemplazar las unidades de aire acondicionado o electrodomésticos (por ejemplo, refrigeradores, lavavajillas y lavadoras). Un contratista que estará reparando y / o reemplazando electrodomésticos en una unidad debe proporcionar un certificado de seguro que demuestre el seguro de responsabilidad en los montos solicitados por el administrador de la propiedad antes de acceder a la propiedad y debe estar debidamente autorizado y poseer los permisos correspondientes del Ciudad de Aventura. Dichos contratistas serán acompañados al área de servicio por el personal de mantenimiento de la Asociación. La extracción e instalación de aire acondicionado y electrodomésticos requiere envolver los electrodomésticos para evitar que el líquido gotee sobre alfombras y mármol. Se deben colocar telas protectoras frente del closet del aire acondicionado durante todos los trabajos de reparación de aire acondicionado.

 Los propietarios son responsables de cualquier daño causado por el agua, que ocurra como resultado de que su contratista esté trabajando en su aire acondicionado. Los propietarios de unidades serán responsables de cualquier daño o limpieza de los elementos comunes como resultado de que su contratista esté en la propiedad. Se requerirá un depósito de garantía por daños del propietario de la unidad (o arrendatario) por la cantidad de quinientos dólares ($ 500.00) antes de reemplazar cualquier aire acondicionado. El dinero del depósito debe recibirse antes del reemplazo. Una vez finalizado el trabajo de reparación, se debe enviar a la Oficina de Administración una Hoja de Post-Reparación firmada por Seguridad, Mantenimiento o el Administrador de la Propiedad. Al recibir la Hoja de Post-Reparación completada y ejecutada, la Asociación devolverá el depósito de seguridad al Propietario de la Unidad (o Arrendatario), menos cualquier monto para cubrir los daños declarados.

Los propietarios son responsables del mantenimiento general de sus unidades de aire acondicionado que incluyen, entre otros, la limpieza de la línea de condensación y el cambio de los filtros de aire.

Además, los propietarios deben instalar y mantener alarmas de agua para cada una de sus unidades de aire acondicionado, así como para cada calentador de agua, un deber que incluye el reemplazo de la batería al menos dos veces al año. La Asociación recomienda encarecidamente que los propietarios instalen alarmas de agua junto a todas las áreas de sus unidades donde es posible que se produzcan fugas de agua, incluidas lavadoras, fregaderos, refrigeradores e inodoros.

2. VESTIMENTA: Los propietarios, sus arrendatarios, sus familias e invitados deben usar vestimenta adecuada en todo momento cuando se encuentren en cualquiera del edificio. El sentido común y la apreciación de las normas sociales son una guía aquí, más específicamente, se deben usar zapatos, camisas en todas las áreas como el garaje, el lobby, los ascensores, las escaleras, los pasillos, etc.

3. BALCONES: Se prohíbe a los residentes colgar cualquier artículo (telas, ropa, tapetes, trapeadores, etc.) de los balcones, terrazas, patios o alféizares. De manera similar, se prohíbe a los residentes arrojar artículos (puros, cigarrillos, basura, etc.) desde sus balcones, terrazas, patios y ventanas y se les prohíbe sacudir artículos o barrer los desechos de esos lugares. Además, los residentes deben asegurarse de que los materiales utilizados para limpiar y / o lavar sus balcones, terrazas, patios o ventanas no afecten la propiedad de sus vecinos. Está prohibido en esos espacios el uso de barbacoas, fuegos, utensilios de cocina u otros elementos que emitan humo o polvo. Además, no se permite la instalación de antenas de radio o televisión al aire libre sin la aprobación por escrito de la Asociación, una aprobación que puede ser retenida por motivos puramente estéticos a la sola discreción de la Asociación. No se instalará cableado eléctrico en los balcones, terrazas o patios ni se podrán colocar toldos, mamparas, mamparas de cristal o proyecciones (incluidos paraguas y artefactos eléctricos) en un balcón, terraza o patio. No se pueden instalar alfombras y / o césped artificial en estas áreas. Los propietarios y sus arrendatarios tienen prohibido enclaustrar sus balcones. Además, los residentes deben retirar todos los objetos sueltos y móviles de sus balcones, terrazas y patios cuando se emitan advertencias de huracán o tormentas tropicales. De manera similar, todos estos artículos se eliminarán cuando la Unidad esté desocupada por más de catorce (14) días. (Vea las Reglas # 5, 18, 25.)

4. BICICLETAS, PATINES, PATINETAS Y OTROS EQUIPOS MOTORIZADOS: De acuerdo con la Política de Registro y Almacenamiento de Bicicletas de la Asociación, todas las bicicletas deben mantenerse dentro del área designada para Bicicletas del edificio, aseguradas con un candado y tener una etiqueta de registro obtenida de la Oficina de Receiving. Los residentes tienen prohibido transportar sus bicicletas en los elevadores y deben cumplir con todas las demás disposiciones de esa Política. No se deben utilizar bicicletas, patines en línea, patinetas, patinetas flotantes ni drones en el garaje. Las patinetas deben llevarse fuera de la propiedad a la acera pública antes de usarlas. No se permite el uso de patinetas flotantes, patinetas, ciclomotores, scooters, drones motorizados u otros drones, automóviles o aviones a control remoto en la Propiedad del Condominio. (Vea la regla n. ° 9).

5. NIÑOS: Se requiere que los residentes ejerzan una supervisión razonable y apropiada para la edad de sus hijos y de sus invitados en todo momento y en toda la propiedad del Condominio. Los niños no deben usar los pasillos, entradas para vehículos, salones, escaleras o garaje del Condominio como un patio de juegos, ni se les debe permitir interferir con el funcionamiento de los ascensores. Los niños menores de catorce (14) años deben estar acompañados y bajo la supervisión de un adulto cuando se encuentren en el gimnasio, sala de billar, salón de fiesta, sala de cartas, centro de negocios, cancha de tenis, terraza de la piscina, sauna o sala de vapor. Por razones de salud, en ninguna circunstancia se permite que los niños menores de catorce (14) años utilicen el jacuzzi. Los niños menores de dieciocho (18) años deben estar acompañados y bajo la supervisión de un adulto mientras se encuentren en la propiedad adyacente al Intracostal del Atlántico. (Vea las Reglas # 6 y 36.)

6. SALÓN DE FIESTA, SALÓN DE CARTAS Y SALÓN DE BILLAR: El personal de seguridad mantiene el acceso a estos tres salones, con las llaves de entrada disponibles en la recepción. La seguridad mantendrá un registro de los residentes que soliciten el uso de estos espacios y las inspeccionará en busca de daños antes y después de cualquier uso. Las personas menores de catorce (14) años deben estar acompañadas por un adulto para ingresar y usar la sala de billar. No se celebrarán fiestas en el Salón de Billar. El salón de fiesta y salón de cartas se pueden utilizar para fiestas al hacer una reserva con la Oficina de Administración. Cualquier fiesta en la requiere un depósito de seguridad reembolsable de doscientos cincuenta dólares ($ 250.00) y una tarifa no reembolsable de instalación y limpieza de cien dólares ($ 100.00) por salón. Al finalizar una fiesta, se debe enviar una hoja posterior al evento firmada por Seguridad, Mantenimiento o el Administrador de la propiedad a la Oficina de Administración. Al recibir la hoja posterior al evento completada y ejecutada, la Asociación devolverá el depósito de garantía de la fiesta al propietario de la unidad (o arrendatario) menos cualquier dinero necesario para reembolsar a la Asociación por los daños declarados. El uso de estas salas se permite por orden de llegada, con un solo evento alojado en cualquiera de las salas a la vez durante un período de veinticuatro (24) horas. La capacidad del salón de fiestas es de setenta y cinco (75) personas. La capacidad de la sala de cartas es de treinta y cinco (35) personas.

7. PROHIBICIÓN COMERCIAL: El Landmark es una instalación residencial y ninguna unidad dentro del condominio puede ser ocupada o utilizada exclusivamente para fines comerciales o de negocio. Si bien es razonable que los residentes tengan una oficina en casa y / o realicen algunos de sus negocios desde sus hogares, el principio y el uso principal de nuestras unidades es residencial.

8. VEHÍCULOS COMERCIALES: No se permite estacionar o almacenar vehículos comerciales, caravanas, casas móviles, casas rodantes, casas u otros remolques, vehículos recreativos, botes o remolques de botes, o camionetas comerciales en ningún lugar de la propiedad del Condominio, con la excepción de: 1) aquellas ubicaciones identificadas y aprobadas por la Junta, y 2) aquellas ubicaciones detalladas en los Documentos del Condominio. De lo contrario, la Junta puede limitar los tiempos y la duración en que dichos vehículos pueden almacenarse y estacionarse. Si bien todos los camiones están generalmente incluidos en la prohibición anterior, los propietarios y los arrendatarios que conduzcan dichos vehículos (es decir, camionetas no comerciales y SUV) podrán estacionarse en sus espacios asignados dentro del garaje siempre y cuando que el tamaño / dimensiones de su el vehículo lo permitan.

9. ÁREAS COMUNES: Se espera que los residentes se adapten y cooperen con la Asociación, la administración y otros propietarios, arrendatarios e invitados cuando se utilicen las instalaciones y comodidades de las áreas comunes. Está prohibido fumar en todas las áreas comunes de la propiedad, incluidas la terraza de la piscina, el lobby, la cancha de tenis, los pasillos, las escaleras, el garaje, el salón social, etc. Patines en línea, patinetas flotantes, drones, bicicletas, juguetes electrónicos / que funcionan con baterías y similares. tampoco están permitidos en estas áreas comunes ni en ningún otro lugar dentro del edificio.

10. CUMPLIMIENTO DE LAS REGULACIONES GUBERNAMENTALES: En todo momento, los Residentes mantendrán sus apartamentos y adaptarán su conducta de conformidad con todas las leyes, ordenanzas de zonificación, códigos y regulaciones promulgadas por cualquier autoridad gubernamental federal, estatal, del condado o de la ciudad que tenga jurisdicción sobre el establecimiento y su propiedad. Dicho cumplimiento incluirá las disposiciones o directrices emitidas por estas autoridades de forma temporal o de emergencia.

11. CUENTAS MOROSAS; POLÍTICA DE COBRO: Si alguna cuenta está atrasada por cualquier monto adeudado a la Asociación (incluidas los mantenimientos mensuales, pagos especiales, cargos administrativos por mora, intereses, honorarios y costos de abogados, multas u otros montos legales adeudados), las siguientes políticas y procedimientos específicos será estrictamente ejecutado por la Asociación.

A. Si el propietario de un apartamento no paga sus cuotas mensuales antes del décimo (10) día del mes en que se vence, la Asociación emitirá un aviso de cortesía como recordatorio y se evaluarán los cargos por mora.

B. Si la cuenta se vuelve morosa por más de cuarenta y un (41) días, la cuenta se remitirá al abogado de la Asociación para su cobro, para incluir la presentación de un reclamo de gravamen de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y la presentación posterior de procedimientos de ejecución hipotecaria. La Asociación tendrá derecho a la recuperación del principal adeudado, más intereses a una tasa del dieciocho por ciento (18%) anual, cualquier cargo administrativo tardío aplicable, así como todos y cada uno de los costos de cobranza, incluidos los honorarios y costos de abogados.

C. Si el propietario de un apartamento está en incumplimiento, la Junta puede acelerar las cuotas restantes para el año fiscal al notificarlo al propietario de la unidad y, a continuación, el saldo impago de las evaluaciones vencerá en la fecha indicada en la notificación, pero no menos de quince (15) días después de la entrega o el envío por correo de dicha notificación al propietario.

D. Cualquier pago o pago parcial recibido en una cuenta mientras la cuenta está en cobranza se aplicará primero a cualquier interés acumulado por la Asociación, luego a cualquier cargo administrativo por mora, luego a cualquier costo y honorarios razonables de abogados incurridos en el cobro, y luego a la tasación morosa. Lo anterior se aplicará sin perjuicio de cualquier endoso, designación o instrucción restrictiva colocada en un pago o que lo acompañe.

E. Si el apartamento está ocupado por un inquilino y el propietario está atrasado en el pago de cualquier obligación monetaria adeudada a la Asociación, la Asociación puede hacer una demanda por escrito de que el inquilino pague a la Asociación los pagos de alquiler subsiguientes y continúe haciendo dichos pagos hasta que todas las obligaciones monetarias del Propietario relacionadas con el apartamento se hayan pagado en su totalidad a la Asociación. El inquilino debe pagar los pagos de alquiler a la Asociación hasta que la Asociación libere al inquilino o el inquilino descontinúe la tenencia en el apartamento.

F. La Asociación proporcionará al inquilino un aviso, en mano o por correo de los Estados Unidos, a la dirección y enviará por correo una notificación por escrito al Propietario a la última dirección registrada proporcionada a la Asociación para dicho Propietario. El inquilino es inmune a cualquier reclamo por parte del propietario o propietario relacionado con el alquiler pagado oportunamente a la Asociación después de que la Asociación haya hecho una demanda por escrito. Si el inquilino pagó el alquiler al propietario o al propietario por un período de alquiler determinado antes de recibir la demanda de la Asociación y proporciona evidencia escrita a la Asociación de haber pagado el alquiler dentro de los catorce (14) días posteriores a la recepción de la demanda, el inquilino comenzará realizar pagos de alquiler a la Asociación por el siguiente período de alquiler, y continuará haciendo pagos de alquiler a la Asociación para ser acreditados contra las obligaciones monetarias del Propietario hasta que la Asociación libere al inquilino o el inquilino descontinúe la tenencia en la Unidad. La responsabilidad del inquilino no puede exceder la cantidad adeudada por el inquilino al propietario del inquilino.

G. Si el inquilino no paga a la Asociación después de haber hecho una demanda por escrito, la Asociación puede emitir un aviso de conformidad con el Estatuto de Florida y presentar una demanda de desalojo como si la Asociación fuera un propietario. De otro modo, la Asociación no será considerada un arrendador según el Estatuto de la Florida y, específicamente, no tendrá obligaciones de manutención en virtud de este.

H. Si el Propietario tiene más de noventa (90) días de atraso en el pago de cualquier obligación monetaria adeudada a la Asociación, la Asociación puede suspender los derechos de voto de dicho miembro según lo permite la Sección 718.303 (5) del Estatuto de Florida.

I. Si el propietario tiene más de noventa (90) días de atraso en el pago de cualquier obligación monetaria adeudada a la Asociación, la Asociación puede suspender el derecho del miembro o del ocupante, licenciatario o invitado de la Unidad a utilizar Elementos Comunes o cualquier otro Propiedad del Condominio hasta que la obligación monetaria se pague en su totalidad, según lo permitido por el Estatuto de Florida, Sección 718.303 (4). A todos los propietarios, ocupantes, inquilinos e invitados de la unidad se les negará el acceso a las instalaciones recreativas, que incluyen, entre otras, la piscina, la cancha de tenis y el gimnasio.

J. No se aprobará ningún arrendamiento a menos de que todos los montos adeudados a la Asociación se paguen en su totalidad como condición expresa de dicha aprobación.

12. ENTREGAS Y RECEPCIÓN: El Área de Recepción estará abierta de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. para recibir bienes, paquetes y otros artículos entregados por camión u otro vehículo similar. El personal del Área de recepción informará a los ocupantes de la recepción de estos artículos. Como excepción a esta regla general, los productos farmacéuticos, lavandería, tintorería, arreglos florales y artículos de mensajería / mensajería se pueden entregar a través de la entrada principal y se pueden retener en Seguridad y / o Valet si el residente no está disponible para aceptar la entrega. Las entregas (muebles y paquetes grandes) que requieran el uso del elevador de servicio deben concertarse con la Oficina de Administración, comunicación que debe ser remitida con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación. Las empresas de mudanzas y entregas deben proporcionar un certificado de seguro que acredite la cobertura por un monto que determinará el administrador de la propiedad, con dicha evidencia proporcionada antes de acceder a la propiedad. Las entregas de bienes y servicios los sábados (que incluyen parafernalia de catering) están disponibles solo con reserva anticipada y pueden requerir una tarifa de entrega de fin de semana además de la demostración de cobertura de seguro a discreción del administrador de la propiedad. Los residentes no pueden guardar artículos desatendidos en el área de recepción ni dejarlos en esa área durante la noche. La Asociación no se hace responsable por la pérdida, daño o robo de los artículos recibidos. Una demanda por escrito de que el inquilino pague a la Asociación los pagos de alquiler subsiguientes y continúe haciendo dichos pagos, hasta que todas las obligaciones monetarias del Propietario relacionadas hayan sido pagadas en su totalidad a la Asociación. El inquilino debe pagar los pagos de alquiler a la Asociación hasta que la Asociación libere al inquilino o el inquilino descontinúe la tenencia en el apartamento.

13. DESTRUCCIÓN DE PROPIEDAD: Los propietarios, los arrendatarios, sus familias e invitados no deberán marcar, estropear, dañar, destruir, desfigurar o grabar ninguna parte del edificio o sus instalaciones. Los propietarios serán financieramente responsables de dichos daños.

14. PUERTAS: Las puertas de entrada a los apartamentos individuales deben permanecer cerradas en todo momento, excepto para la entrada y salida requeridas. Con la excepción de las decoraciones navideñas o de temporada y / o los objetos religiosos a los que se hace referencia en los estatutos de Florida aplicables, no se colocará nada en la superficie exterior de una puerta de entrada o en el marco de la puerta. Los residentes no deben usar las puertas contra incendios designadas para la entrada y salida regulares, excepto durante una emergencia.

15. INTERFERENCIA ELECTRÓNICA: Sin instalación de radio o televisión u otro equipo electrónico que interfiera o interrumpa la recepción de televisión, radio o computadora y el rendimiento de otras Unidades se puede instalar o mantener en cualquier Unidad.

16. ENTRADA DE EMERGENCIA Y LLAVES: Todos los propietarios, arrendatarios y otros residentes deben proporcionar a la recepción una llave de entrada para sus unidades. En caso de cualquier emergencia que se origine en y / o amenace cualquier vivienda, y sin importar si el residente está presente en el momento de esa emergencia, la Junta, o cualquier otra persona autorizada por ella, tendrá derecho a ingresar dicha de vivienda con el propósito de remediar o mitigar la causa de la emergencia. Si a la Asociación no se le ha proporcionado una llave de acceso y es necesario romper la cerradura y / o forzar la entrada, el propietario de la unidad será responsable de todos los daños a la cerradura y la puerta. Ningún Residente alterará ningún candado, ni instalará un candado nuevo, sin el consentimiento previo por escrito de la Junta. Cuando se otorgue dicho consentimiento y se instale una nueva cerradura, el Residente deberá proporcionar a la Asociación una copia duplicada de la nueva llave. Ningún propietario de la unidad u otro residente puede agregar una segunda cerradura a sus puertas de entrada.

17. EMPLEADOS: Excepto cuando se desempeña como funcionario designado o electo o director de la Asociación, ningún Residente puede ordenar o dirigir a un empleado de la Asociación o individuo empleado por una firma que trabaja para la Asociación para realizar cualquier tarea o realizar cualquier trabajo fuera de la Propiedad del Condominio. Excepto cuando lo autorice específicamente la Asociación o la Junta, ningún Residente dirigirá, supervisará o de cualquier manera intentará ejercer control sobre los empleados de la Asociación y / o el personal administrativo. En ningún caso, ningún Residente ordenará a ningún empleado que abandone la Propiedad del Condominio para realizar diligencias o servicios personales. Cualquier solicitud para que los empleados proporcionen servicios que de otro modo serían apropiados debe hacerse directamente a la oficina de administración y no a los empleados individuales o sus supervisores inmediatos. Los empleados de la Asociación y de las empresas que trabajan para la Asociación pueden prestar servicios a los residentes durante sus horas no laborables siempre que dichos servicios no entren en conflicto o interrumpan sus responsabilidades relacionadas con la Asociación.

18. AUSENCIA PROLONGADA: Un Residente que se ausenta de la propiedad por un período prolongado de tiempo (catorce (14) días o más), debe presentar un formulario a la Oficina de Administración informando su fecha de salida, fecha de regreso, número de teléfono donde puede estar contactados en caso de emergencia y el nombre de la (s) persona (s) localmente, que son responsables de su Unidad en su ausencia. Los formularios están disponibles en el mostrador de seguridad. Por favor, haga arreglos con la oficina de correos para reenviar o retener su correo. Deseche toda la basura, la basura y los artículos perecederos de su unidad y su refrigerador. La gerencia sugiere que cancele temporalmente su servicio de periódicos y cualquier otro servicio de entrega. (Vea la regla n. ° 3).

19. APARIENCIA EXTERIOR: El exterior del Condominio y todas las demás áreas adjuntas al Condominio no deben ser pintadas, decoradas o modificadas por ningún Dueño de la Unidad u otro residente de ninguna manera sin el consentimiento previo por escrito de la Asociación, el cual puede ser denegado por motivos puramente estéticos dentro del exclusivo criterio de la Asociación. No se utilizarán toldos, protectores de ventanas, material que refleje la luz, contraventanas para huracanes o tormentas, ventiladores, ventiladores o dispositivos de aire acondicionado en o alrededor del Condominio, excepto que haya sido aprobado por escrito por la Asociación. Las contraventanas para tormentas deben cumplir con las especificaciones exactas establecidas por la Asociación. Todas las contraventanas para tormentas deben tener una apariencia uniforme. La instalación de cortinas o cortinas visibles desde el exterior de las Unidades deberá tener revestimientos opacos de color blanco o blanquecino, revestimientos que deben ser aprobados por la Asociación. Si las contraventanas están cerradas, no pueden quedar muebles o plantas de ningún tipo, ni ningún otro objeto, fuera de las contraventanas. Si se considera la instalación de persianas eléctricas para tormentas, todo el cableado debe atravesar paredes interiores. No se permite absolutamente ningún cableado eléctrico exterior.

20. EXTERMINADOR: Para la comodidad de nuestros residentes, la Asociación proporciona servicios de exterminio de plagas. Si bien todos los espacios públicos y áreas comunes reciben servicio de manera regular, los Residentes deben notificar a Seguridad oa la Oficina de Administración para solicitar el servicio en sus Unidades individuales. Dado que los empleados de Landmark no pueden desbloquear una unidad para servicios de exterminio de plagas a menos que se haya otorgado un permiso previo por escrito, los residentes son responsables de asegurarse de que la Asociación haya recibido la autorización necesaria.

21. INSTALACIONES: Todos los elementos comunes del condominio Landmark Club (las pasarelas, el estacionamiento y los espacios de estacionamiento, las instalaciones recreativas, las aceras, las entradas para vehículos, los elevadores, los espacios abiertos, el vestíbulo, los pasillos, etc.) son propiedad y deben ser mantenidos y administrado por la Asociación para el uso y beneficio de los Condóminos del Condominio Landmark Club. Los arrendatarios autorizados y los huéspedes también pueden utilizar y disfrutar de todas las instalaciones de la propiedad. Cualquier daño al edificio, los elementos comunes y / o accesorios y accesorios asociados causados ​​por un Dueño de la Unidad, un Arrendatario o invitado de un Dueño de la Unidad será responsabilidad del mismo y será reparado a expensas de dicho Dueño de la Unidad. (Vea la Regla # 13).

22. MULTAS: Además de todos y cada uno de los otros recursos disponibles para la Asociación, la Junta puede imponer una multa o multas al Propietario de la Unidad si el Propietario de la Unidad, su familia, invitados, invitados, Arrendatarios o empleados no Cumplir con cualquier pacto, restricción, regla o reglamento en este documento o artículos de incorporación, estatutos o declaración, siempre que se cumplan los siguientes procedimientos:

A. Aviso: La parte contra la que se pretende imponer la multa tendrá la oportunidad de una audiencia ante el Comité de Apelación de Multa después de un aviso razonable de no menos de catorce (14) días y dicho aviso incluirá: (i) un declaración de la fecha, hora y lugar de la audiencia; (ii) una declaración de las disposiciones de la Declaración, Estatutos, Artículos o Reglas que presuntamente se han violado; y (iii) una declaración breve y sencilla de los asuntos afirmados por la Asociación, incluidos los materiales o documentos proporcionados por el Comité de Quejas de la Asociación o el residente o el personal que inició el asunto.

B. Audiencia: Después de la presentación por parte de la Junta de un resumen de los asuntos contenidos en el Aviso, la parte contra la que se puede imponer la multa tendrá la oportunidad de responder, presentar evidencia y proporcionar argumentos escritos y orales sobre todos los asuntos. involucrado y tendrá la oportunidad en la audiencia de revisar, cuestionar y responder a cualquier material considerado por el Comité de Apelación de Multa. Una decisión por escrito del Comité deberá ser presentada al Propietario u ocupante a más tardar veintiún (21) días después de la reunión. Si el Comité no está de acuerdo con la multa, no se podrá imponer la multa.

C. Multas: La Junta Directiva podrá imponer (y el Comité podrá aprobar) multas contra la Unidad correspondiente hasta el monto máximo permitido por la ley. En el momento de la inscripción de esta Declaración, la Ley establece que ninguna multa puede exceder los cien dólares ($ 100.00) por infracción o los mil dólares ($ 1,000.00) en total.

D. Infracciones: Cada incidente por separado, que sea motivo de multa, será la base de una multa por separado. En el caso de violaciones continuas, cada continuación de las mismas después de que se dé una notificación de las mismas se considerará un incidente separado.

E. Pago de Multas: Las multas se pagarán a más tardar treinta (30) días después del aviso de imposición de las mismas.

F. Aplicación de multas: Todo el dinero recibido de multas se asignará según lo indique la Junta Directiva.

G. Remedio no exclusivo: Estas multas no se interpretarán como exclusivas y existirán además de todos los demás derechos y recursos a los que la Asociación pueda tener derecho legalmente; sin embargo, cualquier sanción pagada por el propietario u ocupante infractor de la unidad se deducirá o compensará de cualquier daño que la Asociación pueda tener derecho a recuperar por ley de dicho propietario u ocupante de la unidad.

23. ALIMENTOS Y BEBIDAS: Los alimentos y bebidas no pueden consumirse o transportarse en un recipiente abierto en el ascensor, vestíbulos, pasillos y otras áreas de elementos comunes de la propiedad. Como excepción a esta regla, los alimentos y las bebidas se pueden exhibir y consumir en un evento debidamente reservado en la Sala de cartas o en la Sala Club. Además, se pueden consumir alimentos y bebidas en la terraza de la piscina fuera de la línea de agua de la piscina.

