

REGIMENTO INTERNO

O presente Regimento Interno, previsto na Convenção do Condomínio do CENTRO EMPRESARIAL ASSIS CHATEAUBRIAND, visa assegurar o bom funcionamento do edifício quanto ao conforto e segurança dos Condôminos, proprietários das lojas, salas, espaços e estacionamentos.

O cumprimento deste Regimento, deverá ser rigorosamente respeitado pelos senhores condôminos, titulares e locatários das respectivas unidades autônomas, assim como pelos demais usuários do edifício, independente de outras disposições expressas na Convenção do Condomínio.

I – DA DESTINAÇÃO

1 – Conforme prescreve a Convenção de Condomínio:

1.2 – As vagas das garagens destinam-se ao estacionamento de veículos automotores até médio porte.

1.3 – A utilização das lojas situadas no pavimento térreo é a de um centro comercial planejado, com adequada distribuição das várias atividades comerciais e civis, compreendendo o arranjo físico de empresas comerciais tecnicamente localizadas para proporcionar condições de comercialização eficiente das mercadorias e dos serviços.

1.4 – As salas comerciais destinam-se às atividades de escritórios e consultórios de profissionais liberais, prestação de serviços em geral e escritórios de sociedades civis, 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 destas, de forma que sejam vistas dos corredores de circulação do andar.

1.5 – É vedada a utilização de sala, loja ou qualquer dependência comum do edifício para lanchonetes, bares, restaurantes, barbearias, cabeleireiros e afins, exceto o previsto no subitem “1.6”.

1.6 – É permitido ao Síndico do Condomínio, alugar espaços das áreas comuns predeterminadas, para instalação de *quiosques*, mediante contrato de arrendamento por período de 12 (doze) meses, conforme consta do projeto edifício padrão e procedimentos, aprovados em Assembléia Geral.

II - DO ACESSO AO PRÉDIO

ACESSO DE USUÁRIOS

2.1 – O acesso dos usuários e do público em geral aos blocos “I” e “II” será realizado pelas portarias do edifício, localizadas na parte frontal e nas laterais norte e sul do prédio.

2.2 – A portaria principal do edifício CENTRO EMPRESARIAL ASSIS CHATEAUBRIAND permanece em funcionamento de segunda-feira à sexta-feira, das 07:00 às 21:00 horas e aos sábados das 07:00 às 14:00 horas.

2.3 – As portarias laterais do edifício CENTRO EMPRESARIAL ASSIS CHATEAUBRIAND permanecem abertas de segunda-feira a sexta-feira, de 07:00 às 19:00 horas.

Parágrafo único – Fora desses horários e nos domingos e feriados, os usuários deverão dirigir-se ao Supervisor da Segurança que estiver de serviço.

2.4 – O acesso dos usuários do CEAC só será permitido mediante a utilização de *cartão de acesso* que será fornecido pela Administração do Condomínio.

Parágrafo único – Entende-se como usuários: proprietários, locatários e funcionários.

2.5 – Para que o condômino solicite a 2ª (segunda) via do *cartão de acesso*, deverá fazê-lo por intermédio de carta endereçada à Administração do Condomínio, que por sua vez apresentará as despesas juntamente com a taxa condominial, cujo valor será o de mercado praticado à época do pedido, aplicando-se a mesma norma para o cartão adicional.

2.6 – Os *cartões de acesso* são de propriedade do Condomínio que habilitará o direito de uso a cada usuário, desde que legalmente cadastrado, de acordo com as normas estabelecidas neste Regimento.

2.7 – Os *cartões de acesso* serão habilitados com os seguintes níveis de acesso:

2.7.1 - Os usuários dos blocos “I” e “II” terão acesso pelas recepções principal e laterais.

2.7.2 - Os visitantes somente terão acesso pela portaria principal, observado o disposto nos itens “2.12” e seguintes.

2.8 – Para obtenção do *cartão de acesso*, o usuário deverá solicitá-lo à Administração do Condomínio, atendendo às normas a seguir enumeradas.

