



# **Regulamento Interno**

Brasília DF., Janeiro de 1997

## **APRESENTAÇÃO**

O presente Regulamento visa assegurar o bom funcionamento do Edifício quanto ao conforto e segurança dos Condôminos, proprietários das salas, lojas e garagens.

O cumprimento deste Regulamento, deverá ser rigorosamente respeitado pelos senhores Condôminos, Titulares e Locatários das respectivas unidades autônomas, assim como por usuário do Edifício.

O Edifício Central Park (Galeria de Lojas), será regulado por normas que for aprovada pelos proprietários das lojas que a compõem, seja quanto à utilização, seja quanto aos horários de funcionamento.

## **1 - DESTINAÇÃO**

Conforme prescreve a Convenção do Condomínio, as salas comerciais destinam-se a atividades de escritórios e consultórios, nelas sendo vedada qualquer atividade de caráter industrial, inclusive de natureza artesanal ou típica de oficinas, bem como, de qualquer atividade mercantil de varejo ou atacado e que implique na utilização das salas ou de dependências comuns do Condomínio, para a entrega ou recebimento de mercadorias, não podendo haver qualquer tipo de exposição desta, de forma que sejam vistas dos corredores de circulação do andar, sendo vedada, também, a utilização das salas para barbearias, cabeleireiros, bares, lanchonetes e afins.

## **2 - O ACESSO AO PRÉDIO**

**2.1.** A portaria principal do Edifício Central Park permanece aberta de 2ª a 6ª feira, de 07 às 22 horas e aos sábados de 07 às 18 horas. Fora deste horário, o acesso obedecerá as normas estabelecidas no presente Regulamento.

**2.2.** O funcionamento do prédio é de 2ª a 6ª feira das 07 às 22 horas. Fora do horário normal de funcionamento, os usuários deverão se dirigir ao encarregado da segurança do Condomínio.

## **3 - ADMINISTRAÇÃO**

Localização: 1º andar sala 116 - fone: 327-3545

#### **4 - NORMAS PARA TRANSPORTE, ARMAZENAMENTO, ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS**

**4.1.** Para a segurança dos usuários, todos os materiais e equipamentos, que estejam saindo da empresa, devem ser acompanhados de autorização em papel timbrado, assinado por pessoa que conste da listagem de pessoas autorizadas pela empresa.

**4.2.** Todos os materiais e equipamentos, que não possam ser carregados por 01 (um) ou 02 (dois) homens, devem ser transportados em carros próprios, fornecidos pelo Condomínio e disponíveis em qualquer horário.

**4.3.** Não será permitido arrastar ou jogar caixas ou qualquer outro volume ou peça.

**4.4.** Os entregadores ao chegarem ao prédio, devem dirigir-se ao segurança localizado no 1º subsolo para serem identificados e aguardarão, em local devido, autorização para subir até o destino.

**4.5.** No ato da chegada de materiais e equipamentos, o destinatário será avisado pelo setor de segurança.

**4.6.** Os entregadores para terem acesso ao interior do prédio, devem estar trajando camisa, calça comprida ou bermuda, sapatos ou chinelos. Não será permitida o trânsito de pessoas nas áreas comuns, descalças ou sem camisa.

**4.7.** Transporte de materiais de construção do térreo para os pavimentos obedecerá aos seguintes critérios:

a. Todo o material deverá ser transportado sobre carrinho de carga, com rodas de borracha. Não poderá, sob qualquer pretexto, ser utilizado carrinho de mão convencional.

b. No recebimento, o material deverá ser retirado direto do caminhão para o carrinho.

c. O caminhão só poderá estacionar na área externa do prédio.

d. O carrinho com material deverá transitar exclusivamente pelo elevador de carga, que deverá estar revestido com proteção adequada.

e. Materiais como areia, pedra, cimento e etc., deverão estar ensacados.

f. Não será permitido acumular materiais em áreas comuns do Condomínio, para que se proceda mais tarde o seu transporte para o andar.

g. Chegando o caminhão com materiais e, na unidade autônoma, não estiverem presentes funcionários para receber os materiais, o Condomínio não assumirá o recebimento dos mesmos.

