

## THE RICCHI – REGLAS Y REGLAMIENTOS

### ENGLISH VERSION BELOW

#### **RECORDATORIOS:**

#### **RECORDATORIOS:**

**AGUA / CALENTADORES:** Los calentadores de agua de cada unidad le pertenecen a los propietarios de cada unidad y la Asociación no tiene nada que ver con este asunto. Si alguna unidad no tiene agua caliente, el propietario tiene que resolver este asunto sin la intervención de la Asociación.

**AGUA / SUMINISTRO:** El suministro de agua está cubierto dentro del pago de la cuota de mantenimiento y no existen medidores individuales. Cualquier problema con el suministro de agua debe de ser tratado con la Administración.

**AGUA / VALVULA:** El servicio de apertura o cierre de la válvula del agua que alimenta cada unidad se tiene que solicitar con al menos 24 horas de anticipación. No se pueden hacer excepciones ya que se requiere de que algún miembro de nuestro equipo de mantenimiento esté presente en la propiedad.

**AIRE ACONDICIONADO:** Los sistemas de aire acondicionado y calefacción de cada unidad le pertenecen a los propietarios de cada unidad y la Asociación no tiene nada que ver con este asunto. Si alguna unidad tiene problemas con este sistema, el propietario tiene que resolver este asunto sin la intervención de la Asociación.

**ALBERCA / COJINES:** Se prohíbe pararse, caminar o brincar sobre los colchones de la alberca para evitar que se rasgan y deterioren.

**ALBERCA Y JACUZZIS / ALIMENTOS Y BEBIDAS:** Se prohíbe el ingreso de alimentos al área de la alberca. Se permite el ingreso de bebidas en contenedores que no sean de vidrio pero las bebidas tienen que mantenerse fuera de la alberca y de los jacuzzis y no pueden estar al alcance de nadie que esté en el interior de la alberca o de los jacuzzis.

**ALBERCA Y JACUZZIS / NUMERO DE USUARIOS:** El ingreso al área de la alberca está limitado a 6 personas por unidad. El objetivo de esta medida es que la mayor cantidad de unidades puedan gozar de la misma. Al ser una

alberca comunal, todos deben de entender que existen 87 unidades que merecen la oportunidad de hacer uso de la misma, en las mejores condiciones posibles.

**ALBERCA Y JACUZZIS / RESERVACION:** Para hacer uso de la alberca y de los jacuzzis, se requiere hacer una reservación con un máximo de 24 horas de anticipación. El único objetivo es prevenir que extraños a The Ricchi hagan uso de estas amenidades, que quienes tienen multas pendientes de pago no hagan uso de estas amenidades y en realidad, el poder ofrecer al mayor número de unidades acceso a estas amenidades. Toda reservación se puede hacer en persona, mediante una llamada telefónica al 210-957-4071, mediante un mensaje de texto o whatsapp al 210-990-1811 o mediante correo electrónico al [hoamanagement@thericchi.com](mailto:hoamanagement@thericchi.com).

**BALCONES:** Los únicos artículos permitidos son muebles y macetas con plantas vivas. Se prohíbe colgar cualquier artículo en las paredes y en los barandales. Todo los artículos se deben de mantener en buen estado en todo momento. Mascotas pueden estar en el balcón solo si están acompañadas de una persona y siempre y cuando no causen ruido a los demás residentes.

**BASURA / CONTENEDORES:** Desechos de construcción o remodelaciones NO puede ser desechados en nuestros contenedores. El desechar basura en el contenedor equivocado, resulta en que la empresa de recolección de basura nos aplique la multa respectiva, la cual será trasladada a la unidad que cometió la falta.

**BASURA / CUARTOS DE BASURA:** Toda la basura debe ser colocada dentro de bolsas de plástico perfectamente cerradas y arrojadas en el tubo de desecho de basura. La excepción es el cartón, el cual debe de colocarse perfectamente aplanado dentro del cuarto de basura.

**BICICLETAS:** Toda bicicleta debe de ser guardada dentro de cada unidad. No está permitido dejar bicicletas en el balcón o en los pasillos, ni en ningún área común. Se prohíbe el uso de bicicletas en los pasillos; solo se permite su uso sobre el asfalto del estacionamiento bajo el riesgo de quien la use o de sus padres o tutores.

**BUZONES:** La llave de cada buzón no puede permanecer en posesión de la Asociación más que la de aquellas unidades cuyos Propietarios hayan solicitado el servicio de recolección de correo y hayan llenado y firmado la documentación necesaria.

