

Canyon Creek

住户手册

峡谷溪业主协会

www.CanyonCreekHOA.com

2023年5月9日

经 HECANYONCREEK 董事会修订并批准

2023年5月9日

© 2001-2023 Canyon Creek 业主协会
www.CanyonCreekHOA.com

目录

1. 一般信息.....1外观变

1.1. 化.....1 Canyon Creek 设施和活

1.2. 动.....2 公共区

1.3. 域.....2 网球/匹克球场、泳池、水疗中心和卫生间

1.4. 匙.....3 在门口登记您的姓名.....3

1.5. 临时门禁密码.....3 车辆门发射

1.6. 器.....4 操作车辆

1.7. 门.....4 操作行人

1.8. 门.....4 监控摄像

1.9. 头.....5 非住户业

1.10. 主.....5 车库销

1.11. 售.....5 定期活

1.12. 动.....5 网

1.13. 站.....5 参考文

1.14. 献.....6

1.15.

2. 协会管理.....7物业管理公

2.1. 司.....7 董事

2.2. 会.....7 董事会会

2.3. 议.....8 参

2.4. 与.....8 巡逻服

2.5. 务.....8 协会评

2.6. 估.....8 客人、租户和/或服务提供商违规行

2.7. 为.....9 举报违规行为.....9

2.8.

3. 委员会.....11建筑控制委员会

3.1. (ACC).....11 社区设施委员

3.2. 会.....11 入口委员

3.3. 会.....11 治理委员

3.4. 会.....11 景观委员

3.5. 会.....11 社交委员

3.6. 会.....12 欢迎委员

3.7. 会.....12 其他委员

3.8. 会.....12

4. 隐私政策.....13 隐私政策表

5. 格.....14 联系方

6. 式.....15

峡谷溪业主协会
居民手册

此页特意留空。

1. 一般信息

西

我们真诚希望您在 Canyon Creek 生活愉快。请阅读本《住户手册》，了解有关 Canyon Creek 业主协会（以下简称“协会”）的重要信息。请查阅并妥善保管《住户手册》以供日后参考。本手册必须提供给 Canyon Creek 租赁物业的租户。本手册及其他信息可在 Canyon Creek 网站(www.canyoncreekhoa.com) 获取。

本住户手册提供了实用信息,新老住户可以参考这些信息,例如获取钥匙、操作电话门禁系统、垃圾收集等。另外还有两份单独的文件提供更多信息:

■规则和条例 - 第 1 部分:涉及与协会和 Canyon Creek 项目相关的规则和条例(建筑规则除外),包括业主地段和住宅结构以及公共区域。

■规则和条例 - 第 2 部分:建筑程序和标准:提供有关需要建筑控制委员会(“ACC”)批准的地块或住宅结构外部变更类型的重要信息、提交和批准流程,以及帮助您了解什么是可以接受的、什么是不可接受的标准和指南。

该文件和上面列出的两份文件均可在 Canyon Creek 网站 (www.CanyonCreekHOA.com)的“文件”部分找到。

与他人近距离居住,需要深思熟虑,考虑自己的行为可能对他人造成的影响。我们鼓励邻里之间坦诚沟通、合作互敬,以营造友好的居住环境,最大限度地提升每个人的居住体验。

除非本文另有定义,本文件中使用的大写术语应与 Canyon Creek 限制声明(“CC&R”)中赋予它们的含义相同。

委员会可能会根据需要定期修改本《住户手册》,其中包含您需要了解的以下重要信息:

1.1. 外观变化

为了维护 Canyon Creek 的建筑/景观特色和美感,并维护和提升项目地产的价值,对您的地块或其住宅结构进行的大部分外部改造(例如,对结构、材料、某些景观和油漆颜色的增建或更改(以下简称“改造”))必须在开工前获得批准。更具体地说,根据《社区与社区规则》第七条第九款的规定,“任何住宅结构的外部部分,以及任何建筑物、围栏、墙壁、