24. INVITADOS: Los propietarios y arrendatarios de la unidad pueden tener invitados (familiares, amigos, etc.) que residan temporalmente con ellos en cualquier momento en el que el propietario o arrendatario resida o esté ocupando la unidad. Sin embargo, los Propietarios y Arrendatarios de la Unidad deben notificar por escrito a la Oficina de Administración acerca de cualquier huésped que tenga permiso para ocupar la Unidad en ausencia del Propietario o Arrendatario de la Unidad (“Invitados sin acompañamiento”). Dicho aviso debe enviarse al menos cuarenta y ocho (48) horas antes de la llegada del huésped (s) e incluirá los nombres y edades de todos los huéspedes, las fechas reales de llegada y salida de los huéspedes, así como toda la demás información relativa a esos invitados contenida en el "Formulario de registro de invitado". “Los Huéspedes no acompañados que ocupen una Unidad durante más de catorce (14) días deben ser considerados como posibles arrendatarios y deben cumplir con las disposiciones del n. ° 27. ARRENDAMIENTOS a continuación para incluir (entre otros) la presentación de una solicitud de ocupación, verificación de antecedentes, aprobación del contrato de arrendamiento y pago de un depósito de seguridad reembolsable de mil dólares ($ 1,000.00).

25. PREPARATIVOS PARA HURACANES: En el caso de un huracán o tormenta tropical, todos los residentes deben cumplir con las directivas y otra información proporcionada por la administración, que puede incluir el cumplimiento de los avisos de evacuación obligatorios emitidos por el condado de Miami-Dade. Los residentes son responsables de retirar cualquier artículo en sus patios, terrazas y balcones, así como de asegurar sus contraventanas contra tormentas. Si algún artículo dejado en esas terrazas, patios o balcones daña las barandas, el vidrio de la baranda, las ventanas o el vidrio de la puerta o causa cualquier otro daño relacionado a la propiedad del Condominio, el Dueño de la Unidad será responsable de dichos daños, así como de la limpieza asociada. costos. Además, si se requiere que la Asociación tome una acción de emergencia para asegurar una Unidad debido a artículos no removidos en los balcones, patios o terrazas, el Propietario de la Unidad incurrirá en una tarifa de servicio de Doscientos Cincuenta Dólares ($ 250.00).

Los propietarios y arrendatarios de la unidad que planean estar ausentes de su unidad durante la temporada de huracanes (de mayo a noviembre) y cualquier propietario o arrendatario de la unidad que de otra manera pretenda estar lejos de la unidad por más de catorce (14) días durante la temporada de huracanes deben prepararse por tal ausencia por:

A. Retirar todos los muebles, plantas y otros elementos de la terraza, patio o balcón de la Unidad.

B. Cerrar y asegurar todas las contraventanas.

C. Cerrar el suministro de agua en la cocina, los baños y el lavadero.

D. Proporcionar a la Oficina de Administración un número de teléfono y una dirección de correo electrónico donde se pueda localizar al Residente en su ausencia.

E. Designar una firma o individuo para que sea responsable de supervisar su Unidad durante cualquier ausencia y proporcionar a la Asociación o Administración el nombre y la información de contacto de esa firma o individuo. Esa empresa o individuo se comunicará con la Asociación o la Oficina de Administración para obtener permiso, según sea necesario, para ingresar a la Unidad, abordar cualquier daño, instalar o quitar contraventanas para tormentas y tomar otras acciones que sean necesarias.

 Como se señaló, los residentes individuales siguen siendo responsables de retirar los artículos y de asegurar las contraventanas. Si bien el personal y los empleados de Landmark suelen brindar asistencia con tales esfuerzos durante circunstancias normales, las responsabilidades de emergencia pueden limitar dicha asistencia hasta después del horario laboral. Y los empleados pueden estar sujetos a edictos de evacuación obligatorios de sus hogares, ciudades y condados. Por lo tanto, se recomienda a los residentes que planifiquen con anticipación cualquier contingencia de este tipo (consulte la Regla # 18)

26. SEGURO: Se recomienda encarecidamente que todos los propietarios de unidades (así como los arrendatarios) compren una póliza de seguro para propietarios de viviendas (HO6) para abordar el robo, la pérdida, los daños, las lesiones personales, etc. hacia y / o dentro del interior de sus unidades. Dicho seguro abordaría de manera similar el tipo de daños a los que se hace referencia en el Artículo 25 - Preparativos para huracanes.

ARRENDAMIENTOS: Si bien el propietario de una unidad conserva el derecho de arrendar la unidad, todos los arrendamientos requieren la aprobación previa de la junta directiva de la asociación. Un Propietario no puede arrendar la Unidad durante los primeros doce (12) meses de propiedad. Además, cualquier alquiler o arrendamiento debe ser de la unidad completa; no se puede arrendar ninguna porción o subconjunto o habitaciones o espacio dentro de la unidad.

Ningún contrato de arrendamiento puede ser por un período de menos de seis (6) meses o por un período de más de doce (12) meses. Una Unidad se puede alquilar solo una vez durante períodos de doce (12) meses. Para un contrato de arrendamiento de seis (6) meses, se requiere un depósito reembolsable de quinientos dólares ($ 500.00) y un depósito reembolsable de mil dólares ($ 1,000.00) para un contrato de arrendamiento de doce (12) meses como garantía contra cualquier daño a las áreas comunes. Estos depósitos se reembolsarán al finalizar el arrendamiento.

 Se debe presentar una solicitud de ocupación antes de la firma de un contrato de arrendamiento. Los posibles inquilinos deben comparecer ante el Comité de selección de la Asociación y obtener su aprobación antes de completar el proceso y firmar el contrato de arrendamiento. La Asociación está autorizada a cobrar una tarifa de solicitud de arrendamiento a cada uno de los solicitantes nombrados en el contrato de arrendamiento por la cantidad de cien dólares ($ 100.00) por una investigación de antecedentes. Se cobrará una tarifa de ciento veinte dólares ($ 120.00) por una investigación de antecedentes acelerada. La Asociación está autorizada a cobrar un Depósito de Mil Dólares ($ 1,000.00) que se mantendrá como garantía por posibles daños a los Elementos Comunes del condominio. Según lo dispuesto en la Declaración de Condominio de la Asociación, no se arrendará o alquilará ninguna Unidad sin la aprobación previa por escrito de la Junta, cuya aprobación, sin embargo, no puede retenerse sin razón si el arrendamiento propuesto no viola esa Declaración. La Asociación puede negar apropiadamente un contrato de arrendamiento si el Dueño de la Unidad, dentro de los últimos doce (12) meses, ha incurrido en dos (2) o más violaciones de la Declaración de Condominio del Hito, los Estatutos de la Asociación, los Artículos de Incorporación de la Asociación y / o estas Reglas y Reglamentos. No se aprobará ningún contrato de arrendamiento de una unidad a menos que todas las cantidades adeudadas por el propietario de la unidad a la asociación se paguen en su totalidad. Un Propietario de Unidad que tenga la intención de arrendar una Unidad deberá notificar por escrito a la Asociación con treinta (30) días calendario de anticipación de dicha intención. Dicho aviso incluirá una copia del contrato de arrendamiento propuesto y cualquier información relacionada con el Arrendatario propuesto que la Asociación pueda requerir. Cualquier Propietario de la unidad que reciba un pago inicial por la totalidad del plazo del contrato de arrendamiento al momento de la firma de su contrato de arrendamiento, será responsable de presentar los pagos de mantenimiento y de evaluación especial a la Asociación en su totalidad al momento de la ejecución del contrato de arrendamiento y dicho pago deberá formar parte del contrato de arrendamiento.

A. El propietario de la unidad que tenga la intención de renovar el contrato de arrendamiento de la unidad deberá notificar por escrito a la Asociación de dicha intención al menos treinta (30) días calendario antes del vencimiento del contrato de arrendamiento vigente en ese momento. Dicho aviso deberá incluir una copia del contrato de renovación propuesto. Sigue siendo responsabilidad del propietario de la unidad asegurarse de que todos los arrendamientos estén vigentes y que la Oficina de Administración esté en posesión del arrendamiento actual en su archivo. El Arrendatario tiene prohibido subarrendar y / o ceder el contrato de arrendamiento.

