

REGIMENTO INTERNO DO CONDOMÍNIO CENTRO EMPRESARIAL RB53

CAPÍTULO I - DAS GENERALIDADES

Artigo.01 O presente Regimento tem aplicação em todas as dependências e sobre todas as atividades desenvolvidas no **CONDOMÍNIO CENTRO EMPRESARIAL RB53**, entendendo-se submetidas, às suas disposições, todos os que ali exerçam qualquer tipo de atividade ou que no mesmo se encontrem, seja com que finalidade for, enquanto ali permanecerem.

Artigo.02 Entende-se como, **CONDOMÍNIO CENTRO EMPRESARIAL RB53** de uso privativo, a edificação de uso comum, suas instalações e quaisquer áreas internas ou externas que o constituem.

Artigo.03 A finalidade precípua deste Regimento é disciplinar o funcionamento do Centro Empresarial RB53, bem como o uso das suas partes comuns.

Artigo.04 Para melhor entendimento deste Regimento Interno, fica esclarecido pela Administração do **CONDOMÍNIO CENTRO EMPRESARIAL RB53**:

CAPÍTULO II - ACESSO DO CONDOMÍNIO

Artigo.01 A Recepção do **CONDOMÍNIO CENTRO EMPRESARIAL RB53** funcionará de **2ª à 6ª Feira, das 07:00 às 19:00 horas**.

Artigo.02 Nos demais dias e horários, o acesso dos usuários/visitantes somente será permitido mediante solicitação à **Administração do Condomínio**. Esta solicitação deverá ser feita com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, por e-mail ou em papel timbrado, assinada por representante autorizado e deverá conter a identificação dos usuários/visitantes, indicando a sala e andar liberados para acesso.

Artigo.03 Os usuários (funcionários das empresas instaladas no Condomínio) deverão ter seu Cartão de Proximidade, para acessarem o Condomínio. Para tanto, a empresa deverá enviar e-mail ou carta em papel timbrado constando as seguintes informações: nome, identidade, função, dias e horários de acesso as suas dependências. Em caso de esquecimento do cartão o usuário deve se dirigir à

recepção, onde receberá um cartão provisório, habilitado para acesso ao Condomínio que deverá ser devolvido no final do dia.

Parágrafo - 01 O extravio do cartão de proximidade deverá ser comunicado imediatamente à Administração do Condomínio, para que possa ser providenciada a emissão de novo cartão, e será cobrado o valor estipulado na data da solicitação.

Parágrafo - 02 É de inteira responsabilidade da empresa solicitante, instalada no prédio a liberação dos prestadores de serviços. Os prestadores de serviços eventuais receberão Cartão de proximidade sem custos, desde que a empresa responsável formule a solicitação relacionando os nomes, identidade e nome da empresa prestadora do serviço. Neste caso, a entrega do Cartão de proximidade será diariamente até às 18 horas. Na hipótese do prestador de serviço não efetuar a devolução do cartão, ao final da habilitação, a Administração procederá à cobrança do valor previamente designado, à empresa responsável (instalada no prédio).

Parágrafo - 03 O visitante deverá, sempre, apresentar um documento de identidade com foto para ser cadastrado na Recepção, recebendo um cartão de visitante para o acesso ao prédio. No caso do mesmo não possuir identificação, a recepcionista irá contatar a empresa a ser visitada, solicitando da pessoa responsável, a autorização para liberar a entrada sem documento de identificação. Na recepção, o visitante será informado de como acessar o prédio, e que, na saída, o cartão de acesso deverá ser depositado no cofre coletor instalado em urnas das catracas. O Agente Predial complementará as informações de forma do uso cartão de acesso. Na saída do visitante, em caso de perda ou extravio do cartão, somente se dará, se possível com autorização do representante da empresa visitada.

CAPÍTULO III - ADMINISTRAÇÃO PREDIAL

Artigo.01 Localização: Av Rio Branco nº 53 – Centro – Rio de Janeiro

Artigo.02 Horário de Funcionamento: 2ª à 5ª Feira, de 8:00 às 18:00 e 6ª Feira de 08:00 às 17:00 horas.