峡谷溪业主协会
居民手册

任何人员不得在项目的任何部分开始、竖立、装饰、粉刷、重铺或以其他方式维护任何障碍物、阳台、屏风、露台、露台盖、帐篷、遮阳篷、车棚、车棚盖、改进或结构,也不得对其进行任何形式的改动或改进,直至获得书面批准为止。”

Canyon Creek 建筑控制委员会 (“ACC”)负责审查和决定所有房屋改造申请。所有房屋改造申请必须在地块或住宅结构的任何外部增建或改建之前以书面形式提交并获得批准。目前已有一些房屋改造申请,其流程和标准在单独的《建筑流程和标准》文件中有更详细的说明。表格和文件可在“文件”中找到。

Canyon Creek 网站 (www.CanyonCreekHOA.com)的部分。

一般来说,任何会改变您地块或住宅结构外观的行为都需要事先获得批准。这包括但不限于更换任何外墙材料;

改变颜色;添加/移除/更换门/窗/车库门;更换/添加/移除硬景观;添加/移除任何成熟后高度超过六英尺且可从公共区域看到的景观;安装任何高度超过六英尺的结构 (例如露台盖) (无论公共区域的可见性如何);添加/移动任何设备 (例如空调或太阳能设备)和任何外部结构变化 (例如增加房间、重新配置外观等)。

乍一看,《建筑程序和标准》文件中的信息可能令人眼花缭乱。其实,您只需查看与您正在考虑的改进类型相关的信息即可。文件前面的目录可以帮助您找到正确的信息。

每个部分都表明是否需要批准以及使用哪种形式。

如果您想要对已获得 ACC 批准的改善项目进行增建或修改,您必须联系 ACC 并提交新的申请,以替换或修改现有的批准。这可能需要重新提交图纸和计划,并可能导致项目延误。因此,在提交申请之前,您应该仔细考虑改善项目的各个方面。

任何变更必须事先获得批准。如不遵守规定,我们可能会采取执法行动,包括但不限于勒令停止和/或听证、罚款和/或拆除/修改变更。请联系物业管理公司或访问 Canyon Creek 网站的“文件”部分,获取房屋改造申请表并了解更多有关审批要求的信息。

1.2. 峡谷溪设施和活动

为方便居民休闲娱乐,并遵守单独的《规章制度》文件中的规定,峡谷溪 (Canyon Creek) 提供游泳池和水疗中心、燃气烧烤炉、卫生间和淋浴间、两个带灯光的网球场 (其中一个带条纹,可用于匹克球)、一个儿童游乐场/游乐场以及带步道的绿化带。为了进一步保护隐私,项目设有围墙、围栏和大门。协会提供了三个免费“打包袋”,方便您清理宠物的粪便。

社交委员会每年都会组织各种活动,供居民们尽情享受,并为您提供与邻居们见面的机会。更多信息,请参阅第12页3.6节“社交委员会”。

1.3. 公共区域

此外,为了详细说明 CC&R 中规定的定义,本文件和其他文件中使用的“公共区域”是指街道、人行道、绿化带和走道、外部围墙、大门、围栏、游泳池、水疗中心、燃气烧烤炉、卫生间、淋浴间、网球场、儿童游乐场/游乐场以及协会拥有或维护的项目的任何其他部分。

1.4. 网球场/匹克球场、泳池、水疗中心和卫生间钥匙

每个地块配备两 (2) 把钥匙。其中一把钥匙是一个电子发射器,形状像一个小塑料塑料扣,可以挂在钥匙圈上。它可以控制网球场/匹克球场和游泳池的大门。只需将发射器靠近相应设施入口处的读卡器即可。如果获得授权,您会听到咔哒一声,然后

大门将解锁。进入泳池或网球场/匹克球场区域后,转动门把手打开大门即可离开。这套电脑控制的电子锁系统可在非营业时间保障这些设施的安全,并追踪使用情况(以识别可疑的破坏者)。此外,丢失的钥匙卡可以停用,以防止非住户滥用我们的设施。