28. PAGOS / EVALUACIONES DE MANTENIMIENTO: La Asociación, a través de su Directorio, tiene la facultad de determinar y fijar periódicamente las sumas necesarias para cubrir los Gastos Comunes del Condominio. Los pagos o evaluaciones mensuales de mantenimiento de la Asociación vencen desde el primer (1) día hasta el décimo (10) día de cada mes y se pagan por correo, entrega en mano y pagos directos preestablecidos de una institución financiera a la Oficina de Administración . Las cuotas que no se paguen en o antes del décimo (10) día de cada mes se considerarán morosas y devengarán intereses a la tasa más alta permitida por la ley, pero sin exceder el dieciocho por ciento (18%) anual. Además, la falta de pago de las Tasas en o antes del décimo (10) día de cada mes dará derecho a la Asociación a imponer un cargo por mora de veinticinco dólares ($ 25.00) sobre cualquier cuota impaga, y si dicha cuota no se paga posteriormente, la cuota y el cargo por mora acumularán intereses según lo dispuesto en el presente, pero no estarán sujetos a cargos por mora adicionales; siempre que, sin embargo, cada una de las demás cuotas vencidas a partir de entonces estarán sujetas a un cargo por mora cada una, según lo mencionado anteriormente, o las cuotas restantes se podrán acelerar y vencer inmediatamente y pagarse en su totalidad y dichas sumas devengarán intereses a las tasas indicadas anteriormente. La Asociación puede entablar una acción judicial contra el Propietario de la unidad personalmente obligado a pagar la misma, puede registrar un reclamo de gravamen contra la Unidad sobre la cual las Tasas y los cargos por demora no se han pagado, puede ejecutar el gravamen contra la Unidad sobre la cual las Tasas y tarde los cargos no están pagados, pueden excluir el gravamen contra la Unidad sobre la cual no se han pagado las Tasas y los cargos por mora, o pueden buscar uno o más de dichos recursos al mismo tiempo o sucesivamente, y los honorarios y costos de abogados incurridos en la preparación y presentación del reclamo del gravamen y la denuncia, si la hubiere, y la enjuiciamiento de la misma, en dicha acción se sumará al monto de dichas evaluaciones, cargos posteriores e intereses garantizados por el gravamen. En el caso de que se obtenga un fallo, dicho fallo incluirá todas las sumas que se indican anteriormente y los honorarios de abogados \* incurridos junto con los costos de la acción, a través de todos los niveles de apelación aplicables. En el caso de una aceleración, cada cuota acelerada se considerará, inicialmente, igual al monto de la cuota morosa más actual en ese momento, siempre que si dicha cuota acelerada hubiera sido mayor en razón de un aumento posterior en el presupuesto aplicable, el Propietario de la Unidad cuyas cuotas se hayan acelerado así, seguirá siendo responsable del saldo adeudado en razón de dicho aumento y la Asociación cobrará cuotas especiales contra dicha Unidad para tal fin. Además de los derechos de cobranza de evaluaciones establecidos en esta Regla, todas y cada una de las personas que adquieran el título o un interés en una Unidad en cuanto a la cual la tasación esté en mora, incluidas, entre otras, las personas que adquieran el título por aplicación de la ley y por ventas judiciales, no tendrá derecho a la ocupación de dicha Unidad o al disfrute de los Elementos Comunes hasta el momento en que todas las cuotas impagas y en mora adeudadas por el Propietario vendedor hayan sido pagadas en su totalidad; siempre que, sin embargo, las disposiciones de esta oración no sean aplicables a los acreedores hipotecarios y compradores contemplados por los documentos rectores de la Asociación o la ley de Florida aplicable. Todas las evaluaciones, cargos por mora, intereses, sanciones, multas, honorarios de abogados y otras sumas previstas en este documento se acumularán en beneficio de la Asociación.

29. MUDANZAS Y MUDANZAS: Todas las empresas de mudanza contratadas o empleadas de otra manera para traer muebles, cajas y otros artículos relacionados dentro y fuera de cualquier Unidad deben tener licencia y seguro. Los documentos que certifiquen la licencia y el seguro deben enviarse a la Oficina de Administración antes de cualquier mudanza. Los residentes deben reservar el elevador de servicio para todas esas mudanzas enviando un aviso por escrito a la Oficina de administración y al mostrador de seguridad de recepción al menos cinco (5) días de la fecha de mudanza anticipada. Cualquier mudanza de este tipo debe programarse solo durante los fines de semana (sábado y domingo) y solo durante las horas de 8:00 a.m. y 4:00 p.m. El administrador del edificio conserva la autoridad y la discreción para otorgar una excepción al momento de tales movimientos.

Además del seguro que la empresa de mudanzas o el personal deben poseer, los propietarios de la unidad y / o arrendatarios deben proporcionar un depósito de garantía por daños por la cantidad de mil dólares ($ 1,000.00) como parte del proceso de mudanza o mudanza. . Estos fondos de depósito deben proporcionarse antes de que se programe cualquier mudanza. Una vez que se complete la mudanza, el personal de administración de la propiedad completará una inspección del área de carga, los ascensores, los pasillos y cualquier otra área que pueda haber sido afectada. En ese momento, se enviará a la Oficina de Administración una hoja de registro posterior a la mudanza o una hoja de registro posterior a la salida firmada por el personal de seguridad o de mantenimiento o el administrador de la propiedad. Al recibir el formulario completado y ejecutado, la Asociación devolverá el dinero del depósito de seguridad al propietario de la unidad, menos cualquier monto para cubrir los daños documentados.

30. RUIDO: Como regla general, todos los Propietarios y Arrendatarios (sus familias, amigos, invitados, empleados, agentes, visitantes y otros) deberán comportarse en todo momento para no interferir irrazonablemente con los derechos, conveniencia y comodidad de los demás ocupantes del condominio. Estéreos, radios, televisores, dispositivos de audio, computadoras e incluso las conversaciones deben modularse adecuadamente teniendo en cuenta a nuestros vecinos para no molestarlos o molestarlos indebidamente, especialmente durante las 11:00 p.m. y 8:00 a.m.

 Se debe prestar una consideración similar al tocar cualquier instrumento musical y / o al proporcionar instrucción musical o vocal. Cualquier actividad individual de carpintería o de mejoras para el hogar debe limitarse a las horas en las que se autorizan de manera similar otras reparaciones. (Vea la Regla # 37).

No se pueden instalar pisos o revestimientos de pisos que no sean alfombras, baldosas de cerámica, mármol o madera en una Unidad a menos que se cuente con el permiso y la aprobación por escrito de la Asociación. Cualquier piso o revestimiento de piso aprobado que se instale debe colocarse sobre una cama insonorizada que debe instalarse y cumplir con los estándares del Marble Institute of America, el Tile Council of America, el American National Standards Institute, así como las normas locales aplicables. códigos y estándares. Los materiales para pisos y su aplicación, incluido un certificado de insonorización, deben enviarse y recibir la aprobación de la Asociación antes de la instalación.

31. OBSTRUCCIONES: Las aceras, entradas, caminos de entrada, pasillos, patios, canchas, ascensores, vestíbulos, escaleras, pasillos, pasillos, pasarelas y todos los elementos comunes deben mantenerse abiertos y libres de obstrucciones de cualquier tipo y de cualquier manera. Las alfombras, alfombras o tapetes no deben colocarse afuera de ninguna puerta, en pasillos, pasillos o pasillos. No se colocará o almacenará propiedad personal de ningún tipo en los pasillos de escaleras o pasillos del Elemento Común. No se inscribirán o colgarán letreros, avisos o anuncios en ninguna ventana u otra parte de la Unidad. Ningún artículo o dispositivo de ningún tipo se proyectará por ninguna ventana del Condominio. Ninguna antena, plato o antena de radio o televisión se colocará o colgará del exterior del Condominio o del techo del mismo o de cualquier Unidad o balcón de la Unidad.

32. OCUPACIÓN: Una unidad de condominio en The Landmark está destinada a ser utilizada únicamente con fines residenciales unifamiliares para el propietario de la unidad, la familia del propietario, invitados, arrendatarios, licenciatarios y / o invitados. Todos los residentes que ocupan la Unidad deben estar identificados y registrados con la Asociación, ya sea que la Unidad sea propiedad de un individuo, una corporación, una sociedad, un fideicomiso u otra entidad similar. Bajo ninguna circunstancia podrá más de una familia residir en una Unidad al mismo tiempo. En ningún caso (que no sea la “ocupación temporal” por parte de los huéspedes) la ocupación deberá exceder de dos (2) personas por cada habitación contenida en la Unidad, incluidas las partes convertibles de cualquier unidad. El término “ocupación temporal” como se usa en este documento significará que la ocupación de la Unidad no excederá los treinta (30) días consecutivos. Como se usa en este documento, se considerará que "familia" (o palabras de importancia similar) incluye un cónyuge, hijos, padres, hermanos, hermanas, nietos o un grupo de personas físicas emparentadas entre sí por sangre o legalmente emparentadas entre sí. por matrimonio o adopción. Como se usa en este documento, "invitados" (o palabras de importancia similar) incluirán solo a aquellas personas que tengan una residencia principal distinta a la Unidad. A menos que la Junta Directiva determine lo contrario, una persona o personas que ocupen una Unidad durante más de treinta (30) días consecutivos sin que el Propietario de la Unidad o un miembro de su familia esté presente, no se considerará un invitado, sino que se considerará un arrendatario para los propósitos de estas Reglas (independientemente de si existe un contrato de arrendamiento o se paga el alquiler) y estará sujeto a las disposiciones de las Reglas de la Asociación y los documentos que se aplican a los arrendatarios.

 En lo que respecta a las Unidades propiedad de una corporación u otras entidades similares no individuales, dichas unidades pueden ser ocupadas solo por las siguientes personas y la familia de esa persona: un funcionario, director o designado de la corporación como se indica en los documentos corporativos o documentado de otra manera vía resolución corporativa; un socio o designado de dicha asociación, que se enumera en los documentos de la asociación o se documenta mediante una resolución formal de la asociación; el fiduciario o beneficiario de dicho fideicomiso; o ocupantes permitidos en virtud de un contrato de arrendamiento aprobado de la Unidad establecido por dicha entidad cotizada. En todas esas circunstancias, copias de los documentos corporativos, acuerdos corporativos, documentos y acuerdos de asociación, fideicomisos y designaciones fiduciarias y similares que designen e identifiquen a los ocupantes aprobados y potenciales de las Unidades deben proporcionarse a la Asociación al momento de la compra. o proceso de aprobación de arrendamiento. Los cambios a esa lista de residentes / ocupantes aprobados deben enviarse oportunamente a la Asociación.

FIESTAS: Los propietarios de unidades y los arrendatarios pueden utilizar ciertos lugares dentro de la propiedad para fiestas y eventos similares. Para reservar la sala de cartas, la sala club o la terraza de la piscina para un evento / fiesta, se debe completar un formulario de solicitud de reserva y presentarlo en la oficina de administración durante el horario laboral habitual (de lunes a viernes). Ese formulario debe indicar la fecha y hora de inicio del evento, su duración esperada y la cantidad de invitados esperados y los nombres de esos invitados. Una Exención de Responsabilidad a la Asociación de Condominio debe ser completada y firmada por el propietario de la unidad / arrendatario anfitrión. Además, todas las reservaciones deben ir acompañadas de un depósito de seguridad reembolsable de doscientos cincuenta dólares ($ 250.00), así como una tarifa de instalación / limpieza de cien dólares ($ i00.00) por habitación. (La Asociación se reserva el derecho de hacer ajustes al monto de esa tarifa en función del número de invitados anticipados). Al finalizar el evento, se enviará a la Oficina de Administración una hoja posterior al evento firmada por el servicio de limpieza. Al recibir este formulario, la Asociación devolverá la tarifa al propietario de la unidad o al arrendatario menos cualquier cantidad requerida para cubrir las reparaciones necesarias, los daños o el exceso de limpieza y la mano de obra necesaria para abordarlos. La Asociación se reserva el derecho de buscar dinero adicional por encima de la tarifa proporcionada, si los daños, costos y otras circunstancias así lo requieren.

Además, el propietario o arrendatario de la unidad debe estar presente durante la duración del evento y es responsable de las acciones y el comportamiento de todos los invitados. Cuando el evento está planeado para niños menores, un adulto debe estar presente en el evento en todo momento; cuando el evento está planeado para niños menores de catorce (14) años, el evento debe ser supervisado por un (1) adulto por cada cinco (5) niños.

Los invitados al evento deben utilizar el servicio de estacionamiento, y el propietario de la unidad o el anfitrión del arrendatario deben coordinar con la Oficina de administración para organizar (y pagar) asistentes de estacionamiento adicionales cuando se anticipen más de quince (15) vehículos invitados.

Para los propósitos de esta Regla, una reunión se considerará un evento o fiesta cuando se compone de ocho (8) o más personas. La Sala Club y la Sala de Cartas pueden tener eventos programados cualquier día de la semana a partir de las 12:00 p.m. hasta las 11:00 p.m. Los eventos en la terraza de la piscina / barbacoa se pueden programar de 11:00 a.m. a 10 p.m. en cualquier día de la semana. Durante las Fiestas Patrias, el uso de la Barbacoa solo se permitirá después de las 6 p.m. Hay una tarifa de limpieza no reembolsable por el uso de la barbacoa en función del número de invitados.

 Solo se puede acomodar una (1) fiesta por día y se permite por orden de llegada y solo una (1) fiesta en la terraza de la piscina en un día específico.

34. CARROS PERSONALES, COCHES Y OTROS PORTADORES PEQUEÑOS: Los carros u otros dispositivos con ruedas similares que se utilicen para transportar niños, comestibles, mascotas, cajas u otros artículos deben ser de un tamaño y peso proporcionalmente pequeños para no obstaculizar a otros pasajeros en la cabina del ascensor y para proteger nuestros ascensores, pasillos, zócalos y marcos de puertas. El personal de servicio de valet está disponible para ayudar y entregar alimentos y otros artículos. De manera similar, el servicio de valet se usa para transportar equipaje (que no sea equipaje de mano) desde y hacia sus Unidades. Los carritos de aparcacoches son para uso exclusivo del personal de aparcacoches. Otras restricciones con respecto al uso de los ascensores se incluyen en la Política de ascensores de la Asociación.

35. MASCOTAS: Todas las mascotas deben registrarse en la Oficina de Administración de la Asociación completando un Formulario de registro de mascotas cuando un ocupante se mude al edificio o al adquirir el animal. El formulario requiere una fotografía de la mascota y un comprobante de vacunación contra la rabia. Una mascota o animal no puede pesar más de veinte (20) libras para ser mantenida o albergada dentro de una Unidad de Condominio. Según lo exige el condado de Miami-Dade, todas las mascotas deben tener licencia y estar vacunadas contra la rabia u otras enfermedades o afecciones perjudiciales. Ninguna mascota o animal que cause molestias a cualquier otro ocupante será mantenido o albergado dentro de una Unidad de Condominio. La determinación de la Junta de que una mascota o animal mantenido o albergado dentro de una Unidad de Condominio crea tal molestia será concluyente y vinculante para todas las partes.

Además, los patios, terrazas o balcones no se deben usar como baño para mascotas o instalaciones de entrenamiento para ir al baño. No se permitirán perros y gatos fuera de la unidad del propietario a menos que la mascota sea atendida por un adulto y la mascota esté sujeta con una correa de no más de seis (6) pies de largo. Todas las mascotas deben ser transportadas físicamente por el propietario de la mascota u otra persona supervisora ​​a través de los pasillos, elementos comunes de la torre residencial y la plataforma de estacionamiento. Todas las mascotas y otros animales deben ser transportados en el elevador de servicio a menos que el elevador de servicio no esté disponible. Los propietarios y arrendatarios tienen prohibido entrar / salir del edificio a través de la puerta principal, pero deben usar la puerta de recepción con sus mascotas, a menos que la mascota sea transportada en la mano, en un cochecito o en una jaula. No se permiten mascotas en la terraza de la piscina. Los propietarios de unidades y los arrendatarios deberán recoger todos los desechos sólidos de sus mascotas y eliminarlos de manera adecuada. Los puestos de servicio para mascotas alrededor de la comunidad ofrecen bolsas especiales para ayudar a los residentes a recoger los desechos de su mascota. Cualquier residente que tenga una mascota será totalmente responsable y asumirá el gasto total de cualquier daño a la propiedad que resulte de los actos de la mascota, siempre que la mascota cumpla con los requisitos de peso, licencia y vacunación. (ver Regla # 10)

1. Animales de servicio y animales de apoyo emocional: de conformidad con las leyes federales y estatales, una persona que requiera un animal de servicio o un animal de apoyo emocional puede obtener una acomodación (alivio o excepción) de las reglas para mascotas detalladas en este documento una vez que brinden cierta información con respecto a lo necesario. alojamiento. Un formulario titulado “Solicitud de ajustes razonables” está disponible en la Oficina de Administración para facilitar el procesamiento de dichas solicitudes. Dicho individuo específicamente identificado es la única persona a la que se le concede una excepción a las reglas y requisitos relacionados con las mascotas y su posesión. La persona que requiera el animal de servicio o el animal de apoyo emocional deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos de licencia del condado de Miami-Dade y del estado de Florida. (El animal debe estar inmunizado contra enfermedades comunes a ese tipo de animal). El animal de apoyo emocional debe ser transportado, montado en un cochecito o con una correa en todo momento cuando esté presente en los elementos comunes, a menos que dicho alojamiento limite y / o previene tales actividades, lo que garantiza una exención o excepción a este requisito. El cuidado y la supervisión del animal de servicio o del animal de apoyo emocional es responsabilidad exclusiva del propietario del animal. Cualquier daño / lesión a una persona o propiedad (es decir, los elementos comunes o elementos comunes limitados) que resulten del animal de servicio o del animal de apoyo emocional será responsabilidad del propietario de la unidad y el arrendatario y / o el propietario del animal. Es responsabilidad de la persona que necesita un animal de servicio o un animal de apoyo emocional deshacerse adecuadamente de todos los desechos. Además, representarse falsamente a sí mismo a sabiendas y deliberadamente como calificado para usar un animal de servicio o un animal de apoyo emocional es un delito menor de segundo grado y puede requerir que la persona que se representa falsamente a sí misma realice treinta (30) horas de servicio comunitario para una organización que atiende a personas con discapacidades o para otra entidad según lo ordenado por el tribunal y de manera similar puede resultar en una acción legal contra un médico por proporcionar información falsa o incompleta a este respecto.

2. Una mascota, animal de servicio o animal de apoyo emocional debe: (i) No iniciar contacto con alguien sin su permiso directo; (ii) No mostrar ningún comportamiento agresivo o ruidos perturbadores, según lo determine la Junta (como ladridos, quejidos, gruñidos o cargas excesivas hacia las personas) o (iii) No bloquear ningún pasillo o pasillo. La Asociación se reserva el derecho de que se retire un animal si, a discreción de la Junta, representa una amenaza directa para los demás, constituye una molestia y / o altera la capacidad de otros Propietarios de la unidad para disfrutar de su vivienda.