**4.8.** Transporte de entulhos provenientes das unidades autônomas deverá ser procedido da seguinte forma:

a. O horário permitido para retirada de entulhos é de 2ª à 6ª feira após às 19 horas e aos sábados, domingos e feriados em qualquer horário.

b. Deverá ser comunicado à Administração do prédio previamente o dia em que será realizada a retirada de entulhos. A comunicação deverá ser por escrito.

c. O entulho deverá ser ensacado e transportado sobre carrinho de carga, com rodas de borracha. Não será permitido o uso de carrinho de mão convencional.

d. O entulho deverá ser colocado direto do carrinho para o caminhão ou container alugado pelo Condômino.

e. O carrinho com entulho só poderá transitar no elevador de carga.

f. A capacidade de carga do elevador deverá ser observada.

g. Sob pretexto algum poderão ser acumulados sacos de entulhos, bem como madeiras, ferros e etc., em área do Condomínio, com objetivo de adiantar o serviço enquanto aguarda a chegada do caminhão.

h. É terminantemente proibido o empilhamento de materiais de construção, entulhos e etc., no subsolo, pavimentos de garagens, térreo, nas calçadas ou áreas de estacionamentos junto ao prédio.

i. Serão observados e fiscalizados os itens de segurança do trabalho com objetivo de evitar acidentes para os usuários.

j. As obras e reformas devem ser executadas com as portas das unidades fechadas.

l. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração ou pelo responsável pelo Gerenciamento Predial de plantão.

## **5 - OBRAS E REFORMAS**

**5.1.** Não é permitida pela Convenção de Condomínio, a realização de obras de modificação nos halls e demais partes comuns, sem prévia aprovação do projeto pelo Condomínio.

**5.2.** Os ocupantes das salas localizadas nos corredores dos andares não poderão fazer o fechamento das áreas comuns com vidro temperado (blindex), divisórias ou qualquer outro tipo de vedação.

**5.3.** Caso o Condômino venha a instalar o fechamento, a Administração tomará as providências cabíveis para retirada e reparos necessários à reconstituição do hall, debitando as despesas, daí decorrentes, ao Condômino infrator.

**5.4.** As obras de modificação ou acréscimo nas instalações internas das unidades autônomas deverão ser previamente

comunicadas à Administração do prédio, para apreciação e pronta aprovação, desde que não causem dano à estrutura e instalações do prédio.

**5.5.** Todo o projeto de instalação elétrica, hidráulica, mecânica e etc., deverá ser encaminhado previamente à Administração para apreciação, aprovação e avaliação de carga e risco.

**5.6.** De 2ª à 6ª feira, nos horários de 07 às 19 horas, não é permitido quebrar, fazer uso de produtos que prejudiquem a saúde de terceiros, bater em paredes ou qualquer tipo de barulho que venha incomodar os demais usuários do prédio.

**5.7.** Os empregados de empreiteiras só poderão ter acesso ao interior do prédio com crachá de identificação da empreiteira da obra. Uma relação com os nomes dos empregados que estiverem trabalhando na obra, deverá ser encaminhada à Administração do prédio, através de carta em papel timbrado da empresa proprietária ou locatária da unidade, ou da empresa empreiteira com aval da proprietária ou locatária.

**5.8.** O procedimento do item 5.7 deverá ser aplicado as pessoas que executam serviços nas dependências das empresas, quando em horário das 19 às 07 horas.

**5.9.** Os funcionários das empreiteiras são passíveis de revista pelo Serviço de Segurança do Condomínio.

**5.10.** Somente será permitida a saída de materiais, volumes, etc., transportados por funcionários de empreiteiras, desde que devidamente autorizados por escrito, em papel timbrado da empresa.

## **6 - DANOS NAS PARTES COMUNS**

**6.1.** Os proprietários que sofrerem qualquer dano ou prejuízo ocasionado por reforma de obras de terceiros, deverão apresentar,

de imediato, sua reclamação à Administração, devendo as ocorrências serem registradas pelo prejudicado no mesmo dia, em livro próprio.