Artigo.03 Ar-Condicionado Central – O sistema de climatização está disponível 24 (vinte e quatro) horas para utilização dos condôminos interessados. O sistema de automação está preparado com a tarifação, que será realizada automaticamente.

Parágrafo - 01 Em caso de alguma ocorrência, o Agente Predial de Plantão da Recepção estará habilitado e treinado para as providências necessárias. Caso contrário, o Agente terá ao seu dispor o Plano de Contingências para acionamento da autoridade, capaz de prover a solução de imediato.

Artigo.04 ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS

Parágrafo 01 O acesso de materiais de pequenos volumes será de **2º à 6ª Feira**, de **9:30 às 11:30 horas**, ou, de **14:30 às 16:30 horas**.

Parágrafo 02 A entrada e a saída de Móveis, Materiais e Equipamentos em grandes volumes serão no horário de **19 às 7 horas** de **segunda à sexta-feira**, ou **nos finais de semana** durante todo o dia.

Parágrafo 03 A entrada e a saída de Materiais, Móveis e Equipamentos somente serão permitidas desde que devida e previamente autorizada pela Administração do Condomínio, mediante solicitação do interessado (proprietário ou locatário) ou pessoa por ele autorizada, à Administração do Condomínio, com **24 (vinte e quatro) horas** de antecedência. Para a segurança dos usuários, todos os Materiais e Equipamentos, oriundos ou destinados aos escritórios do prédio, serão acompanhados de autorização em papel timbrado ou e-mail, assinado por pessoa que conste da listagem prévia de pessoas autorizadas pela empresa.

Parágrafo 04 Todos os Materiais e Equipamentos, que não possam ser carregados por uma pessoa, serão transportados em carrinhos especiais fornecidos pelo Condomínio desde que haja disponibilidade e capacidade de carga. Não será permitido arrastar ou jogar no piso do edifício, caixas ou qualquer outro volume ou peça.

Parágrafo 05 As entregas de mercadorias serão controladas pela Recepção, que liberará o acesso somente depois de autorização do usuário (destinatário da entrega).

Parágrafo 06 Em hipótese alguma o Condomínio se responsabilizará pelo armazenamento, mesmo que temporário, de Móveis e Equipamentos ou Materiais destinados às Unidades Autônomas.

Parágrafo 07 Os entregadores para terem acesso ao interior do Condomínio, deverão estar devidamente trajados. Em nenhuma hipótese será autorizado o acesso de pessoas descalças ou sem camisa.

Parágrafo 08 Qualquer dano causado durante o Transporte dos Materiais às partes comuns do Edifício, deverá ser reparado pelo Condômino responsável pelo recebimento da mesma no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**.

Parágrafo 09 Caso o Condômino não efetue o reparo no prazo previsto, a Administração do Condomínio providenciará o Serviço de Recuperação e debitará o valor ao Condômino infrator, acrescido **20% (vinte por cento)** para cobertura das despesas indiretas sendo cobrados na cota condominial do mês seguinte.

Artigo.05 RECEBIMENTO/ENTREGA CORRESPONDÊNCIAS

Parágrafo Único - A Administração do Condomínio será responsável pela triagem e distribuição de correspondência enviada pela ECT. As demais correspondências serão recebidas e protocoladas com relógio “datador”, sendo colocadas à disposição do destinatário para retirada na própria recepção após a devida comunicação. A Administração não poderá ser responsabilizada por eventuais ônus ou encargos que possam ser acarretados pela não retirada das correspondências por parte do destinatário.

Artigo.06 COLETA DE LIXO

Parágrafo 01 O lixo seco ou de varredura, resultante de limpeza das unidades privativas, deverá ser embalado em sacos plásticos, ou outro envoltório adequado aprovado pela Administração, e depositado, por meios próprios, nos locais a esse fim destinados, nos horários estabelecidos pela Administração: **10:00 às 11:30; 17:30 às 18:30.**

Parágrafo 02 O lixo gorduroso ou de teor líquido elevado deverá, além de embalado em sacos plásticos, ser conduzido, dentro do Condomínio em recipientes metálicos ou plásticos, com tampa e à prova de vazamento, segundo modelo aprovado pela Administração.