2.9 – O usuário proprietário atenderá às seguintes normas:

2.9.1 - Fornecer prova de propriedade da unidade.

2.9.2 - Preencher formulário de requisição do *cartão de acesso*.

2.9.3 - Fornecer documentação (identidade, CPF e endereço) de usuário(s) adicional(is), funcionário(s), sócio(s) e outros.

2.9.4 – O(s) *cartão(ões) de acesso* só poderá(ão) ser retirado(s) pelo próprio usuário ou seu representante legal, após apresentação de toda a documentação acima indicada.

2.9.5 - A validade do *cartão de acesso* será definida pelo solicitante proprietário, que é o único responsável pela utilização do cartão, bem como pela comunicação de perda, extravio, cancelamento. O pedido de cancelamento deverá ser feito, por escrito, à Administração do Condomínio.

2.9.6 – A Administração do Condomínio fornecerá proporcionalmente o cartão conforme a fração ideal. Para a menor fração ideal (0,0006603) será entregue 1 (um) cartão de acesso e assim progressivamente, mantendo o cálculo da proporcionalidade conforme as frações existentes.

2.10 - O usuário locatário atenderá às seguintes normas:

2.10.1 - Fornecer cópia do Contrato de Locação.

2.10.2 - Preencher formulário de requisição de *cartão de acesso*;

2.10.3 - Fornecer documentação (identidade, CPF e endereço) do(s) usuário(s) adicional(is), funcionário(s), sócio(s) e outros.

2.10.4 - O(s) *cartão(ões) de acesso* só poderá(ão) ser retirado(s) pelo próprio usuário locatário ou seu representante legal, após apresentação de toda a documentação acima indicada.

2.10.5 - A validade do *cartão de acesso* será igual à do respectivo contrato de locação da unidade. O solicitante locatário é o único responsável pela utilização do cartão, bem como pela comunicação de perda, extravio ou cancelamento. O pedido de cancelamento deverá ser feito, por escrito, à Administração do Condomínio.

2.11 – O acesso à garagem através do(s) cartão(ões) será proporcional ao número respectivo de vagas na garagem. Independente do número de cartões adquirido pela unidade, fica convencionado que somente será liberado o acesso à garagem conforme a quantidade de vagas de garagem veiculadas à unidade.

ACESSO DE VISITANTES

2.12 – Os visitantes serão identificados na recepção principal e terão o acesso liberado após autorização do atendente.

2.13 – O usuário poderá antecipar à Administração do Condomínio os nomes de seus visitantes, para agilizar o processo de identificação e a conseqüente liberação do acesso ao prédio.

Parágrafo único - Pessoas que venham executar serviços de pequena monta ou fazer entrega de encomendas, deverão ser igualmente identificadas, ficando o acesso dependente da autorização do usuário a ser visitado.

2.14 – Na ausência do usuário ou de seu representante, os dados do visitante ficarão cadastrados na recepção, para posterior comunicação ao usuário interessado.

2.15 – O ingresso para o público no edifício, fora do horário de funcionamento, somente será permitido mediante autorização por escrito do condômino ou a quem este delegar.

2.16 – Para maior segurança o condômino deverá comunicar por escrito à Administração do Condomínio a contratação e o desligamento de qualquer funcionário.

2.17 – Recomendações sobre o uso do *cartão de acesso*:

2.17.1 – O usuário que não estiver portando o *cartão de acesso*, deverá se identificar na portaria principal que adotará as medidas necessárias ao acesso ao prédio.

2.17.2 – O visitante que não estiver portando seus documentos pessoais, somente terá acesso ao prédio após a interferência de um usuário que assumirá após a sua completa identificação na recepção principal, toda a responsabilidade pelos atos praticados pelo visitante nas dependências do condomínio.

2.17.3 – Caberá ao usuário solicitar a devolução do *cartão de acesso* ao visitante que tendo entrado pela portaria, estiver saindo de automóvel em sua companhia.