**6.2.** Os Condôminos são responsáveis pelos danos causados aos elevadores ou em quaisquer partes comuns do prédio, por seus empregados, prepostos, fornecedores ou empreiteiros, com o transporte de materiais e retirada de entulhos, Os danos deverão ser reparados pelo Condômino responsável no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

**6.3.** No caso de danos causados às áreas comuns, a Administração do prédio apresentará ao responsável o orçamento relativo ao dano, que deverá ser quitado no prazo máximo de 15 (quinze) dias. Após esse período, o valor será corrigido monetariamente e cobrado junto com a taxa de condomínio, estando sujeito as ações legais da mesma.

## **7 - PROGRAMAÇÃO VISUAL**

O projeto do prédio estabelece normas e padrões de todos os painéis indicativos nos pavimentos e lojas. Quaisquer modificações ou acréscimos ao sistema existente deverá ser previamente submetido à aprovação da Administração.

## **8 - ACESSO AO DG DA TELEBRASÍLIA**

As pessoas ou empresas credenciadas por escrito pela Telebrasília, só poderão ter acesso ao DG da Telebrasília acompanhados pela Administração do Condomínio.



## **9 - REDE INTERNA DE TELEFONE**

**9.1.** A capacidade de cada sala é de 04 (quatro) linhas telefônicas.

**9.2.** Pedidos de aumento deste número serão atendidos na medida da disponibilidade da rede interna, sem prejuízo dos demais Condôminos, e com o custo a ser identificado para a ampliação a rede necessária.

## **10 - PAVIMENTOS DE GARAGENS**

**10.1.** O horário de funcionamento da garagem é das 07 às 20 horas de 2ª a 6ª feira e aos sábados das 07 às 18 horas. Fora destes horários, os portões da garagem permanecerão fechados e, o acesso de entrada e saída, será feito mediante a apresentação do cartão de estacionamento ao Agente Patrimonial de serviço na Portaria que providenciará a abertura e fechamento do portão respectivo.

**10.2.** Os pavimentos de garagem do prédio, destinam-se à guarda de automóveis, identificados por cartões de estacionamento fornecidos pela Administração do Condomínio, contendo os dados da unidade autônoma e o número do cartão.

**10.3.** Em casos excepcionais, como esquecimento ou extravio do cartão, o veículo deverá ser estacionado na entrada da garagem, sem prejudicar o fluxo de veículos, e aguardar os procedimentos necessários à resolução do problema de forma satisfatória.

**10.4.** O acesso à garagem privativa do edifício, só será permitido com a apresentação do cartão de estacionamento.

**10.5.** Em caso de perda do cartão original (1ª via), deverá o usuário, solicitar à Administração a confecção de uma 2ª via.

**10.6.** Para que o Condômino solicite à Administração uma 2ª via do cartão de estacionamento, deverá fazê-lo através de carta. O custo será repassado ao Condômino.

**10.7.** Cada Condômino terá direito ao número de vaga (s) nos pavimentos de garagem que esteja especificado em sua Escritura de Compra e Venda ou Termo de Recebimento de Imóvel.

**10.8.** No caso de locação da unidade, o locatário terá direito à (s) vaga (s) devendo o proprietário, expressamente, transferir ao locatário as obrigações deste Regulamento e da Convenção de Condomínio.

**10.9.** Não é permitida a guarda, dentro dos pavimentos de garagem, de veículos que possuam tamanho ou dimensões, que venham a prejudicar os demais usuários à circulação em seu interior.

**10.10.** Os proprietários de carros ou seus motoristas, deverão estacionar seus veículos nos limites das faixas demarcatórias das vagas, de modo que o acesso à garagem fique desimpedido, não atrapalhando a entrada ou saída dos demais veículos.

**10.11.** Os proprietários e motoristas devem observar o uso de velocidade moderada, por ocasião da entrada e saída da garagem, atentando à circulação de pessoas.

**10.12.** Qualquer dano causado por veículo a outro será de inteira responsabilidade do proprietário do veículo causador do dano, devendo, o mesmo, ressarcir o prejuízo causado na melhor forma acordada entre as partes.

**10.13.** Não é permitido o uso das áreas destinadas à garagem para a guarda de móveis, utensílios, motores, peças, pneus, ferramentas ou quaisquer outros objetos.

**10.14.** Não é permitido o ingresso nos pavimentos de garagem de veículos que apresentem anormalidades, tais como descarga aberta ou outros defeitos que venham a se revelar prejudiciais aos Condôminos.