Parágrafo 03 O lixo oriundo de refeitório/copa, bem como o que seja sujeito à fermentação e/ou passível de exalar odor desagradável, terá que ser transferido para depósitos nos horários especiais que sejam estabelecidos pela Administração.

Parágrafo 04 As embalagens usadas e materiais inservíveis de maior porte serão conduzidas para os locais próprios, nos horários de transporte do lixo, a este se equiparando para todos os fins, em caso de necessidade será solicitado a Administração.

Artigo.07 NORMAS PARA EXECUÇÃO DE OBRAS/REFORMAS NOS PAVIMENTOS

Parágrafo 01 Qualquer obra que envolva alteração física da unidade autônoma, tais como: paredes, teto, instalações elétricas, de água, de esgoto, de canalização de gás, mecânicas (exaustão e ar refrigerado), de incêndio (sprinkler) e de telefonia, deverá ser comunicada à Administração Predial para aprovação, antes do início da obra, mediante a apresentação de projeto executivo detalhado. A Administração Predial, no **prazo de 5 (cinco) dias úteis** se manifestará sobre o referido projeto.

Parágrafo 02 De **2ª à 6ª feira**, nos horários de **7 às 19 horas**, não será permitida a execução de obras civis que possam prejudicar a saúde (poeira e cheiro forte de produtos químicos ou orgânicos), ou a atividade (barulho ou trânsito de pessoal de obra) dos demais usuários do prédio.

Parágrafo 03 O Hall de cada pavimento é considerado Área de Segurança do Prédio, notadamente quanto aos riscos de Incêndio. Portanto, não poderá ser utilizado para guarda de materiais ou entulho, mesmo que temporariamente.

Parágrafo 04 Os funcionários encarregados pela execução das obras só terão acesso ao interior do prédio com identificação prévia, constante da relação fornecida pelo condômino. Na referida relação deverá ser mencionada, além do nome e identidade, a empresa a qual estão vinculados. Deverá ser encaminhada à Administração do Condomínio através de carta ou e-mail pelo proprietário ou locatário da unidade, ou da empresa empreiteira com o visto do proprietário ou locatário da unidade.

Parágrafo 05 Os empregados a serviço das empresas terceirizadas serão passíveis de revista pelo Serviço de Segurança do Condomínio.

Parágrafo 06 Somente será permitida a saída de material, volumes e outros, se transportados por empregados de obras com autorização escrita, assinada por pessoa previamente autorizada pela empresa, junto à Administração Predial.

Parágrafo 07 Todo o material poderá ser transportado com o Carrinho de Carga do Condomínio (vide parágrafo 04, Artigo 04, Capítulo III), ou qualquer outro com roda de borracha.

Parágrafo 08 O Material para realização de Obras deverá ser transportado no horário de **19 às 7 horas** de **segunda à sexta-feira**, ou **nos finais de semana**. Situações excepcionais poderão ser permitidas em outros horários, desde que previamente autorizadas pela Administração do Condomínio, mediante solicitação com **24 (vinte e quatro) horas** de antecedência.

No ato do recebimento deste material, o mesmo deverá ser retirado direto do veículo para o Carrinho de Carga. O Carrinho de Carga com material deverá transitar, exclusivamente, pelo elevador para este fim designado (Carga/Serviço). Materiais

como Areia, Pedra, Cimento, etc. em trânsito pelas áreas comuns do prédio, deverão estar devidamente ensacados. Não será permitida o acúmulo de materiais em área de circulação do Edifício, mesmo que por período limitado.

Parágrafo 09 A Administração Predial, a princípio, não se responsabilizará pelo recebimento ou armazenamento, mesmo que temporário, de materiais destinados às demais Empresas instaladas no Condomínio.

Parágrafo 10 Qualquer dano causado às instalações do Edifício durante o transporte dos materiais, deverá ser reparado pelo responsável do dano, no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**. Caso o usuário não efetue o reparo no prazo previsto, a Administração providenciará a reparação, levando a débito o Custo dos Serviços, acrescido de **20% (vinte por cento)** para cobertura das despesas indiretas sendo cobrados na cota condominial do mês seguinte.

Artigo.08 PROCEDIMENTOS EM CASO DE MUDANÇA

Parágrafo 01 As mudanças deverão ser comunicadas com **antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas**, através de e-mail ou carta à Administração Predial citando o dia e horário do início e término previstos. Este procedimento tem o objetivo de facilitar a coordenação e utilização dos elevadores, bem como dos meios de apoio fornecidos pela Administração Predial, sempre observando o horário de carga e descarga para grandes volumes é a partir das 19:00 h.

Parágrafo 02 O usuário responsável pela realização da mudança deverá solicitar a empresa, ou pessoa contratada para executar o serviço de mudança, que tome ciência das Normas do Condomínio, das dificuldades que poderão ser encontradas, bem como dos meios e apoio que o prédio oferece.

Parágrafo 03 A Administração, durante a execução do serviço de mudança, fornecerá todo o apoio necessário para que a mudança transcorra dentro da maior normalidade possível.

Parágrafo 04 A Equipe encarregada pela mudança será previamente identificada, tendo acesso ao Condomínio somente na Área do Térreo e no Pavimento a ser ocupado.

Parágrafo 05 Todo transporte de mudança deverá ser feito exclusivamente pelo elevador para este fim destinado.

CAPÍTULO - IV – SEGURANÇA

Artigo.01 Sob a supervisão da Administração, durante as 24 horas do dia, será exercida vigilância no **CONDOMÍNIO CENTRO EMPRESARIAL RB53** visando à segurança de seus usuários e a proteção das instalações e bens nele existentes.

Parágrafo 01 A existência de vigilância permanente não importa em transferir, para a Administração do **CONDOMÍNIO CENTRO EMPRESARIAL RB53** a responsabilidade por qualquer dano físico ou patrimonial sofrido pelos usuários do prédio em seu interior, inclusive e especialmente no interior das unidades privativas.

Parágrafo 02 Compete a Segurança a manutenção da ordem e a orientação do público nas áreas comuns, nos horários de seu funcionamento.

Parágrafo 03 Os Agentes Prediais atuarão nas áreas comuns e corredores de serviços, só intervindo no interior das unidades privativas em caso de emergência ou a pedido de seus responsáveis, para estabelecer a ordem ou prestar auxílio a quem o necessitar.

Parágrafo 04 Verificado que alguma unidade privativa se encontra aberta e abandonada, dentro ou fora do horário de funcionamento do Condomínio, o pessoal da Segurança fará lacrar a sua porta e fará o registro em livro de ocorrência sendo certo que o responsável/funcionário somente terá acesso a sala com acompanhamento do Agente Predial.

Parágrafo 05 Compete à Administração, por seu pessoal encarregado da Segurança, manter sempre livre os acessos aos equipamentos de combate a incêndios.

Parágrafo 06 Toda e qualquer anormalidade verificada em qualquer dependência do Condomínio será objeto de registro em livro ou formulário próprio, consignando-se dia, hora, local e resumo da ocorrência.

Parágrafo 07 Quaisquer objetos ou documentos encontrados nas dependências do **CONDOMÍNIO CENTRO EMPRESARIAL RB53** serão encaminhados à Administração, anotando-se em livro próprio o achado, que ficará à disposição do interessado pelo prazo máximo de 3 (três) meses, salvo se tratar de objeto perecível. Decorrido este prazo, a Administração dará ao achado o destino que couber, a seu exclusivo critério.

CAPÍTULO - V – UTILIZAÇÃO REFEITÓRIO/COPA

Artigo. 01 A utilização do refeitório, localizado no subsolo, é de uso dos prestadores de serviço do Condomínio, podendo ser utilizado pelos empregados das empresas ocupantes, desde que previamente autorizadas pela Administração

Parágrafo 01 O refeitório se destina, exclusivamente, ao seu fim, sendo sua utilização vedada para cultos religiosos ou conexos, atividades políticas e cursos escolares, mesmo em caráter temporário.

Parágrafo 02 O uso do espaço é de forma prioritária aos Prestadores de Serviços do Condomínio;

Parágrafo 03 A permanência de empregados de empresas ocupantes é restrita ao refeitório. Nas demais áreas os acessos são exclusivos para os prestadores de serviço do Condomínio.

Parágrafo 04 É facultado a Administração utilizar ou autorizar o espaço para outros fins, desde que não contrarie os itens citados no próximo parágrafo:

Parágrafo 05 É vedado o uso de aparelhos radiofônicos, alto-falantes, aparelhos de som, instrumentos de sopro, percussão, cordas e outros de qualquer natureza em volumes elevados, que a critério exclusivo da Administração do Condomínio, perturbem ou possam perturbar a tranquilidade dos demais usuários do edifício, condôminos e vizinhos.

Parágrafo 06 Zelar pelo asseio, higiene e segurança do espaço como um todo, depositando o lixo e outros resíduos nos compartimentos para este fim destinado.

CAPÍTULO - VI - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo. 01 Direitos dos Usuários:

Parágrafo 01 Usar e dispor da propriedade do modo que lhe aprouver, desde que observadas a destinação da edificação, as disposições Convenção do Condomínio, do Regulamento Interno e das posturas Municipais e Estaduais em vigor.

Parágrafo 02 Utilizar as áreas de circulação conforme a sua destinação específica, sobre ela exercendo todos os direitos que lhe conferem o Regulamento Interno. Solicitar a Administração do Condomínio esclarecimentos sobre questões relativas ao Gerenciamento de Serviços de Infra-Estrutura Predial (Facility Management).

Parágrafo 03 Consignar de forma resumida no Livro de Sugestões e Reclamações, eventuais críticas, sugestões, desacordos, protestos contra decisões e atos que

julgue prejudiciais à boa Administração Predial, solicitando ao Gerente Predial ou ao Síndico, conforme o caso, a adoção de medidas adequadas.

Artigo. 02 Deveres dos Usuários:

Parágrafo 01 Não fumar nas áreas comuns do Edifício, principalmente nas escadas de emergência.

Parágrafo 02 Cumprir, fazer cumprir e fiscalizar a observância das disposições contidas no Regulamento Interno e demais Normas e Regulamentos em vigor.

Parágrafo 03 Zelar pelo asseio, higiene e segurança do prédio como um todo, depositando o lixo e outros resíduos nos compartimentos para este fim destinado.

Parágrafo 04 Manter sempre fechadas as portas das respectivas unidades (salas).

Parágrafo 05 Levar ao conhecimento da Administração Predial, com a devida presteza, qualquer caso de moléstia epidêmica constatado no prédio, de sorte a permitir a ação das autoridades sanitárias competentes.

Parágrafo 06 Levar ao conhecimento da Administração Predial, para as providências cabíveis, qualquer avaria no patrimônio do Condomínio.

Parágrafo 07 Não exibir Cartazes, Anúncios, Inscrições ou quaisquer outros Letreiros nas Janelas, Portas, Escadas, Halls e Corredores.

Parágrafo 08 Não sacudir vassouras, tapetes ou panos nas janelas ou áreas comuns, nem cuspir, jogar papéis, água, ponta de cigarros, quaisquer outros objetos ou detritos pelas janelas ou nas partes comuns do prédio.

Parágrafo 09 Não instalar antenas individuais ou similares nas partes externas do pavimento e nos Halls dos andares, etc.

Parágrafo 10 Não alterar a forma, decoração ou os materiais das fachadas externas e internas, ou das áreas de uso comum.

Parágrafo 11 Não manter animais nas unidades, ou transitar com os mesmos pelas áreas de uso comum do prédio.

Parágrafo 12 Não praticar nem permitir que pessoas as quais se vinculem, pratiquem jogos de qualquer espécie, circulem de bicicletas, patins e/ou patinetes nas áreas de uso comum do edifício.