**CABLE:** Cualquier asunto sobre el servicio de televisión por cable debe de ser tratado directamente con Spectrum. La Asociación solo se encarga de cubrir el costo del servicio.

**COCHERAS:** Aún cuando las cocheras son propiedad de la Asociación, el uso exclusivo fue adquirido por Miembros de la Asociación. La Asociación no tiene conocimiento alguno si el uso exclusivo de alguna cochera está en venta o renta. Solo Miembros de la Asociación pueden ser depositarios del uso exclusivo de las cocheras.

**CUBIERTAS DE ESTACIONAMIENTO:** Aquellos interesados en contar con una cubierta de estacionamiento, deben de contactar a la Administración. El costo de las cubiertas de estacionamiento es financiado por la Asociación pero es cubierto por el Miembro que hace uso de la misma.

**DERECHO DE VENTA PREFERENTE:** La Asociación y sus Miembros tienen 48 horas para ejercer este derecho, por lo que cualquier contrato de compra-venta debe de ser entregado a la Asociación para dar la oportunidad de ejercer este derecho.

**ELEVADORES:** Solo el elevador central, situado frente al lobby, el cual es el más amplio, podrá ser usado para realizar mudanzas o movimientos de enseres de gran tamaño. Para poder bloquear este elevador se requiere de una reserva con la Administración. El usuario del elevador es responsable de los daños ocasionados durante la mudanza o el movimiento de enseres de gran tamaño.

**ENTREGAS DE PAQUETES:** Asegúrese de que el número de su unidad esté claramente indicado en todos los pedidos que haga y asegúrese de especificar en su pedido, si la entrega debe de hacerse en el lobby del edificio o directamente en la puerta principal de su unidad.

**ESTACIONAMIENTO:** Solo se puede acceder al estacionamiento mediante autorización de la Asociación o de un residente. Está prohibido entrar detrás de un vehículo sin permitir que la pluma baje y se levante nuevamente. Se prohíbe estacionar trailers, botes, lanchas, camiones, RV's. Todo auto estacionado debe de dejar clara la línea roja contra incendios y las líneas que dividen un espacio del otro, así como no cubrir la banqueta peatonal.

**FUMAR:** Está prohibido fumar en todas las áreas comunes. Fumar es solo permitido dentro de cada unidad y en los balcones y patios de las unidades.

**GIMNASIO:** El uso del gimnasio está limitado a residentes de una unidad a la vez y se requiere hacer reservación con un máximo de 24 de anticipación.

**GUARDIA DE SEGURIDAD:** Se cuenta con un Guardia en el lobby los 365 días del año de las 8 p.m. a las 4 a.m. El Guardia permanece en el lobby de 8 p.m. a 10 p.m. De 10 p.m. a 4 a.m. el Guardia hace un recorrido por toda la propiedad, cada hora, a la hora, durante 30 minutos y regresa al lobby por la segunda media hora.

**IMPUESTO PREDIAL:** La Asociación no tiene nada que ver sobre cualquier asunto relacionado con el impuesto predial de cada unidad. Toda protesta al avalúo asignado a cada unidad debe de ser realizada por cada propietario.

**INTERNET:** Cualquier asunto sobre el servicio de internet debe de ser tratado directamente con Spectrum. La Asociación solo se encarga de cubrir el costo del servicio.

**JARDINES ALREDEDOR DEL AREA DE LA ALBERCA:** Las áreas verdes alrededor del área de la alberca no son áreas donde se permita jugar o pasear a las mascotas.

**JUNTA MENSUAL DEL CONSEJO:** Las juntas mensuales del Consejo se llevan a cabo, con algunas excepciones, el segundo Miércoles de cada mes en el lobby del edificio a las 7 p.m. Todos los Miembros de la Asociación puede acudir a las juntas, ya sea en persona o de manera virtual.

**LOBBY:** Hay personal administrativo en el lobby, los 365 días del año, de 8 a.m. a 8 p.m.

**LOCKBOXES:** Cualquier caja para guardar la llave de acceso a alguna unidad que no sea colocada en el marco de la puerta de entrada, debe de ser colgado en una de las cinco barras colocadas en el primer piso de cada cubo de escaleras. Cada unidad tiene asignada la barra de uno de los cubos.

**MASCOTAS / ADN:** Toda mascota que sea traída a The Ricchi, será sujeto a una prueba de ADN. El Propietario tendrá que pagar \$100 como cuota inicial y otros \$50 por año para cubrir el costo de las pruebas de ADN y los suministros para las estaciones de desechos de mascotas.

**MASCOTAS / AREA PARA NECESIDADES:** Existen dos áreas en la parte trasera de la propiedad claramente definidas por las estaciones dispensadoras de bolsas de basura, para que las mascotas realicen sus necesidades. Cada propietario tiene la obligación de recoger las necesidades de su mascota. Cualquier área verde que no sean las dos áreas en la parte trasera de la propiedad no tienen la finalidad de operar como áreas donde las mascotas realicen sus necesidades.

**MASCOTAS / CONTROL:** Toda mascota debe de estar en control de su propietario mediante el uso de una correa en todo momento.

**MASCOTAS / REGISTRO:** Toda mascota que sea traída a The Ricchi debe de ser registrada con la Administración incluso si la mascota permanecerá por un corto tiempo. No se permiten perros de más de 20 libras en la propiedad en ningún momento y solo se permite un máximo de 2 mascotas por unidad.

**MASCOTAS / VISITAS:** Cualquier mascota que visite la propiedad debe de respetar todas y cada una de las reglas en cuestión. El Propietario de cada unidad es responsable de que cada visita con mascota, cumpla con todos los lineamientos, sin importar el período de tiempo por el que la mascota esté de visita en la propiedad.

**PAGOS:** Cada Propietario de Unidad es responsable de cubrir todas sus obligaciones en tiempo y forma y la Asociación no hará excepción alguna con la aplicación de cuotas por pago extemporáneo.

**PASILLOS:** Está prohibido colocar cualquier artículo personal en lo pasillos.

**PATINETAS:** Toda patineta debe de ser guardada dentro de cada unidad. No está permitido dejar patinetas en el balcón o en los pasillos, ni en ningún área común. Se prohíbe el uso de patinetas en los pasillos; solo se permite su uso sobre el asfalto del estacionamiento bajo el riesgo de quien la use o de sus padres o tutores.

**PLAGAS:** Cualquier asunto relacionado con problemas con plagas dentro de las unidades, las cocheras y las bodegas, son responsabilidad de los propietarios de las unidades.

**PLUMA DE ENTRADA AL ESTACIONAMIENTO:** La pluma solo permite el acceso de un auto a la vez. Quien insista en seguir a un auto sin obtener el acceso previo, recibirá la multa respectiva y tendrán que cubrir el costo de reparación. Cada propietario de unidad es responsable de las acciones de cualquier visita a su unidad, se trate de una visita social o de algún proveedor de servicios.

**PLUMA DE ENTRADA AL ESTACIONAMIENTO / CAMIONES:** La pluma solo permite el acceso de un auto a la vez y está diseñada para autos y camiones de tamaño pequeño. Cuando la pluma detecta ausencia de una masa, baja, por lo que si esperan la visita de un camión con caja o tráiler, deben de avisarnos para colocar la pluma en posición de apertura.

**PUERTAS PRINCIPALES:** Solo se permite la instalación de un timbre y una caja para llave. Se puede colocar solamente un tapete frente a la puerta entrada. Cualquier otro artículo está prohibido fuera de cada unidad.

**QUEJAS:** Toda queja se puede interponer enviando un correo a [hoamanagement@thericchi.com](mailto:hoamanagement@thericchi.com) o bien enviando un mensaje de texto o whatsapp al número celular 210-990-1811. También se pueden comunicar al lobby al 210-957-4071 y si no se toma la llamada, se puede dejar un mensaje de voz. Toda comunicación se responde dentro de las siguientes 24 horas.

**REGLAS:** Todas nuestras reglas, incluidos los Documentos Rectores, están disponibles en nuestro sitio web, [www.thericchi.com](http://www.thericchi.com).

**RUIDO:** Todo reporte de ruido emitido después de las 10 p.m. se debe de hacer llamando al Guardia al número del lobby, 210-957-4071 o al número celular, 210-990-1811. El Guardia acudirá a verificar la fuente del ruido y emitirá una advertencia. Si el ruido persiste, se aplica la multa respectiva pero el Guardia no confronta nuevamente al residente de donde el ruido emana. Todo residente es libre de reportar ruido excesivo al 911.

**SEGURO DE UNIDAD:** Es obligatorio que cada Propietario de Unidad adquiera una póliza de seguro para cubrir los daños a su propia unidad, así como daños causados a otras personas o unidades. Todos los Propietarios deben de entregar una copia de su póliza a la Asociación.

**SERVICIOS PERSONALES:** Les recuerdo que el personal de la Asociación no puede realizar ningún trabajo o servicio dentro de las unidades dentro del horario que laboran para la Asociación.

**SILENCIO:** El tiempo de silencio, "quiet time" empieza a las 10 p.m. y termina a las 6 a.m. los 365 días del año. El ruido emanada por alguna unidad no puede ser percibido por ninguna otra unidad dentro de este horario.

**TECHO / ACCESO:** El propietario de unidad debe de informar a la Administración cuando un técnico de aire acondicionado requiera acceso al techo para realizar sus labores. El nombre de la empresa y del técnico es requerido para autorizar el acceso.

**TECHO / MANTENIMIENTO:** El techo es inspeccionado cada 6 meses para poder seguir gozando de la garantía. Después de cada inspección, se informará a todos los propietarios sobre el resultado de la misma.

**VENTANAS:** Todas las cortinas o persianas deben de ser color blanco o blanquecino. No se permite colocar ningún artículo en las ventanas, ni en los marcos de las mismas. Las ventanas de cada unidad le pertenecen a la unidad misma por lo que cada propietario de unidad es responsable de su mantenimiento y reparación siguiendo los estándares establecidos.

**VESTIMENTA:** Se requiere portar vestimenta adecuada en todas las áreas comunes. No se permite caminar sin camisa o descalzo, más que solo dentro del área de la alberca. Se prohíbe el uso de ropa para dormir en las áreas comunes.

**VISITANTES / ACCIONES:** Cada Propietario es responsable por las acciones de sus visitantes y de los visitantes de sus inquilinos si es que su unidad se encuentra alquilada. Visitantes de inquilinos solo pueden hacer uso de las amenidades en compañía de los inquilinos.

**VISITANTES / NOTIFICACION:** Cada Propietario es responsable de dar aviso a esta Administración sobre el arribo de visitantes, indicando los nombre y el período de estancia con el fin de que se les permita hacer uso de las amenidades.

## THE RICCHI – REGLAS Y REGLAMIENTOS

### REMINDERS:

**AIR CONDITIONING / HEATING:** The air conditioning and heating systems in each unit are the property of each corresponding owner. The Association has no control of this issue. Any problems with the heating or air conditioning system must be addressed by each unit owner individually.

**ATTIRE:** Appropriate clothing is required in all common areas. Being barefoot or without a shirt is not allowed on common areas, other than inside the pool area. The use of pajamas or indecent clothing is prohibited in common areas.

**BALCONIES:** The only items allowed on balconies are outdoor furniture and pots with live plants. Hanging any item on the walls or railings is prohibited. All items must be kept in good condition at all times. Pets can be on the balcony only if they are accompanied by a person and as long as they do not cause noise to other residents.

**BARRIER ARM AT VEHICLE GATE:** The barrier arm allows only one car access at a time. Whoever tailgates another vehicle without obtaining prior authorization to enter will receive a fine and must cover the cost of repair to the barrier arm if needed. Each unit owner is responsible for the actions of any visit to their unit, whether it is a social visitor, contractor or service / delivery provider.

**BARRIER ARM AT VEHICLE GATE / TRUCKS:** The barrier arm allows access to one vehicle at a time, and is designed for cars or small trucks. When the barrier arm sensor does not detect a mass, it lowers, as it should. If you are expecting a large truck with a trailer, please advise us so that we can lock the barrier arm in the "open" position to prevent it from lowering and striking the trailer.

**BICYCLES:** Bicycles must be stored inside each unit. Bicycles are not allowed on the balcony or in the hallways, or in any common area. The use of bicycles is prohibited in the corridors; they may only be used on the asphalt of the parking lot and at the risk of the person using it or of their parents or guardians.

**CABLE:** Any matter regarding cable television service should be dealt with directly with Spectrum. The Association is only responsible for covering the cost of the service.



**COMPLAINTS:** Complaints should be sent by email to [hoamanagement@thericchi.com](mailto:hoamanagement@thericchi.com) or by text or WhatsApp to 210-990-1811. Calls may be made to the lobby at 210-957-4071 and a voicemail may be left during non-office hours. All communication will be responded to within 24 hours

**CORRIDORS:** It is prohibited to place any personal item in the hallways.

**DELIVERIES:** Make sure that the number of your unit is clearly indicated on all the orders for delivery and be sure to specify on your order whether the delivery should be made to the lobby or directly to the front door of your unit.