**10.15.** É proibido parar ou estacionar em frente às áreas de acesso ao edifício, bem como sobre as calçadas, rampas e demais áreas de circulação.

**10.16.** Não é permitido o estacionamento de veículos visitantes, amigos ou parentes, nos pavimentos de garagem, exceto quando devidamente autorizado pela Administração.

**10.17.** É expressamente proibido usar a garagem para fazer reparos, a não ser em caso de emergência, unicamente para que o veículo possa deslocar-se.

**10.18.** O Serviço de Segurança exercerá a máxima vigilância, no sentido de impedir o roubo de carros e seus equipamentos, bem como o surgimento de avarias nos mesmos, devendo, de imediato, participar à Administração e ao proprietário quaisquer ocorrências havidas na garagem, elaborando de imediato um relatório completo.

**10.19.** É proibido à qualquer funcionário do condomínio dirigir, manobrar e lavar veículos. A proibição se aplica em horário ou não de trabalho.

**10.20.** Os carregadores, operadores e, em geral, todo o pessoal de serviço, somente poderão usar os elevadores de serviço, facultado ao pessoal da segurança, impedir o ingresso daqueles que não estiverem convenientemente trajados com seus uniformes de trabalho e dos que se mostrarem dispostos a perturbar a ordem e a disciplina, portando-se de modo inconveniente e contrariando a conduta cortês e urbana.

**10.21.** Não será permitida a permanência de pessoas no interior dos veículos, bem como, a permanência de motoristas nos pavimentos de garagem.

## **11 - PROCEDIMENTOS EM CASOS DE MUDANÇAS**

**11.1.** Através de carta à Administração do prédio, comunicar o dia, hora e previsão de duração da mudança.

**11.2.** Deverá ser solicitado à empresa contratada para executar o serviço de mudança, que envie ao Prédio um funcionário para se inteirar das normas existentes, do apoio que o prédio oferece e das dificuldades que podem ser encontradas.

**11.3.** O representante da empresa contratada, para realizar a mudança, deverá informar o número de elevadores necessários e o Condomínio, dentro das possibilidades, procurará atender.

**11.4.** Será de responsabilidade do proprietário da unidade os danos causados aos elevadores ou em qualquer área comum.

**11.5.** A empresa de mudança deverá estar atenta às normas de segurança do trabalho, com objetivo de evitar acidentes.

**11.6.** A equipe de mudança, ao chegar ao Prédio, deverá se dirigir ao Serviço de Segurança para identificação dos carregadores.

**11.7.** A Administração, durante todo o período de execução do serviço de mudança, fornecerá todo o apoio necessário para que a mudança transcorra dentro da maior normalidade possível.

**11.8.** Os carregadores só terão acesso ao prédio na área do 1º subsolo e no pavimento da unidade a ser ocupada.

## **12 - CENTRAL DE CORRESPONDÊNCIAS**

**12.1.** A Central de Correspondências funciona no horário de 8 às 18 horas, de 2º à 6º feira.

**12.2.** O Condômino deverá procurar a Recepção onde lhe será entregue a correspondência.

**12.3.** Somente as Correspondências Registradas e similares serão entregues pelo mensageiro, aos destinatários. As outras correspondências devem ser procuradas com a recepcionista na Central de Correspondências que as entregará mediante recibo de protocolo.

**12.4.** Fora do horário normal de funcionamento o Condômino deverá procurar o Agente Patrimonial do Condomínio para retirar suas correspondências sendo sua entrega mediante identificação do solicitante.

### **13 - COBRANÇA DE TAXA CONDOMINIAL**

**13.1.** As guias de cobrança das cotas condominiais serão entregues pela Administração diretamente nas salas, desde que ocupadas pelo Condômino ou Inquilino.

**13.2.** Caso o Condômino ou Inquilino não esteja na sala no momento da entrega, a guia de cobrança será depositada no escaninho correspondente na Central de Correspondências.

**13.3.** As guias de cobrança das salas que ainda não estiverem ocupadas serão enviadas para o endereço constante do cadastro de proprietários na Administração.

