

FOB RULES & PROCEDURES

These Rules summarize the procedures for distributing, securing and maintaining FOBs for opening the Building lobby doors, gyms and, in some buildings, the emergency stair exit doors and recreation room entrance (from the Lobby and back door).

FOB in these Rules refers to the magnetic device that the Reef Club uses in conjunction with a proximity reader to open electronic door locks.

These Rules describe the responsibilities of the Reef Club Management, unit owners and residents regarding the distribution and safekeeping of FOBs to ensure a safe and secure environment for all residents and their guests.

The aim of the Association is to ensure reasonable accessibility to all residents while providing the greatest security to our community.

Reef Club Management, under the direction of the Reef Club Board of Directors, is the only Agent authorized to manage (issue, program, activate and deactivate) the FOB System.

Management will issue FOBs to unit owners as follows:

- Each resident owner or official lessee may request a FOB. There is no cost for the first TWO FOBs. Additional FOBs may be issued according to the schedule below.:

One-Bedroom Unit	Maximum of 3 FOBs (including the 2 complimentary)
Convertible Unit	Maximum of 4 FOBs (including the 2 complimentary)
Two-Bedroom Unit	Maximum of 5 FOBs (including the 2 complimentary)

- Additional FOBs cost \$35 each. No cash acceted.
- Non-residents, including owners, who have rented their units, are not entitled to receive a FOB.
- Management will maintain a record of the names, addresses and telephone numbers of all owners, tenant(s) and Reef Club staff who have taken possession of FOBs, linking them with corresponding identification numbers.
- Management will conduct periodic and annual reviews to account for all FOBs (See FOB Annual Audit)
- FOBs not used for a period of six months will be deactivated unless owner/resident confirms that the FOBs are in their possession and in working condition. A letter/email to the owner will be sent prior to deactivation. Any legitimately owned FOB that has been deactivated may, upon Management review and approval, be reactivated at no cost.

- Management may suspend use of any FOB as a security measure (without notice).
- Lost or stolen FOBs can be replaced at a cost of \$35.00 each (checks or money orders made to Reef Club Condominium Association. NO cash payments will be accepted).
- Additional FOBs may be obtained for officially registered persons such as health providers and domestic aides. These FOBs will be programmed for specific hours and days when entry is authorized. The schedule(s) will be kept on file in the Management Office.
- A temporary FOB may be issued for short-term visitors up to 30 days, with a deposit of \$50 that will be refunded upon return of the FOB.
- Contractors will continue to register at the Security Gate and will use the intercom access system for entry.
- Management will take all reasonable steps to keep FOB data confidential.

FOB ANNUAL AUDIT

Once a year, Reef Club Management shall review the history of all FOBs to determine if any have been inactive during the year. Management will submit the list of inactive FOBs to the Board of Directors for its review. Should the Board determine that it would be prudent and desirable to deactivate a FOB, it will instruct the Manager to contact the owner to ascertain why the FOB has not been used and if the owner wishes to keep it activated or return it to the Association to be deactivated.

Responsibilities of Residents

- All residents are responsible for all FOBs assigned to their unit.
- Residents must report the loss of FOBs immediately to the Management office so that appropriate security measures can be taken.
- In the event one's FOB has been lost or deactivated, residents may use the intercom system to gain entry. This is a short-term measure only.
- It is everyone's responsibility to ensure that unauthorized individuals do not enter the building.
- Owners/Residents must not allow unauthorized use of their personal FOB.
- Any person entering locked buildings or spaces is responsible for re-securing all doors. Doors propped open may not be left unattended.
- Owners/Residents must return defective, damaged or seriously worn FOBs to Management for replacement.
- The moment control and possession of a unit changes, owners/residents must surrender all FOBs to Management to be deactivated. The number of FOBs will be verified. Any missing FOB will cost its owner \$35.00.

NORMAS PARA EL USO DE FOBs

Estas Normas describen los procedimientos para la distribución, seguridad y mantenimiento de los dispositivos FOBs, para abrir las puertas de ingreso de los edificios del condominio, gimnasio, en algunos edificios las puertas de salida de las escaleras de emergencia y las áreas recreacionales (desde el Lobby y por las puertas de acceso directo a los mismos)

Dispositivo FOB se refiere al uso de dispositivos magnéticos que actúan en conjunto con lectores electrónicos para abrir las puertas.

Las normas detallan las responsabilidades de la Oficina de Administración The Reef Club, Empleados y Propietarios para la distribución y mantenimiento de los dispositivos FOBs para asegurar la tranquilidad y seguridad de todos los residentes y sus invitados.