36. PLUMBING: Toilets, water closets, bidets and other such plumbing are to be used only for the purpose(s) they were constructed. Sweepings, rubbish, rags, body wipes, diapers and other foreign substances shall not be thrown into or flushed out of these devices. The cost of any damage to our drainage and sewer systems, resulting from misuse of same, shall be borne by the Owner of the Unit causing the damage.

37. POOL & POOL DECK: Unit Owners, Lessees and their guests shall comply with the following set of rules and regulations and must at all times appreciate, recognize and accept that SWIMMING IS AT YOUR OWN INDIVIDUAL RISK:

A. All persons must shower before entering the pool. Any person showing evidence of skin disease, open sores and evidence of bleeding, inflamed eyes, cold, nasal or ear discharge or any communicable disease shall be refused admission.

B. Children under the age of fourteen (14) must be accompanied by an adult when at the pool. Because of health considerations, children under the age of fourteen (14) are totally prohibited from use of the Jacuzzi/Hot Tub. Children who are not yet toilet trained must wear Board of Health-approved swim diapers in any of the pools. Parents are responsible for the conduct and safety of the children when they are in the pool or pool deck area.

C. Incontinent adults are required to wear diapers or similar items when using the pool.

D. Floatation devices may be used in the pool only when their use does not interfere with the enjoyment of the pool by other occupants. Removal of such devices is at the discretion of the pool manager and flotation devices shall not be kept in the pool or deck area.

E. Proper swimwear is required. Unit Owners and guests in bathing suits are requested to stay within the pool area. Cover-ups and shoes are required outside this area.

F. Food and beverage items are allowed only behind the pool wet line (located ten (10) feet from the edge of the pool). Glass containers or breakable items are prohibited.

G. Radios or sound-producing equipment require the use of earphones.

H. Pets are prohibited at the pool deck. Roller-skating, skateboards, hover boards, drones, bicycles, electrical-operated toys, and similar items and devices are prohibited on the pool deck.

I. No lifeguard will be on duty. Swimming is at your own risk. Diving or jumping into the pool is not allowed.

J. Pool deck furniture may not be removed from the area.

K. The Association has complete authority to refuse to admit anyone to the pool or pool area because of health reasons, intoxication, misconduct, or disregard for the Rules and Regulations.

L. The pool and pool area shall be closed during inclement weather.

M. No one is to use the pool when it is officially designated as closed. Pool hours are from 9:00 a.m. to 10:00 p.m.

N. Lounge chairs must be covered with a mat and towel. Mats and towels are available from the pool attendant at no charge. Tipping is appropriate. Personal towels are only to be used for drying and not to be displayed or used on the lounges. Landmark-issued mats and towels are not to be removed from the pool area. If suntan oil is used, a beach towel must be used to cover pool and patio furniture.

O. The use of the Barbeque is by RESERVATION ONLY and reserved only for residents of the Condominium. Reservations for the Barbeque must be made in advance at the Management Office during regular working hours (Monday — Friday from 9:00 a.m. to 4:30 p.m.). Only one (1) party is permitted at the Pool Deck per day and the maximum number of guests is 15. No parties can be held on Holidays until after 6:00p.m. There is a non-refundable cleanup fee based on the number of guests.

38. TRABAJOS DE REPARACIÓN: Ningún Residente hará, o hará que se realicen, modificaciones, alteraciones o reemplazos estructurales en la Unidad sin el consentimiento de la Asociación. Todos los contratistas que realicen trabajos en la propiedad deben tener licencia y estar asegurados. Antes del inicio de cualquier trabajo, el Contratista debe presentar una copia de su certificado de seguro y prueba del seguro de compensación para trabajadores a la Oficina de Administración. Si corresponde, todo el trabajo debe ser autorizado por la Ciudad de Aventura. Los contratistas y su personal deben iniciar sesión con Seguridad. Ningún residente, contratista o subcontratista realizará reparaciones dentro de una unidad antes de las 8:00 a.m. o después de las 4:00 p.m. No se realizarán trabajos los sábados, domingos ni festivos nacionales. Los contenedores de basura relacionados con la construcción están permitidos solo los días de semana. No se permitirá que ningún contenedor de basura relacionado con la construcción permanezca en la propiedad por más de cuarenta y ocho (48) horas. Los propietarios de unidades deben remitir un depósito de garantía de construcción por la cantidad de mil dólares ($ 1,000.00) para la protección contra daños de los elementos comunes para todos los trabajos de reparación y / o renovación. El depósito de garantía de la construcción debe recibirse antes de que se lleve a cabo cualquier construcción o trabajo. Una vez finalizado el trabajo de reparación, se completará la inspección de Administración de la propiedad y la evaluación de daños de la Asociación. Si no se evalúan daños, el depósito de seguridad de la construcción se devolverá al propietario de la unidad. El trabajo de demolición está limitado a diez (10) días hábiles. La demolición y cualquier martilleo u otra actividad de construcción similarmente ruidosa está restringida a las horas de 9:00 a.m. a 3:00 p.m. Las renovaciones y / o reparaciones totales deben completarse de principio a fin en cuatro (4) meses a menos que la Junta de la Asociación apruebe lo contrario. Los residentes son responsables de cualquier daño causado por el transporte de materiales de construcción o cualquier otro material que se mueva hacia y desde su Unidad. Todas las alfombras o pisos que conducen a una Unidad que está en construcción deben protegerse desde la puerta del ascensor hasta la puerta de la Unidad. Para obtener más información sobre este tema, solicite el esquema detallado de las Reglas para contratistas disponibles en la Oficina de Administración de la Asociación.

39. TECHO: Los propietarios de unidades, sus arrendatarios, sus familias e invitados no pueden acceder a la parte de elementos comunes del techo de la torre residencial para ningún propósito.

Sin embargo, un contratista con licencia y asegurado contratado por el propietario de la unidad puede ir a la parte de elementos comunes del techo con el fin de mantener o reparar tragaluces y equipo mecánico propiedad del propietario de la unidad respectiva.

40. SEGURIDAD: Todos los no residentes, incluidos, entre otros, los visitantes / invitados y los empleados del propietario de la unidad, deben mostrar una identificación adecuada en el registro de seguridad antes de que se les permita ingresar al edificio. (Vea la Regla # 24).

41. LETREROS: No se exhibirá, exhibirá, inscribirá, pintará o colocará ningún letrero, publicidad, aviso u otro tipo de rotulación en, sobre o sobre cualquier parte de la Propiedad del Condominio, salvo que la Junta lo considere necesario. No se pueden colocar avisos, letreros o anuncios en los ascensores, excepto con la aprobación del Gerente.

42. DETECTOR DE HUMO: Los propietarios de la unidad deben instalar y mantener al menos un (1) detector de humo dentro de su unidad. El mantenimiento y reemplazo de la batería del detector de humo es responsabilidad del propietario de la unidad y debe realizarse al menos dos veces al año.

43. SOLICITUD: Ninguna persona en cualquier lugar del Condominio realizará solicitudes para ninguna causa, caridad o para cualquier otro propósito, a menos que la Junta lo autorice específicamente. No se permite colocar cartas, avisos o solicitudes de ningún tipo debajo de las puertas de la Unidad sin la aprobación previa de la Junta.

44. ALMACENAMIENTO: Cualquier propiedad personal de un propietario o arrendatario de la unidad debe almacenarse en sus respectivas unidades o en un casillero de almacenamiento asignado en el primer piso del edificio. Los propietarios de unidades son responsables de asegurarse de que no se coloque nada dentro de sus unidades o casilleros que pueda crear un peligro de incendio. No se llevará a cabo ninguna actividad de ningún artículo guardado o almacenado, lo que aumentará los costos del seguro de la Asociación o hará que dicho seguro sea cancelado. Cualquier artículo que pertenezca a un residente (incluidos, entre otros, botes de basura, tapetes, macetas, mesas, cestas, esculturas, pinturas, arreglos florales, artículos de lavandería) no se puede colocar, ni siquiera temporalmente, en los pasillos, descansillos de escaleras, vestíbulos , armarios de aire acondicionado, cuarto de contadores o cualquier otro lugar que no sea dentro de una Unidad o casillero de almacenamiento. Los casilleros de almacenamiento deben asegurarse con un candado provisto por el Residente. No se deben colocar artículos encima de los casilleros y las áreas circundantes no deben usarse como “área de descarga” de artículos no deseados. La Asociación no se hace responsable de los artículos almacenados en los casilleros. La Asociación inspeccionará al azar el vestuario y los casilleros y eliminará y desechará los artículos almacenados incorrectamente.

45. MODIFICACIONES ESTRUCTURALES: Ningún Propietario de Unidad permitirá que se realice ninguna modificación o alteración estructural dentro de una Unidad sin antes obtener el consentimiento por escrito de la Asociación. Dicho consentimiento puede ser denegado si los Directores determinan, a su sola discreción, que dicha modificación o alteración estructural afectaría, o de alguna manera pondría en peligro, la Propiedad del Condominio. Si la modificación o alteración deseada por el Dueño de la Unidad involucra la remoción de cualquier partición interior permanente, la Asociación tendrá la autoridad para permitir dicha remoción siempre y cuando la partición interior permanente a remover no sea una partición de carga y siempre que su eliminación no afectaría ni interferiría de ninguna manera con la prestación de servicios públicos a ningún elemento común.

46. ​​CANCHAS DE TENIS: La cancha de tenis debe reservarse con anticipación con Seguridad. La cancha de tenis está disponible todos los días de 9:00 a.m. a 10:00 p.m. La iluminación para el juego nocturno requerirá una tarjeta de identificación con fotografía que se dejará en el departamento de seguridad, que podrá recuperar al terminar el juego. El uso de la cancha de tenis está limitado a una (1) hora para solteros y dos (2) horas para dobles. La cancha de tenis debe entregarse al siguiente grupo de jugadores en espera al final del período de tiempo. Las clases de tenis no pueden exceder una (1) hora. Los niños menores de catorce (14) años deben estar acompañados por un adulto para usar la cancha de tenis. Todas las personas en la cancha de tenis deben usar zapatillas que no dañen la cancha. La cancha de tenis solo se utilizará para el juego de tenis.

47. BAÑERAS Y CAMAS DE AGUA: No se deben traer bañeras portátiles, jacuzzis o camas de agua a las Unidades para ningún propósito.

48. CANAL DE BASURA: Toda la basura, desperdicios, botellas, latas, etc. colocados en el vertedero de basura, se envolverán de manera segura en bolsas de basura plásticas y se enviarán por el vertedero de basura en un recipiente que no exceda el diámetro del vertedero. Los vertederos de basura se pueden usar solo entre las 8:00 a.m. y las 10:00 p.m. Los artículos RECICLADOS deben colocarse en el contenedor de reciclaje azul. Los artículos que se colocarán en el contenedor de reciclaje incluyen latas, botellas, artículos de plástico, contenedores de vidrio, cartones de leche, cartones de jugo, cajas de cereal, bandejas o material de aluminio, periódicos, papel y cartón. Los artículos demasiado grandes para ser colocados en el conducto de basura deben llevarse a la sala de basura principal ubicada en la planta baja. Las cajas deben romperse y doblarse en forma plana. Se debe indicar a los invitados e invitados que se adhieran a estas disposiciones. Todos los escombros de construcción removidos de una Unidad (es decir, alfombras, baldosas, gabinetes, tratamientos de ventanas, etc.) deben ser removidos inmediatamente de la propiedad por el Contratista y bajo ninguna circunstancia el conducto de basura se utilizará para escombros de construcción. Toda la basura y desperdicios del Condominio se depositará con cuidado en contenedores de basura destinados a tal fin en los momentos y de la manera que la Asociación indique.

49. VEHÍCULOS Y ESTACIONAMIENTO: Todos los residentes deben registrar su vehículo en la Oficina de Administración de la Asociación e identificar a todos los residentes en edad de conducir, incluidos los arrendatarios, que vivirán en la Unidad. Al registrarse, los residentes recibirán una copia de la Política de estacionamientos de la Asociación, que detalla el proceso para asegurar la calcomanía necesaria para la entrada y salida de la propiedad y el estacionamiento. Esa declaración de política y sus disposiciones se consideran parte y, por lo tanto, están necesariamente integradas en estas Reglas y Reglamentos.

Ningún vehículo en condición inoperable debe ser estacionado o almacenado en ninguna área de estacionamiento. Las áreas de estacionamiento están limitadas al uso de aquellos vehículos que puedan satisfacer las restricciones de altura, ancho y largo establecidas, de vez en cuando, por la Asociación. Todos los vehículos deben estacionarse entre las líneas designadas y llevarse hacia el borde del parachoques. Las motocicletas que entren y salgan del garaje deben hacerlo sin generar ruidos molestos y seguir los mismos parámetros que los vehículos. No se permite el sonido innecesario de las bocinas de los automóviles para abrir la puerta. El límite de velocidad en el garaje es de cinco (5) millas por hora. La Asociación y / o el Valet no serán responsables por el daño de cualquier naturaleza a cualquier vehículo en las instalaciones, incluyendo abolladuras, rayones, robo y vandalismo o por líquidos que goteen de las tuberías en el garaje.

En ningún momento un vehículo podrá permanecer en la rampa o en el frente del Edificio por más de quince (15) minutos. La llave de un vehículo que se ha dejado en la rampa debe quedarse con Valet. Si los vehículos registrados asignados a una Unidad exceden la cantidad de espacios de estacionamiento asignados asignados a la Unidad, el Propietario de la Unidad debe usar el servicio de estacionamiento con valet para los vehículos adicionales y se le cobrará una tarifa de estacionamiento de vehículos. Cualquier vehículo que se deje durante la noche debe pagar una tarifa a menos que el propietario de la unidad haya hecho arreglos previos para pagar esta tarifa. La tarifa de estacionamiento de vehículos adicional se puede cambiar de vez en cuando a la sola discreción de la Junta de la Asociación.

A los espacios de estacionamiento se les asigna un mínimo de un (1) espacio de estacionamiento por apartamento. Los propietarios de unidades con espacios adicionales asignados pueden asignar o arrendar el uso exclusivo de su espacio a otro propietario de unidad. En el momento de la asignación, ambos Propietarios de la unidad notificarán inmediatamente a la Asociación, por escrito, de dicha asignación o arrendamiento, notificación que deberá realizarse en la forma aprobada por la Asociación. No se permiten juegos bruscos, juegos de pelota, carreras, andar en bicicleta, andar en patineta, patinar o juegos de cualquier tipo en el garaje. El garaje es ÚNICAMENTE para el almacenamiento de vehículos de motor. No se pueden almacenar artículos personales. Los vehículos estacionados en violación de cualquiera de estas reglas pueden ser remolcados a cargo del propietario. No se permite el estacionamiento de autoservicio para los vehículos de invitados, personal de servicio doméstico y personal de servicio.

Las tarifas del servicio de valet son las siguientes:

A. Treinta dólares ($ 30.00) por mes por el primer vehículo adicional que exceda el número de espacios de estacionamiento asignados a la Unidad.

B. Quince dólares ($ 15.00) por mes por cada vehículo adicional que exceda la cantidad de espacios de estacionamiento asignados asignados a la Unidad.

C. Los honorarios del servicio de valet se pagan a Landmark Club Condominium Association y deben entregarse o enviarse por correo directamente a la Oficina de Administración. Las tarifas del servicio de aparcacoches no deben pagarse al personal de aparcacoches.

50. VIOLACIONES DE LAS REGLAS Y REGLAMENTOS: La persona o personas que tengan conocimiento del asunto en particular pueden informar al Administrador de la propiedad. Alternativamente, las personas informadas pueden señalar las violaciones a la atención del Comité de Quejas y colocar una nota u otra correspondencia en el buzón del Comité que está disponible en la Sala de Correo. En cualquier caso, el Gerente o el Comité investigarán el asunto y se dirigirán directamente al infractor según corresponda y según sea necesario. Sin embargo, el Gerente o el Comité pueden remitir el asunto a la Junta para obtener una respuesta o resolución adicional, que incluya la imposición de una multa. (Vea la Regla # 22). Al comprar o arrendar una Unidad, los ocupantes y residentes han acordado cumplir con estas Reglas y Reglamentos. Los Condóminos son igualmente responsables del cumplimiento de estas materias por parte de sus familiares, invitados, empleados, agentes, licenciatarios y Arrendatarios.

51. VENTANAS: Ninguna Unidad deberá tener papel de aluminio colocado en ninguna ventana o puerta de vidrio o cualquier sustancia reflectante o colorante colocada sobre cualquier vidrio, excepto que la Junta pueda aprobar por escrito con fines de conservación de energía. El reemplazo de ventanas o ventanas requiere la aprobación previa por escrito de la Junta y todas las instalaciones de ventanas nuevas deben cumplir con las especificaciones actuales del código de construcción del Condado de Miami-Dade y la Ciudad de Aventura.

Las Reglas y Reglamentos anteriores están sujetos a enmiendas según lo dispuesto en la Declaración de Condominio de THE LANDMARK, UN CONDOMINIO y los Estatutos de la Asociación.

Las reglas y regulaciones anteriores están diseñadas para hacer que la vida de todos los propietarios de unidades sea placentera y cómoda. Las restricciones impuestas son para el beneficio mutuo de todos. Las violaciones de estas Reglas deben informarse a la Asociación, que llamará la atención del propietario, arrendatario o invitado de la unidad infractora para que se tomen medidas correctivas. Cualquier desacuerdo sobre la infracción se informará al comité correspondiente para que la Junta lo juzgue posteriormente.

THE LANDMARK CLUB CONDOMINIUM ASSOCIATION, INC.

Por:- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ como su President