2.18 – O usuário que entrar no edifício pela garagem acompanhado de um visitante deverá se dirigir primeiramente à portaria a fim de identificá-lo, contribuindo assim com a segurança do Condomínio, sob pena de ser advertido e no caso de reincidência de ser penalizado com multa de 50% (cinquenta por cento) da menor taxa condominial.

III – DA ADMINISTRAÇÃO

3.1 – Localização: 1º andar, do bloco I, salas 132/134, telefax 322-7826.

3.2 – Horário de funcionamento: das 08:00 às 18:00 horas de segunda-feira a sexta-feira. Fora do horário normal de funcionamento os usuários deverão se dirigir ao Supervisor Operacional ou ao Líder do Plantão.

IV – DAS NORMAS PARA TRANSPORTE, ARMAZENAMENTO, ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS

4.1 – A entrada e saída de materiais, equipamentos e mobiliários, com destino às unidades autônomas, dar-se-á somente pela garagem nos horários das 19:00 às 07:00 horas de segunda-feira a sexta-feira. É livre o acesso aos sábados, domingos e feriados, desde que devidamente autorizado pelo proprietário ou por pessoa responsável através de carta à Administração do Condomínio.

4.2 – 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 autorizada.

4.3 – Todos os materiais e equipamentos, que não possam ser carregados por 1 (um) ou 2 (dois) homens, devem ser transportados em carros próprios, fornecidos pelo Condomínio.

4.4 – Não será permitido arrastar ou jogar caixas, ou qualquer outro volume, ou peça, nos pisos do edifício, tampouco armazenar, mesmo que por pouco tempo, quaisquer materiais nas áreas comuns.

4.5 – Os entregadores ao chegarem ao prédio, devem dirigir-se à recepção para serem identificados e aguardarão, em local apropriado, autorização para subir até o seu destino.

4.6 – No ato da chegada de materiais e equipamentos, o destinatário será avisado pelo pessoal da segurança, através de ligação telefônica.

4.7 – Os entregadores, para terem acesso ao interior do prédio, devem estar trajando camisa, calça comprida ou bermuda, sapatos ou chinelos. Não será permitido o trânsito de qualquer pessoa nas áreas comuns, descalças ou sem camisa.

4.8 – O transporte de materiais de construção para os pavimentos obedecerá aos seguintes critérios:

4.8.2 - 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. O Condomínio dispõe dos referidos carrinhos para atender aos condôminos, que poderão ser solicitados na Administração do Condomínio.

4.8.3 - O caminhão só poderá estacionar na área pré-estabelecida pela Administração do Condomínio.

4.8.4 - O carrinho com material deverá transitar exclusivamente pelo elevador de serviço, que deverá estar revestido com proteção adequada.

4.8.5 - Materiais como areia, pedra, cimento, deverão estar embalados adequadamente.

4.8.6 - Não será permitido o acúmulo de materiais em áreas comuns do edifício, objetivando seu posterior transporte para o local previamente definido.

4.8.7 – Os materiais serão recebidos somente pelo condômino responsável.

4.8.8 - Os casos omissos serão resolvidos pela Administração do Condomínio ou pelo líder do turno.

4.9 – O transporte de entulhos provenientes das unidades autônomas deverá ser procedido da seguinte forma:

4.9.1 – A retirada de entulhos será permitida somente de segunda-feira a sexta-feira após às 19:00 horas e aos sábados, domingos e feriados em horário previamente acertado com a Administração do Condomínio.

4.9.2 - Deverá ser comunicado por escrito à Administração do Condomínio, com antecedência, o dia em que será realizada a retirada de entulhos.

4.9.3 - O entulho deverá ser embalado adequadamente e transportado sobre carrinho de carga, com rodas de borracha, não será permitido o uso de carrinho de mão convencional.

4.9.4 - O entulho deverá ser colocado diretamente do carrinho para o caminhão ou container previamente alugado pelo condômino.

4.9.5 - O carrinho com entulho só poderá transitar no elevador de serviço, que deverá estar revestido com proteção adequada.

4.9.6 - Sob pretexto algum poderão ser acumulados sacos de entulhos, bem como madeiras, ferros, em áreas comuns do Condomínio.

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

4.9.8 - