



**RULES RELATING TO INSPECTION AND COPYING OF RECORDS  
(Sec. 718.111 (12)(b) Florida Statutes) (Adopted January 6, 2016)**

A Unit Owner (“Requestor”) may inspect and copy official records of the Association by submitting a written and signed request personally delivered or mailed to any board Member subject to the following;

- a. The Request must describe the documents with reasonable clarity so that the requested documents can be identified and assembled;
- b. The Request must contain a telephone number and, if applicable, and email address where the Requestor can be contacted to arrange a date and time for inspection. Unless the Requestor agrees otherwise, the inspection shall take place within five (5) business days from the date on which the Request is actually received by the Board Member. The Board Member shall record on the Request the date and time of receipt of the Request, whether received by personal delivery or US mail;
- c. All record inspections shall occur on business days (excluding Federal Holidays) and shall take place in the Association’s mail room, adjacent to the office in the condominium building between the hours of 10 o’clock AM and noon, Eastern Time, in the presence of a Board Member or designee and no records shall be removed from the mailroom by the Requestor;
- d. The Requestor may order a copy of any record by affixing to the page(s) a Post-It and by prepaying the copy cost at the rate of fifty-cents (\$.50) per page to the Association office. The requested copies shall be prepared within 24 hours after the records are returned to the office and will be available thereafter for retrieval by the Requestor. Alternatively, the requestor may bring to the inspection any mobile copying device to make his or her own copies;
- e. Prior to the inspection, the requested records shall be examined by an Association Officer or board Member to determine whether any record contains any information enumerated in sec. 718.111(12)(c) which is exempt from inspection or copying and any such record shall be withheld from inspection and copying;
- f. No unit owner may request an inspection or copying of records more than twice in a calendar year;
- g. No Requestor shall alter, deface, or place any markings upon any of the inspected documents; any such violation shall subject the Requestor to fines and sanctions set forth in the Amended Declarations and ByLaws and each page so altered, defaced, or marked upon shall be considered a separate offense;
- h. A Requestor may have an assistant attending the inspection, except that the assistant shall not be a professional (e.g., attorney, accountant) who has at any time



previously been retained by the Association to perform professional services on behalf of the Association.

- i. In the event that a Requestor is observed to have violated any of these rules, the attending Board Member is authorized to immediately terminate the inspection and take possession of all documents.
- k As a convenience to Unit Owners, the following attachments accompany this Rule and are incorporated by reference.
  - 1) Suggested form for requesting inspection of documents;
  - 2) A listing of documents required to be kept by the association;
  - 3) A listing of documents which are NOT accessible to Unit Owners.



## **RÈGLES RELATIVES À L'INSPECTION ET À LA COPIE DES DOSSIERS (Sec. 718.111 (12)(b) Statuts de la Floride) (Adopté le 6 Janvier 2016)**

Un propriétaire d'unité ("demandeur") peut inspecter et copier les registres officiels de l'association en soumettant une demande écrite et signée remise personnellement ou par la poste à tout membre du conseil sous réserve des conditions suivantes;

- a. La demande doit décrire les documents avec une clarté raisonnable afin que les documents demandés puissent être identifiés et assemblés;
- b. La demande doit contenir un numéro de téléphone et, le cas échéant, une adresse e-mail où le demandeur peut être contacté pour convenir d'une date et d'une heure d'inspection. Sauf accord contraire du Requérent, l'inspection doit avoir lieu dans les cinq (5) jours ouvrables à compter de la date à laquelle la Demande est effectivement reçue par le Membre du Conseil. Le membre du Conseil doit inscrire sur la demande la date et l'heure de réception de la demande, qu'elle ait été reçue en mains propres ou par courrier américain;
- c. Toutes les inspections des dossiers doivent avoir lieu les jours ouvrables (à l'exception des jours fériés fédéraux) et doivent avoir lieu dans la salle du courrier de l'Association, adjacente au bureau dans l'immeuble en copropriété entre 10 h et midi, heure de l'Est, en présence de un membre du conseil d'administration ou une personne désignée et aucun dossier ne doit être retiré de la salle du courrier par le demandeur;
- d. Le demandeur peut commander une copie de tout document en apposant sur la ou les pages un post-it et en prépayant le coût de la copie au taux de cinquante cents (\$0,50) par page au bureau de l'Association. Les copies demandées doivent être préparées dans les 24 heures suivant le retour des dossiers au bureau et seront ensuite disponibles pour être récupérées par le demandeur. Alternativement, le demandeur peut apporter à l'inspection tout appareil de copie mobile pour faire ses propres copies;
- e. Avant l'inspection, les dossiers demandés doivent être examinés par un dirigeant de l'Association ou un membre du conseil d'administration pour déterminer si un dossier contient des informations énumérées à la sec. 718.111(12)(c) qui est exempté de l'inspection ou de la copie et un tel dossier doit être soustrait à l'inspection et à la copie;
- f. Aucun propriétaire d'unité ne peut demander une inspection ou une copie des registres plus de deux fois par année civile;
- g. Aucun demandeur ne doit modifier, dégrader ou apposer des marques sur l'un des documents inspectés ; une telle violation soumettra le demandeur aux amendes et sanctions énoncées dans les déclarations et règlements modifiés et chaque page



ainsi modifiée, dégradée ou annotée sera considérée comme une infraction distincte;

- h. Un demandeur peut avoir un assistant qui assiste à l'inspection, sauf que l'assistant ne doit pas être un professionnel (par exemple, un avocat, un comptable) qui a été retenu à tout moment par l'Association pour fournir des services professionnels au nom de l'Association.
- i. Dans le cas où il est constaté qu'un demandeur a enfreint l'une de ces règles, le membre du conseil d'administration présent est autorisé à mettre fin immédiatement à l'inspection et à prendre possession de tous les documents.
- k. Pour la commodité des propriétaires d'unités, les pièces jointes suivantes accompagnent cette règle et sont incorporées par référence.
  - 1) Formulaire suggéré pour demander l'inspection de documents;
  - 2) Une liste des documents à conserver par l'association;
  - 3) Une liste de documents qui ne sont PAS accessibles aux propriétaires d'unités.



**NORMAS RELATIVAS A LA INSPECCIÓN Y COPIA DE REGISTROS  
(Sec. 718.111 (12)(b) Estatutos de Florida) (Adoptado el 6 de Enero de 2016)**

Un Propietario de Unidad ("Solicitante") puede inspeccionar y copiar los registros oficiales de la Asociación mediante la presentación de una solicitud por escrito y firmada entregada personalmente o enviada por correo a cualquier miembro de la junta sujeto a lo siguiente;

- a. La Solicitud debe describir los documentos con una claridad razonable para que los documentos solicitados puedan identificarse y ensamblarse;
- b. La Solicitud debe contener un número de teléfono y, en su caso, una dirección de correo electrónico donde se pueda contactar al Solicitante para concertar una fecha y hora para la inspección. Salvo acuerdo en contrario del Solicitante, la inspección deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha en que el Consejero efectivamente reciba la Solicitud. El Miembro de la Junta deberá registrar en la Solicitud la fecha y hora de recepción de la Solicitud, ya sea que se reciba por entrega personal o por correo de los EE. UU;
- c. Todas las inspecciones de registros se llevarán a cabo en días hábiles (excepto feriados federales) y se llevarán a cabo en la sala de correo de la Asociación, adyacente a la oficina en el edificio de condominios entre las 10 a. m. y el mediodía, hora del este, en presencia de un Miembro de la Junta o persona designada y el Solicitante no retirará ningún registro de la sala de correo;
- d. El Solicitante puede solicitar una copia de cualquier registro adhiriendo a la(s) página(s) un Post-It y pagando por adelantado el costo de la copia a razón de cincuenta centavos (\$.50) por página a la oficina de la Asociación. Las copias solicitadas se prepararán dentro de las 24 horas posteriores a la devolución de los registros a la oficina y estarán disponibles a partir de entonces para que el Solicitante las recupere. Alternativamente, el solicitante puede traer a la inspección cualquier dispositivo de copia móvil para hacer sus propias copias;
- e. Antes de la inspección, los registros solicitados serán examinados por un funcionario de la asociación o un miembro de la junta para determinar si algún registro contiene alguna información enumerada en la sec. 718.111(12)(c) que está exento de inspección o copia y cualquier registro de este tipo se retendrá de inspección y copia;
- f. Ningún propietario de unidad puede solicitar una inspección o copia de registros más de dos veces en un año calendario;
- g. Ningún Solicitante alterará, desfigurará ni colocará marcas en ninguno de los documentos inspeccionados; Cualquier violación de este tipo hará que el Solicitante esté sujeto a multas y sanciones establecidas en las Declaraciones modificadas y