La Administración de Reef Club bajo la dirección de los Miembros de Directivos del Reef Club es la única autorizada para gestionar (problemas, programas, activación y desactivación) del Sistema de FOBs.

La Administración entregará los dispositivos FOBs a los propietarios de la siguiente manera:

- Cada residente / dueño o inquilino oficial puede recibir un FOB. Los dos primeros FOBs se ofrecen sin costo. FOBs adicionales se entregarán bajo las siguientes condiciones:

1 Dormitorio	Máximo 3 FOBs (incluyendo los dos complementarios)
Convertibles	Máximo 4 FOBs (incluyendo los dos complementarios)
2 Dormitorios	Máximo 4 FOBs (incluyendo los dos complementarios)
- FOBs adicionales cuestan \$35 cada uno. La Administración no acepta moneda.
- Personas no residentes, incluyendo dueños que alquilan su apartamento, no recibirán FOBs.
- FOBs perdidos o robados se pueden reemplazar con un costo de \$35.00 cada uno.
- La Administración entregará FOBs a profesionales registrados que ofrecen servicios de Salud y limpieza. Esos FOBs serán programadas para indicar las horas autorizadas para acceso.
- Visitantes temporarios puede recibir FOBs para uso de menos de 30 días. Tendrán que pagar un depósito de \$50.00 que se devolverá cuando se devuelva el FOB.
- La administración mantendrá un record con los nombres, dirección, número de teléfono de todos los propietarios, inquilinos, el personal de Administración que brindo los Dispositivos deberá relacionar cada uno con un número de identificación.

- La Administración conducirá revisiones periódicas y anuales para cada cuenta (Ver Auditorias Anuales)
- Dispositivos FOBs que no sean usados por más de seis meses serán inactivados, con la excepción de aquellos cuyos propietarios informen su posesión y correcto funcionamiento. Una carta o correo electrónico será enviado al propietario antes de la desactivación del mismo. Cada legítimo propietario de un dispositivo que halla sido desactivado, puede ser reactivado sin costo alguno, después de una revisión y aprobación de la administración.
- Administración podrá suspender el uso de algún dispositivo como medida de seguridad (sin previa notificación)
- Dispositivos perdidos o robados podrán ser reemplazados con un costo de \$35.00 cada uno. (No dinero en efectivo)
- Adicionales dispositivos podrán obtenerse para personas oficialmente registradas como enfermeras o personal de limpieza. Los mismos serán programados para días y horas limitados a los horarios autorizados de ingreso. Administración mantendrá un archivo del cronograma.
- Un dispositivo temporarios podrá ser usado para periodos cortos de hasta 30 días, con un depósito de \$50.00 que será reintegrado con la devolución del mismo.
- Contratistas continuaran registrándose en la Puerta de Seguridad y deberán usar el intercomunicador para acceder a los edificios.
- Administración deberá mantener todos los pasos necesarios para mantener la información de los dispositivos en forma confidencial.

Auditoria Anual de Dispositivos

La Administración de Reef Club realizara una revisión del historial de los dispositivos para determinar si algunos de los mismos estuvo inactivo durante el año .

Administración enviara una lista de los dispositivos inactivos al Comité de Directores para su revisión.

Serán los directores quienes determinen, si es prudente y necesaria la desactivación de un dispositivo, darán las instrucciones a la administración para contactar a los propietarios para cerciorarse el porque del no uso del mismo y si el propietario desea mantenerlo activo o restituirlo a la asociación para su desactivación.

Responsabilidades de los Residentes

- Todos los residentes serán responsables por los dispositivos asignados para cada unidad.
- Los Residentes deberán informar inmediatamente a la oficina de administración la Perdida de un dispositivo para tomar las medidas de seguridad pertinentes.

- En el evento de Pérdida o desactivación de un dispositivo, los residentes deberán usar el Sistema de intercomunicación para acceder. Es solamente una medida temporaria.
- Es la responsabilidad de cada uno asegurarse no permitir el acceso de personas no autorizadas. Propietarios y residentes no deberán permitir el uso de sus dispositivos a personas no autorizadas.
- Cada persona que entre a las áreas con dispositivos es responsable de asegurar su apropiado cierre. Las Puertas abiertas no deberán dejarse desatendidas
- Propietarios /Residentes deberán retornar dispositivos desactivados , dañados o seriamente desgastados a la Administración para su reemplazo.
- Al momento de cambio de posesión de una unidad , los propietarios /residentes deberán retornar todos los dispositivos a la Administración para su desactivación. Los números de dispositivos entregados serán verificados. Cada dispositivo extraviado tendrá un costo para el propietario de \$35.00.