Parágrafo 13 Manter as janelas dos andares trancadas

Parágrafo 14 Não sobrecarregar a estrutura e as lajes do EDIFÍCIO com peso superior ao permitido

Parágrafo 15 Permitir o ingresso à sua unidade do Síndico ou representantes da Gerenciadora, quando isto se torne necessário e indispensável à inspeção ou a realização de reparos em instalações das áreas comuns ou de unidades vizinhas

Parágrafo 16 Manter todas as torneiras, registros e válvulas de sua unidade privativa em perfeito funcionamento a fim de evitar desperdício de água, bem como os ralos de esgotos limpos e desentupidos;

Parágrafo 17 Não depositar ou guardar nada, nem mesmo temporariamente, nos shafts por onde passam as instalações do prédio, pois são compartimentos que pertencem à área comum do Edifício, e cujo acesso é exclusivo aos profissionais habilitados previamente autorizados pela Administração;

Parágrafo 18 Não utilizar, nem permitir que utilizem a escada interna do Edifício como área para fumantes.

Parágrafo 19 Manter a rota de fuga de emergência e seus acessos livres e desimpedidos de quaisquer empecilhos (cinzeiros, mobiliários, entulho, sacos de lixo, etc).

Parágrafo 20 Promover a limpeza de sua unidade de forma a não prejudicar as áreas de circulação.

Parágrafo 21 Não usar nas pias, ralos, lavatórios, vasos, banheiros e demais instalações sanitárias das unidades, produtos que contenham agentes corrosivos, tais como: soda cáustica, ácido muriático, cloro concentrado e outras substâncias da mesma natureza, devendo ser preferencialmente empregado para fins de limpeza e assepsia das citadas peças, o sabão biodegradáveis e detergentes químicos à base de enzimas que evitarão graves danos aos sistemas coletores do prédio, ou seja, prematura corrosão dos seus diversos componentes.

Parágrafo 22 Os usuários do edifício devem solicitar aprovação por parte da Administração para instalar Placas de Comunicação Visual nas áreas de circulação, pois as mesmas deverão seguir o padrão determinado pelo Condomínio.

Parágrafo 23 Não ingressar na Casa de Máquinas, nos recintos em que se acham localizadas as Bombas de recalque de Água, Quadro Geral de Luz e Força, Caixas d'Água, Cisternas, Barrilhetes, ou outras Instalações congêneres, nas quais só poderão ter acesso o Pessoal Técnico: Encarregados da Conservação dos Elevadores, Encarregados dos sistemas e equipamentos prediais, Empregados diretos e indiretos do Condomínio, desde que devidamente autorizados, Síndico, SubSíndico e Membros do Conselho Consultivo.

Parágrafo 24 Não será permitido o ingresso em qualquer dependência do Condomínio de vendedores Ambulantes, Agentes de Propaganda, Corretores de Planos de Capitalização, bem como de pessoas que se dediquem a angariar donativos; exceto quando chamados pelos próprios condôminos ou usuários do prédio, desde que devidamente comprovada esta circunstância.

Parágrafo 25 Competirá à Administração e ao Síndico, a fiscalização do uso adequado das partes comuns do Condomínio segundo a Convenção e o Regulamento Interno e Normas em vigor.

Parágrafo 26 Pelo uso das áreas comuns do Condomínio, a qualquer título, será cobrado do beneficiado o valor estipulado pela administração, na oportunidade da solicitação.

Parágrafo 27 O presente Regimento Interno obriga a todos os condôminos, seus sub-rogados e sucessores, a título universal ou singular, somente podendo ser modificada, conforme prescreve a Convenção do Condomínio e ou a norma legal

Parágrafo 28 Os usuários deverão acatar, respeitar e cumprir a Convenção do Condomínio, Legislação Municipal, Estadual e Federal em vigor, Regulamentos e Normas emitidas pelo Síndico, Conselho Consultivo e Assembléia Geral dos condôminos 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, bem como as sanções pecuniárias previstas na Convenção do Condomínio