**DOGS – CONTROL OF:** All pets must be kept on a leash at all times when in common areas.

**DOG DNA:** Every dog that is brought onto The Ricchi property will be subject to a DNA test. The unit owner is required to pay a \$100 initial fee and subsequently \$50 per year to cover the cost of DNA tests and supplies for the pet waste stations.

**DOGS – REGISTRATION OF:** All dogs brought onto the property of The Ricchi must be registered at the office, including dogs that will only be on the property for a short time. Dogs over 20 pounds are not allowed on the property at any time, and no more than 2 pets are allowed per unit at any time.

**DOGS / VISITING:** Any pet visiting the property must respect each and every one of the rules in question. The Owner of each unit is responsible for ensuring that each visitor with a pet complies with all the guidelines, regardless of the period of time for which the pet is visiting the property.

**DOG WALKING AREAS:** There are two areas at the back of the property, clearly defined by the pet stations, for pets to perform their needs. Each owner has the obligation to collect their pet's waste. There are no other areas of the property where dogs should be allowed to eliminate.

**ELEVATORS:** Only the central elevator, located in front of the lobby, which is the largest, may be used for moving furniture, appliances or other large items. In order to block this elevator, a reservation should be made with the office. The unit owner is responsible for any damages caused by moving furniture or other large items.

**FRONT DOORS:** Only one doorbell and one key box are allowed. Only one doormat can be placed in front of the front door. Any other item is prohibited outside of each unit.

**GARAGES:** Even though the garages are owned by the Association, the exclusive use was acquired by some Members of the Association. The Association has no knowledge of whether any use of the garages is for sale or for rent. Only Members of the Association can obtain the exclusive use of the garages.

**GREEN AREAS AROUND THE POOL:** The green areas around the pool may not be used for playing or for walking dogs.

**GYM:** The use of the gym is limited to residents of one unit at a time and reservations are required a maximum of 24 hours in advance.

**INSURANCE:** It is mandatory for each Unit Owner to purchase an insurance policy to cover damage to their own unit, as well as damage caused to other people or units. All Owners must deliver a copy of their policy to the Association.

**INTERNET:** Any issue regarding internet service should be dealt with directly with Spectrum. The Association is only responsible for covering the cost of the service, which is included in the monthly assessment.

**LOBBY:** There is administrative staff in the lobby, 365 days a year, from 8 a.m. to 8 p.m.

**LOCKBOXES:** Any lockbox used to store the access key to any unit that is not placed on the frame of the entrance door, must be hung on one of the five bars placed on the first floor of each stairwell. Each unit is assigned to a particular stairwell. Contact the office for more information.

**MAILBOXES:** The only mailbox keys that the Association can retain are those of units whose Owners have requested the mail collection service and have filled out and signed the necessary documentation.

**MONTHLY BOARD MEETING:** Monthly Board Meetings are held the second Wednesday of each month, with a few exceptions, in the lobby at 7 p.m. All Members of the Association may attend the meetings, either in person or virtually.

**NOISE COMPLAINTS:** Any noise complaint after 10 p.m. should be made by calling the security guard at the lobby phone – 210-957-4071 or the cell

– 210-990-1811. The guard will attempt to locate the source of the noise and issue a warning. If the noise persists, the corresponding fine will be applied to the offending unit, but the guard will not return to warn the residents a second time. Any resident may report excessive noise to 911.

**PARKING LOT:** The parking lot / building can only be accessed upon authorization from the Association or a resident. It is forbidden to enter behind a vehicle (tailgating) without allowing the barrier arm to close and reopen. The parking of trailers, boats, trucks, and RV's is prohibited. Every vehicle parked must completely clear the red fire line and the lines that divide one parking space from the other and should not encroach onto the pedestrian sidewalk.

**PARKING SPACE COVERS:** Those interested in having a parking cover, should contact the Administration. The cost of the parking covers is financed by the Association but is covered by the Member who makes use of it.

**PAYMENTS:** Each Unit Owner is responsible for covering all their financial obligations in a timely manner and the Association will not make any exception regarding late fees.

**PERSONAL SERVICES:** Association staff cannot perform any personal service for residents during their normal working hours.

**PEST CONTROL:** Any issues with pests inside a unit, a storage room or garage is the responsibility of the unit owner.

**PROPERTY TAX:** The Association has nothing to do with any matter related to the property tax of each unit. Any protest to the appraisal issued to each unit must be made the corresponding owner.

**QUIET TIME:** Quiet time begins at 10 pm. and ends at 6 a.m., 365 days per year. Any noise or sound emanating from one unit should not be heard from another unit during this time.

**RIGHT OF FIRST REFUSAL:** The Association and its Members have 48 hours to exercise this right, so any sale contract must be delivered to the Association in order to provide Members the opportunity to exercise this right.

**ROOF / ACCESS:** Unit owners should inform the office when an air conditioning technician will require access to the roof. Please provide the name of the company and the date that access is required.

**ROOF / MAINTENANCE:** The roof is inspected every 6 months in order to preserve the warranty. After each inspection, all unit owners will be notified of the results of such inspection.

**RULES:** All of our rules, including the Governing Documents, are available on our website, [www.thericchi.com](http://www.thericchi.com).

**SECURITY GUARD:** There is a Guard in the lobby 365 days a year from 8 p.m. until 4 a.m. The Guard remains in the lobby from 8 p.m. until 10 p.m. Beginning at 10 p.m. through 4 a.m., the Guard makes a tour of the entire property on the hour for 30 minutes and returns to the lobby for the second half hour.

**SKATEBOARDS:** All skateboards must be stored inside each unit. Skateboards are not allowed on the balcony or in the hallways, or in any common area. Skateboarding is prohibited in the hallways; they may only be used on the asphalt of the parking lot and at the risk of the person using it or their parents or guardians.

**SMOKING:** Smoking is prohibited in any of the common areas. Smoking is permitted only inside units and on balconies or patios.

**SWIMMING POOL CUSHIONS:** It is prohibited to stand, walk or jump on the pool cushions in order to avoid damage or tears.

**SWIMMING POOL & JACUZZIS / FOOD AND DRINKS:** Food in the pool area is strictly prohibited. Drinks are allowed only in containers other than glass, but the drinks must be kept outside the pool or Jacuzzi and cannot be within the reach of anyone inside the pool or Jacuzzi.

**SWIMMING POOL & JACUZZIS / NUMBER OF USERS:** The use of the pool / Jacuzzi and the area around the pool is limited to 6 people per unit. The objective of this restriction is to allow the maximum number of people to enjoy the use of the pool area. Since this is a community pool, everyone must understand that there are 87 units that should have the opportunity to use the pool and pool area.

**SWIMMING POOL & JACUZZIS / RESERVATIONS:** A reservation is required to use the pool, pool area or Jacuzzi. Reservations can be made a maximum of 24 hours in advance. The objective of the reservation is to avoid unauthorized persons or units with outstanding fines from using the amenities and to allow the maximum number of people to enjoy the pool area as possible. Reservations may be made in person, by calling the office

at 210-957-4071, by sending a message via text or WhatsApp to 210-990-1811 or by email to [hoamanagement@thericchi.com](mailto:hoamanagement@thericchi.com).

**TRASH DUMPSTERS:** Construction and remodeling debris MAY NOT be thrown in the dumpsters. Placing items that are not allowed into the dumpster results in a fine from the waste management company.

**TRASH ROOMS:** All trash must be placed in securely closed plastic bags and thrown down the chute. The exception is cardboard, which must be placed, perfectly flattened, inside the trash rooms and should not be sent down the trash chute.

**VISITORS - ACTIONS:** Each unit owner is responsible for the actions of their visitors and the visitors of their tenants, if applicable. Visitors of tenants may only use the amenities if accompanied by the tenant at all times.

**VISITORS – NOTIFICATION:** Each unit owner is responsible to notify the Association office regarding the arrival of visitors, to include the names of the visitors and length of their visit in order to allow them to use any of the amenities.

**WATER HEATERS:** Water heaters in each unit are the property of each corresponding owner. The Association has no control of this issue. Any problems with the water heater must be addressed by each unit owner individually.

**WATER SUPPLY:** Water is included in the monthly HOA assessment and is not individually metered. If you have any issues with your water supply, please contact the office.

**WATER VALVES:** Requests to open or close the water valve to a unit must be requested at least 24 hours in advance. There are no exceptions to this policy, since a member of the maintenance staff must be present to perform this service.

**WINDOWS:** All curtains or blinds must be white or off-white. It is not allowed to place any article in the windows, nor in the frames of the windows. The windows of each unit are the property of the unit owner and as such, the owner is responsible for the maintenance and/or repair following the established standards.

