

El Cantil



Issuing of Onity System Card Procedures	Procedimientos para entrega de llaves del Sistema de Onity
<p>Purpose: Establish a procedure for personnel to follow for the issuing of Onity cards to Access El Cantil Common Areas for owners, guests and renters.</p>	<p>Propósito: Implementar procedimientos para nuestro equipo para entrega de llaves de Onity para las Áreas Comunes de El Cantil para dueños, invitados y huéspedes.</p>
<p>Quantity of Cards per unit free of charge: Condominium owner shall be provided up to 4 activated cards for personal use with unlimited activations.</p>	<p>Cantidad de Tarjetas por unidad privativa libre de costo: Cada unidad privativa tendrá derecho a 4 tarjetas por condominio sin costo con activaciones ilimitadas.</p>
<p>Cards for owners who are in residence: Cards will be issued to all owners in residence at El Cantil and will be only programmed for the length of an owner's stay at El Cantil; up to a maximum of 3 months. For the security of El Cantil common areas, it is each owner's responsibility to inform the Administration in the case that a card is lost or stolen so that it may be deactivated. Each owner will be issued 1 card. However, if they have a car an extra will be provided upon request. Replacement cards cost 20 pesos per card and may be billed to the condominium account.</p>	<p>Tarjetas para dueños residiendo en el Condominio: Tarjetas serán activadas por la duración de la estancia del dueño con un máximo de 3 meses. Para la seguridad de nuestra área común, es la responsabilidad de cada dueño informar a la administración si una llave es robada o perdida para que se podrá desactivar inmediatamente. Cada dueño tendrá derecho a 1 tarjeta activada. Sin embargo podrán recibir otra tarjeta para el caso de que tengan un vehículo, bajo solicitud. Las Tarjetas adicionales de reemplazo costarán 20 pesos por tarjeta y puede ser cobrado a la cuenta de mantenimiento.</p>
<p>Cards for guests of owners: Each adult guest will be issued 1 common area access key card. A record of the unit number, name of each guests receiving a card, management company and a signature of responsible party will be required before cards are provided. Guests must personally pick up cards and sign receipt for each card with security. Guests must show their rental agreement to show the length of stay and which condo they are renting. Access cards will be programmed for the duration of their stay only with a maximum of 1 month. Replacement cards cost 20 pesos per card and may be billed to condominium account.</p>	<p>Tarjetas para huéspedes: A cada huésped adulto le será entregado un máximo de 1 tarjeta para las áreas comunes, una bitácora que incluya el número de la unidad, nombre del huésped, la empresa de administración, firma de la persona responsable que este recibiendo la tarjeta, será un requerimiento para poder entregarle la tarjeta. Los huéspedes tendrán que firmar de recibido la entrega de la tarjeta de manera individual con el personal de seguridad. Los huéspedes deberán mostrar su contrato de renta para la unidad en la que se están hospedando. Las Tarjetas serán programadas por la duración de la estancia únicamente con una máxima vigencia de 1 mes. Las Tarjetas adicionales de reemplazo costarán 20 pesos por tarjeta y puede ser cobrado a la cuenta de mantenimiento.</p>
<p>Outside Contractors or Visitors: All outside contractors or visitors must be pre-authorized by owners or residents and must be registered with security at entrance. Security staff will grant access to the building as needed. No cards will be given to outside contractors, managers or their personnel.</p>	<p>Contratistas o visitantes: Todos contratistas tienen que ser autorizados de antemano por el dueño o residente y necesitan registrarse con seguridad antes que los guardias les den acceso al edificio. No serán entregadas tarjetas a contratistas, administradores de condominios, ni a su personal.</p>
<p>Information that owners need to provide to the administration:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Providing a list of people that are allowed on-going access to your condo and the building. <ol style="list-style-type: none"> a. Full Name: _____ b. Condo Number: _____ c. Start Date: _____ d. End Date: _____ e. Days and Times they are permitted to enter: _____ 2. If you are having guests over, please notify security before they arrive to let security know what their names are and which condo they are going to. <p>For your convenience, the building has a cellular phone. You can call, text or Whatsapp your temporary visitors names to this phone and they will be granted access to the building upon arrival. Building Cell Phone: (987)116-9795</p>	<p>Información que los dueños tienen que proveer a la administración:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lista de personas que tienen acceso a su condómino y el edificio. <ol style="list-style-type: none"> a. Nombre Completo: _____ b. Numero de Condominio: _____ c. Fecha inicio: _____ d. Fecha de terminación: _____ e. Días y horarios que tienen permitido entrar: _____ 2. Si usted va a tener visitantes, favor de notificar a seguridad con sus nombres y el condominio que van a visitar. 3. Para su conveniencia el edificio tiene un teléfono celular. Usted puede llamar, mandar un mensaje normal o de Whatsapp con nombres de los que están autorizados temporalmente y les será dado acceso al edificio cuando lleguen. Número del teléfono del edificio: (987)116-9795
<p>Schedule for Programing Cards: Only from Monday-Saturday 11am-2pm</p>	<p>Horario para la programación de Tarjetas: Únicamente de Lunes a Saturday de 11am-2pm</p>

- Sample check-in sheet -

Date/ Fecha	# Condo	Check-in Date/Fecha	Check-out Date/Fecha	Renters Name Nombre arrendador	*Management Company/ Adminstrador	# Cards/ Tarjetas	Signature
						1	

* Person responsible for returning keys. * Persona responsable para regresando llaves.