另一把钥匙是标准的金属钥匙,用于操作水疗中心的计时器、泳池洗手间的解锁以及网球/匹克球场的灯光。金属钥匙无法解锁泳池和网球/匹克球场。

法院大门。请使用电子钥匙卡。

请勿将钥匙借出或交给家人、租客或客人以外的任何人。进出设施时,请确保大门已关闭并锁好。

如果您的遥控器丢失/被盗/损坏,或者您没有从房东或前任业主处收到遥控器,您可以向物业管理公司购买替换遥控器(如果亲自领取,每个遥控器 15 美元;如果邮寄给您,每个遥控器 20 美元)。丢失/被盗/损坏的遥控器将被停用,并且每个车位只能激活一个遥控器。

如果您的水疗中心/卫生间/网球场/匹克球场灯金属钥匙丢失/被盗/损坏,或者您没有从房东或前任业主处收到钥匙,或者您需要额外的钥匙,您可以从物业管理公司购买(如果亲自领取,每把钥匙 100 美元,如果邮寄给您,每把钥匙 105 美元)。

董事会主席(请参阅网站“联系方式”部分)或许可以提供钥匙扣和钥匙。请以支票形式付款,抬头请写“Canyon Creek 业主协会”。

1.5. 把你的名字放在门口

请联系物业管理公司,将您的姓名添加到主入口的电子目录中。如果您的地块上有多个姓氏不同的住户,您可以分别将他们添加到电子目录中,并使用单独的条目和四位数代码。请提供您的地址、名字首字母、姓氏和电话号码(如果主号码无人接听,您也可以提供备用号码)。这些信息将在五 (5) 个工作日内录入门禁系统。您可以使用座机或手机号码。使用手机号码,您可以在世界任何有手机服务的地方接听电话并开门。如果您的电话号码发生变化,请务必通知物业管理公司。

您(以及其他家庭成员)的电话号码所分配的四位数代码称为目录代码。当电话响起时,必须有人接听并授权访问。

每个停车场还将分配一个单独的四位数进入密码。此密码不会拨打任何电话,但会立即打开车门。您可以将进入密码提供给可能为您提供服务的人员(例如,园丁、泳池服务人员、家政人员等),他们可能需要在您不在家时进入停车场,或者无需在进入停车场前与他们交谈。由于进入密码可立即进入停车场,因此您应该只将其提供给可信赖的人,并且不要以任何方式公开。

1.6. 临时门禁密码

如果您雇佣的服务供应商或房地产经纪人需要在特定时间段内进入您的房间,而您可能不在家,或者您正在举办大型聚会,并且不希望每位客人都从门卫室给您打电话,您可以在我们的电话门禁系统上设置一个特殊的临时密码。请至少提前三 (3) 天提出申请。申请通过后,我们将分配密码,您可以将密码告知服务供应商或客人。

要提交请求,请参阅第 15 页的“联系方式”一章或使用 Canyon Creek 网站“联系方式”部分中的“临时门禁密码”电子邮件表格。

1.7. 车辆门发射器

车辆闸门使用您贴在车辆上的射频识别 (RFID) 标签。您也可以通过在入口闸门附近的键盘上输入四位代码来操作车辆闸门 (请参阅第 4 页 1.8 操作车辆闸门)。

如需获取用于操作车辆门的 RFID 标签,请联系物业管理公司,并提供您的姓名、地址、每辆车的品牌、型号、年份、颜色和车牌号。如果您亲自领取 RFID 标签,每个标签售价 20 美元;如果您选择邮寄,则需加收 5 美元。您可以咨询物业管理公司,询问是否有邻居可以提供 RFID 标签。请以支票形式付款,抬头请写“Canyon Creek Homeowners Association”。

1.8. 操作车辆闸门

如果您的车辆装有 RFID 标签 (见第 3 页),请缓慢驶过 Sonrisa 西门 (主门) 或 Sonrisa 东门 (后门) 的天线 (一个白色盒子)。标签验证通过后,天线上的指示灯会闪烁,大门就会打开。