**13.4.** O Condômino é responsável pela comunicação à Administração de mudança de endereço para envio da cobrança e de correspondência do Condomínio em geral.

**13.5.** A administração providenciará para que as guias de cobrança sejam distribuídas até o 5º dia útil do mês do vencimento.

**13.6.** O Condômino ou Inquilino que não tenha recebido sua guia de cobrança até o 5º dia útil do mês do vencimento, deverá procurar a Administração do Condomínio para obter a 2ª via.

**13.7.** O Condômino inadimplente com mais de 30 (trinta) dias de atraso terá sua cobrança realizada judicialmente.

#### **14 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1.** É proibida a entrada ou guarda de explosivos, corrosivos e inflamáveis, em qualquer dependência do prédio, bem como de materiais e aparelhos, fogões e aquecedores que não sejam os padronizados, ou utilizar botijões de gás engarrafado, suscetíveis de causarem danos de qualquer espécie ao Prédio.

**14.2.** É proibido alterar a forma externa da fachada das unidades e/ou a estrutura de concreto, ficando desde já estabelecido que competirá à Administração, efetuar quaisquer pinturas das portas e das paredes, nos corredores de circulação, nas tonalidades e cores empregadas no conjunto do edifício.

**14.3.** É proibido colocar fios, canos ou qualquer instalação em paredes internas ou externas do edifício, além dos já existentes que dispõem de instalações e condutores embutidos, de água, esgoto, eletricidade, força e telefone.

**14.4.** É proibido escoar água para os corredores e escadas de circulação, atirar papéis, cigarros ou qualquer objeto ou detritos pelas janelas, para as áreas de trânsito ou de uso comum, inclusive no interior dos elevadores.

**14.5.** É proibido estender ornamentos, letreiros, placas, cartazes, inscrições ou outros indicadores que dêem para as vias públicas, áreas de trânsito ou de circulação interna comum.

**14.6.** É proibido estender nas janelas do Prédio bandeiras, roupas, capachos, tapetes, etc., para secarem ou outros fins.

**14.7.** É proibido fazer uso de substâncias químicas ou equipamentos, que produzam mal cheiro, exalações ou ruídos, capazes de ofender a integridade física das pessoas ou causar danos materiais a terceiros.

**14.8.** Das 07 às 19 horas deverá ser observada a condição de não executar serviços ou atividades ou ainda uso de aparelhos e equipamentos que, através de seu uso, perturbem os demais usuários das unidades.

**14.9.** O lixo e as varreduras deverão ser, após convenientemente ensacados, colocados no local próprio existente em cada pavimento.

**14.10.** Os Condôminos do Edifício deverão acatar, respeitar e cumprir a Legislação, Regulamentos e Posturas Estadual e Federal, que se relacionem com a ocupação das respectivas unidades, correndo por sua exclusiva responsabilidade todas as conseqüências, inclusive multas resultantes da não observância dos mesmos.

**14.11.** A entrada em qualquer unidade deverá ser facilitada pelo proprietário ou usuário ao preposto do Síndico, e às demais pessoas que se tornarem indispensáveis para inspeção, ou para realização de trabalho relativo à segurança.

**14.12.** Os empregados do Condomínio não poderão ser utilizados para prestar serviços, em caráter particular, aos senhores Condôminos ou locatários, sob qualquer pretexto, salvo se houver equipe de serviço para este fim.

**14.13.** Compete a todos os Condôminos e empregados do Condomínio, fazer cumprir o presente Regulamento, levando a conhecimento da Administração qualquer irregularidade detectada.

**14.14.** Qualquer reclamação deverá ser feita por escrito à Administração, salvo, em situação emergencial, deverá ser feita pessoalmente.

**14.15.** Os casos omissos serão resolvidos pela Administração do Condomínio, de acordo com as atribuições que a cada um são conferidas, ou na sua ausência, pela responsável do Gerenciamento Predial.

**14.16.** Fica estipulada multa diária equivalente a R\$ 30,00 (trinta reais), corrigido anualmente pelo IGPM (Índice Geral de Preço Médio), ou outro indexador que vier a substituí-lo, do Condômino infrator do presente Regulamento e da Convenção de Condomínio, por infração cometida.

**Brasília-DF, 14 de janeiro de 1997**