los Estatutos y cada página alterada, desfigurada o marcada se considerará una ofensa separada;

- h. Un Solicitante puede tener un asistente que asista a la inspección, excepto que el asistente no debe ser un profesional (p. ej., abogado, contador) que en algún momento haya sido contratado previamente por la Asociación para realizar servicios profesionales en nombre de la Asociación.
- i. En caso de que se observe que un Solicitante ha violado alguna de estas reglas, el Consejero asistente está autorizado a dar por terminada de inmediato la inspección y tomar posesión de todos los documentos.
- k. Para comodidad de los Propietarios de Unidades, los siguientes anexos acompañan a esta Regla y se incorporan por referencia.
  - 1) Formulario sugerido para solicitar inspección de documentos;
  - 2) Una lista de los documentos que la asociación debe conservar;
  - 3) Una lista de documentos que NO son accesibles para los Propietarios de Unidades.



**REQUEST TO ACCESS ASSOCIATION RECORDS**

This request to access records of the Association and records checklist is designed to facilitate the inspection process. Use of this form is recommended, but not required.

**DIRECTIONS TO UNIT OWNER:** In the space provided below, enter the date, name of the association, and specifically identify and list the documents to be inspected and/or copied. In order to alleviate potential problems and to expedite the process, it is recommended that you narrow your request as much as possible for each issue targeted. Print your name, unit number, and telephone number at the bottom of the page. Send the original to the Board or its designee and keep a copy for your use. Delivery of the request to the Board or its designee should be made either by witnessed hand-delivery or certified mail, return receipt requested unless the Association has adopted specific rules regarding requesting access to records in which case you should follow those rules. After delivery of the request, the burden is on you (the unit owner) to initiate and make contact with the Board or its designee, either in person, by telephone, or e-mail, to set a specific and an alternate time, date, and place to inspect and copy the requested records. **At the inspection, first inventory the documents provided against this list of requested records.** If the document requested is provided circle yes, if not, circle no. Then proceed with your records inspection appointment.

Today's Date: \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_\_.

**DIRECTIONS TO THE BOARD:**

THE BOARD OF DIRECTORS OR ITS DESIGNEE OF

\_\_\_\_\_ CONDOMINIUM ASSOCIATION

I request to inspect and copy the following official records of the association:

List of each document to be inspected and/or copied	Was the document provided?	Comments
	Yes/No	
	Yes/No	
	Yes/No	
	Yes/No	
	Yes/No	
	Yes/No	
	Yes/No	
	Yes/No	

Florida law provides: "The official records of the Association are open to inspection by any Association member or the authorized representative of such member at all reasonable times. The records of the Association shall be made available to a unit owner within 45 miles of the condominium property or within the county in which the condominium property is located within 5 working days after receipt of written request by the Board or its designee." Further, "The failure of an Association to provide the records within 10 working days after receipt of a written request shall create a rebuttable presumption that the association willfully failed to comply." SEE: 718.111(12), Florida Statutes.

Please contact me upon receipt of this request to set a specific and alternate date, time, and place for the inspection and copying of the records.

Name: \_\_\_\_\_ Unit Number: \_\_\_\_\_

Telephone Number: \_\_\_\_\_