当客人抵达 Sonrisa 西门 (正门) 时,可以点击绿色的“电话”按钮,然后点击“查找姓名”按钮。系统会显示按姓氏排序的电子目录。他们可以滚动列表查找您的姓名。也可以点击您的姓名给您打电话。或者,如果您已提供四位数的目录代码,在点击绿色的“电话”按钮后,他们可以点击“我有目录代码”按钮,

输入目录代码。这样就无需滚动查找您的姓名了。

您的手机响铃时,来电号码将显示 951-365-6613。您可以在手机中设置联系人记录,名称为“Canyon Creek Gate”,这样当有人从大门打来电话时,就会显示该名称。接听电话后,按住手机上的“9”。您会听到一条消息,大门会为他们打开。

用手机接听电话时,应连续按几次“9”以确保铃声响起。

如果您在 Sonrisa 西门 (正门) 向服务提供商 (例如园丁、泳池服务、客房服务等) 提供您的四位数即时进入密码,他们应点击蓝色的“进入密码 (PIN)”按钮,输入四位数,然后按下底部的绿色“Enter”按钮。您也可以在 Sonrisa 东门 (后门) 使用进入密码,只需输入四位数,然后按井号键 (#)。任一门都会打开,无需您致电。

全国范围内的送货服务 (例如, FedEx、UPS、Amazon、USPS 等) 都已提供自己的即时输入代码,因此您在等待送货时无需提供该信息。

1.9. 操作行人门

社区共有六 (6) 个人行门:分别位于 Sonrisa West (主入口) 和 Sonrisa East 的车辆出入口旁,一个出口位于社区西北角的耶鲁大道 (Yale Avenue),另一个出口位于拉德拉 (La Dera) 沿岸的希克斯峡谷 (Hicks Canyon Wash)。所有人行门均使用相同的三位数密码。您应在房屋过户时或由房东提供人行门密码。人行门密码会不时更改,并将在更改前告知业主。如果您需要最新的人行门密码,请联系物业管理公司。

要通过行人门进入项目,请逐个按下按钮输入密码,然后按下把手。如果密码未生效,请按下把手 (或按下“清除 (C)”按钮,如有配备) 重置锁,然后重试。

1.10. 监控摄像头

协会在项目（包括设施）内安装的任何监控摄像头，均用于记录和被动监控此类区域，以防潜在的破坏或盗窃风险，并协助执法部门进行起诉。此类监控摄像头并非实时监控，不应依赖其保障人身安全。

1.11. 非居民业主

如果您租赁了您的地块或长期离家，请务必向物业管理公司提供最新的联系信息。如果发生紧急情况（例如漏水、地块或住宅结构损坏等），这些信息可以帮助协会快速与您联系。

1.12. 车库销售

峡谷溪 (Canyon Creek) 不允许举办车库销售（或其他邀请公众观看/购买个人物品的活动）（除非社区范围的活动已计划并提前获得董事会的批准）。

1.13. 重复事件

请在日历上标记以下与您所在协会相关的日期。您也可以查看“活动”Canyon Creek 网站的“最新信息”部分。

垃圾收集：星期一（除元旦、阵亡将士纪念日、7 月 4 日、劳动节、感恩节或圣诞节，在这种情况下，收集时间为周二）

街道清洁：每月第二个和第四个星期二。请在此期间将车辆移出街道。

泳池加热时间：约 4 月 1 日至 10 月 15 日（水疗中心全年加热）

董事会会议：每月一次，通常在每月第二个星期二。请查看您的评估报告或 Canyon Creek 网站的“活动”部分，了解会议日期和时间。

和地点。董事会会议议程张贴在网球场/匹克球场旁边的公告栏上，并在每次会议召开前几天发布到 Canyon Creek 网站上。

1.14. 网站

访问 Canyon Creek 业主协会网站 www.canyoncreekhoa.com，您将找到大量实用信息。许多管理请求（例如表格）和文件（例如 CC&R）都可以在网上快速找到。

主页总结了网站更新和重要新闻，此外您还可以注册接收电子邮件，通知您重要事件、会议和新闻。

- “关于我们”部分提供有关协会和社区的信息，包括照片、平面图和带有门到门行车路线的地图。

- 活动部分列出了会议、社交活动等的日期和地点。

- 新闻部分提供最新的社区新闻、董事会会议议程和会议记录，以及其他新闻。

- 资源部分列出了招聘启事，以及其他他人使用过并推荐的服务提供商列表。您还可以找到城市/县/州信息、电影放映时间和评论等实用链接！

- 文件部分提供建筑审批信息和表格、自动付款授权表格、公司章程、细则、CC&R、规则和条例以及在线规则违规报告。

峡谷溪业主协会
居民手册

·联系人部分可让您与物业管理公司、巡逻服务、董事会成员和委员会主席建立联系,并使您能够获得替换钥匙和发射器。

您还可以注册我们的社区社交网站 **Nextdoor**,在这里您可以发布问题、寻求建议、列出您想要出售的物品并与其他 Canyon Creek 居民或更广泛地与属于 Nextdoor 网络的其他附近社区进行交流。

我们鼓励您填写主页底部的表格来注册我们的邮件列表。这样,您将收到网站更新以及重要的社区新闻和活动的通知。我们相信您会觉得这个网站很有用。我们随时欢迎您的评论和想法。点击任意页面底部的“评论”链接。

1.15. 参考

本文件可能引用城市和州的法规、程序和条例,这些法规、程序和条例可能会随时变更。本文件所含信息在编制时视为准确,但后续法律变更将取代本文件所含任何相反信息。

《住户手册》、《规章制度》以及《建筑规程与标准》等文件支持协会的管理文件,但并未涵盖其全部内容。如果管理文件中的信息与《民法典》的规定相冲突,则以《建筑规程与标准》和《章程》为准。

2. 协会管理

2.1. 物业管理公司

协会已与一家专业的物业管理公司签约,负责协会的日常工作。该物业管理公司是董事会、各委员会、服务提供商和业主之间的主要联络人。除其他职责外,他们还负责协会的会计和财务事务、安排公共区域的维护、解答业主的咨询以及协调董事会会议。

请参阅下文或第 15 页“联系方式”章节或网站的“联系方式”部分,了解当前物业管理公司的名称、地址和电话号码。

如果您发现任何与公共区域相关的问题,请联系物业管理公司客户服务部门,而非联系董事会成员。该部门负责日常运营。这将确保您的问题得到最快速的处理。所有住户均有责任将任何需要注意或维护的事项告知物业管理公司。

如果您发现路灯熄灭或闪烁,请联系南加州爱迪生公司 (1-800-655-4555)。您可以在南加州爱迪生公司网站(www.sce.com)的“停电”版块中输入路灯故障信息,并查看停电通知/状态。如果您闻到天然气泄漏的味道,请立即联系南加州天然气公司 (1-800-427-2200)。

对于任何可能造成生命或财产损失的社区紧急情况,请首先拨打911紧急服务电话,然后通知物业管理公司,物业管理公司提供24小时紧急响应服务。

对于所有其他维护问题,请在正常营业时间联系物业管理公司。

对于非紧急问题,除了打电话或写信之外,您还可以在 Canyon Creek 网站的“联系人/管理”部分填写并提交表格。

当前物业管理公司的联系信息列在第 15 页的“联系方式”一章中。

2.2. 董事会

作为加利福尼亚州的非营利性互惠公司,协会会员每年选举董事会成员,负责代表会员开展协会业务,造福项目。

董事会的典型职责包括但不限于:审查和批准财务记录和年度预算;制定和执行建筑指南、规章制度;以及与供应商签订公共区域维护合同。此外,董事会还负责任命业主担任各种委员会成员,例如景观设计、建筑设计等。

如果您有兴趣竞选董事会职位,您可以在每年二月举行的年度选举之前,提交候选人提交表,该表在日历年末邮寄给业主(该表格也可在网站上获取)。

2.3. 董事会会议

董事会通常每月召开一次会议。每月会议的日期、时间和地点将印在您的评估报告底部,您也可以在 Canyon Creek 网站的“活动”页面上找到。欢迎所有业主参加!

董事会会议议程张贴在网球场/匹克球场旁边的公告板上,并在每次会议召开前几天在网站上公布。

业主可在会议开始时的业主公开论坛环节中向董事会提出事项,并欢迎其旁听股东大会的议事部分。但是,根据加州民法典第4930(a)条,除某些罕见情况(例如紧急情况)外,董事会不得就未列入会议议程的事项作出决定。

董事会可召开闭门执行会议,讨论法律问题、合同、人事问题、止赎、付款计划,并根据加州民法典第 4935 条的规定进行违规听证会。

2.4. 参与其中

您可以通过多种方式参与社区活动来带来积极的变化。
除了董事会之外,还需要业主志愿者来填补委员会的空缺。参与委员会不需要花费太多时间,而且是确保项目按照您设想的方式进行管理的好方法。事实上,非营利协会依靠志愿者的参与来维持运营。

您可以通过出席董事会会议表达您的志愿意向,或向物业管理公司提交相关信函。请参考下图,以便更好地了解您的项目运作架构:



2.5. 巡逻服务

Canyon Creek 可能会与巡逻服务机构签约,以监控我们的项目。巡逻服务机构可能会监控公共区域的使用情况,包括但不限于设施和停车违规行为。如有任何轻微可疑活动,请联系物业管理公司。如有涉嫌犯罪活动,请拨打 911。

2.6. 协会评估

所有业主均须每月缴纳评估费,以支付协会的运营费用以及用于长期维护和/或更换公共区域设施(例如泳池、水疗中心、网球场/匹克球场、街道等)的储备金。换句话说,正如《2019年业主法》第四条第二款所述,

峡谷溪业主协会
居民手册

CC&R 规定,评估“应专门用于促进项目内所有居民的娱乐、健康、安全和福利。”

协会将尽力在每月月底将一份礼节性评估账单邮寄至业主登记的地址。无论您是否收到账单,每月评估费用均应在每个日历月的第十五(15)天前缴纳,如果在之后的十五(15)天内未缴纳,则视为逾期。如果您未收到账单,您可以将支票抬头写为“Canyon Creek 业主协会”,并将款项邮寄至之前账单上显示的地址(该地址可能会不时更改)。请务必在支票上直接注明您的账号。

为了避免逾期付款、滞纳金以及可能的丧失抵押品赎回权,您可以设置银行定期提醒或付款(推送付款)。但请注意,每月评估金额或特别评估金额可能会定期更改应付金额。如果您已设置自动付款,则需要调整金额或付款地址(如有更改),以避免滞纳金。

另一种选择是授权使用自动清算系统(“ACH”)付款,允许物业管理公司每月提取(提取付款)相应金额。ACH 会根据评估变化自动调整金额。您可以在 Canyon Creek 网站的“文件”部分找到此表格。

有关您的账单或账户的问题应直接向物业管理公司的会计部门咨询。

请参阅规则与条例文件中的“评估收集政策”一章以了解更多信息。

2.7. 客人、租户和/或服务提供商违规行为

业主应对其家庭成员、宾客、租户、服务提供商及其各自宾客的行为负责。业主应向租户提供《社区规则与规章》(CC&R)、现行《住户手册》、《规章制度》以及《建筑程序与标准》的副本,并确保租户了解其中的规定。住户应确保服务提供商了解适用于他们的规定(例如张贴门禁密码和房地产标志要求)。住户有责任告知其服务提供商和宾客任何可能适用的规则(例如停车限制、娱乐设施使用等)。

业主应承担因违反本管理文件任何条款和/或业主家庭成员、租户、宾客和/或服务提供商及其各自的宾客对公共区域造成任何损害而产生的评估费和罚款。更多信息,请参阅《规章制度》文件中的“规则执行政策和罚款”章节。

2.8. 举报违规行为

任何住户均可向物业管理公司举报违反《管理文件》任何条款的行为。通知可以口头形式通过电话进行,但后续应以书面形式进行(可在 Canyon Creek 网站的“文件”部分获取填写表格)。物业管理公司、建筑控制委员会或董事会成员将对投诉进行调查。虽然协会不打算透露举报人的姓名和个人信息,但协会无法保证举报人的匿名性。如果投诉成立,协会将向业主发送违规通知。更多信息,请参阅《规章制度》文件中的“规则执行政策和罚款”章节。

峡谷溪业主协会
居民手册

如果出现任何违反泳池、水疗中心或网球场/匹克球场使用规则的情况,或其他需要在一小时内处理的情况,建议住户联系物业管理公司。物业管理公司设有24小时紧急联系电话 (949-261-8282),用于处理公共区域的紧急情况 (例如洒水喷头损坏、电线裸露等)。

如果发生紧急情况或刑事违法行为,请拨打 911 或致电尔湾市警察局 949-724-7000。

3. 委员会

3.1. 建筑控制委员会 (ACC)

建筑控制委员会 (“ACC”) 由业主组成, 负责维护项目的建筑完整性。其目标是维护和提升项目内物业的外观和价值。ACC 负责审核、批准业主提交的所有建筑申请, 或代表董事会处理其他事宜。ACC 在处理申请时, 将遵循 CC&R 以及董事会批准的《建筑指南》和《建筑程序与标准》中规定的程序。ACC 会向董事会建议对指南进行任何增补和/或修订。更多信息, 请参阅单独的《建筑程序与标准》。

3.2. 社区设施委员会

社区设施委员会可能会与物业管理公司的代表会面, 定期巡查项目, 审查公共区域和社区设施的维护情况, 例如泳池、水疗中心、卫生间、烧烤区、网球场/匹克球场、儿童游乐场/游乐场、人行道、街道、照明、围栏/大门以及其他资产。该委员会定期监督各承包商维护设施的绩效, 并将发现的缺陷告知物业经理。

该委员会还就日常设施维护要求以及预期的设施改进向董事会提出建议。委员会可以进行研究, 以确定产品和材料的承包商和供应商, 制定规范, 从承包商处获取成本估算, 并提供其他相关活动。对于已获批准的项目, 经董事会批准后, 该委员会还可以提供项目管理协助, 与承包商合作, 确保项目按照规范、批准的合同成本和进度完成。该委员会还就公共区域资产的重大维护、翻新或更换的时间和进度提出建议。

3.3. 入学委员会

入学委员会负责监督项目入口以及 Sonrisa West 主入口警卫室的维护、装饰和升级。

3.4. 治理委员会

治理委员会 (或类似名称的委员会) 根据需要不时成立, 并就政策和程序向董事会提供建议, 并建议对规则、法规和架构指南进行修改。

3.5. 景观委员会

景观委员会成员熟悉协会景观承包商的职责。该委员会每月与物业管理公司和景观承包商的代表会面, 对项目进行实地考察, 评估项目状况和维护情况。

景观美化。该委员会负责监督景观承包商的表现, 并将发现的缺陷提请物业经理和董事会注意。

该委员会还就日常景观维护要求以及预期的景观改进向董事会提出建议。委员会可以开展研究, 以确定产品和材料的承包商和供应商, 制定规范, 从承包商处获取成本估算, 以及其他相关活动。对于已获批准的项目, 经董事会批准后, 委员会还可以提供

项目管理协助与承包商合作,确保景观项目按照规格、合同成本和进度完成。

3.6. 社会委员会

社交委员会负责发起、策划和协调各种社交活动,以促进邻里间的相互了解。该委员会可为每个活动指定一名主席,负责指导、协调和招募志愿者团队开展活动。该委员会负责制定年度日程和预算,供董事会批准,并提交与已获批准活动相关的费用。

协会每年赞助多项社交活动,包括儿童春季寻蛋活动、夏季泳池派对和烧烤派对以及万圣节派对。传单将分发至Dwelling Structures,如果您订阅了我们的邮件列表,也可以通过电子邮件发送。社交活动信息也会发布在Canyon Creek网站的“活动”板块以及网球场/匹克球场的公告栏上。

3.7. 欢迎委员会

欢迎委员会的主要职责是与 Canyon Creek 的新业主见面,欢迎他们加入社区,并帮助他们熟悉社区环境和重要规则。欢迎委员会的工作包括向新业主讲解一些通常举办的社交活动,并向他们提供协会欢迎礼包,以此建立社区联系。

3.8. 其他委员会

董事会可根据需要随时任命或罢免其他委员会,以解决居民和项目的顾虑或需求。

4. 隐私政策

加州民法典目前允许协会会员申请并获取会员名单,包括每位会员的姓名、房产地址、电子邮件地址和邮寄地址。提出申请的会员只有以书面形式明确说明与其会员利益合理相关的目的,才能获取会员名单。除非董事会认定申请获取会员名单的目的与申请人的会员利益无合理关联,否则必须向申请人提供会员名单,或根据加州民法典第8330(c)条的规定,提供合理的替代方案。

加州民法典 5220 允许会员请求从会员名单中删除,以防止将其私人联系信息泄露给请求会员名单的会员。

如果您选择不向请求列表的会员提供您的姓名、房产地址和邮寄地址,则根据《民法典》第 5260(d) 条,选择退出指定必须

以书面形式通知协会的物业管理公司。此退出决定将持续有效,直至您以书面形式通知协会的物业管理公司更改。

您可以在第 14 页找到用于此目的的表格。

注意:选择不与其他会员共享您的信息并不会阻止协会或物业管理公司使用您的联系信息进行评估计费和其他协会通信,也不会影响您的姓名在电话车辆门禁系统上列出。



5. 隐私政策表格

如果您不希望您的姓名、房产地址、电子邮件地址和邮寄地址透露给协会的其他会员,并希望协会保留您的个人信息,您必须填写此表格选择退出。此退出将持续有效,直至您更改。

选择不披露个人信息的指定

我/我们根据加州民法典第5220条,选择不将我的/我们的姓名、房产地址、电子邮件地址和邮寄地址共享到会员名单中,并根据加州民法典第5260(d)条以书面形式做出此选择。此选择将持续有效,直至我/我们更改。

我/我们不选择不分享我/我们的姓名、房产地址、电子邮件地址和邮寄信息
会员名单下的地址。

签名: _____

打印全名: _____

物业地址: _____

请将此表格邮寄、传真或通过电子邮件发送至:Canyon Creek Homeowners Association c/o the property management 公司。

此表格不会使您退出接收协会通讯,也不会影响您的姓名在电话车辆门禁系统上的列出。

6. 联系方式

为了避免在任何联系信息发生变化时发布整个文档,所有联系信息都显示在下面,并且此页面将根据需要作为《住户手册》的附录进行更新。

Canyon Creek 已与一家专业的物业管理公司签约,负责协会的日常运营。该物业管理公司是董事会、各委员会、服务提供商和业主之间的主要联络人。他们负责协会的会计和财务事务,安排公共区域的维护,解答业主的疑问,协调董事会会议等。

全面物业管理

23792 Rock field Blvd, Suite 100, 森林湖, CA 92630-1600

办公时间:周一至周五,上午 8:30 至下午 5:00,节假日除外

电话:949-261-8282 (24小时)

传真:949-261-6958

一般电子邮件: corporate@totalpm.com

网站: www.totalpm.com

管理代理: Jamie Hackwell, jhackwell@totalpm.com

客户服务: Ashleigh Adrianos, aadrianos@totalpm.com

南边拖车

电话:949-631-8698

*Canyon
Creek*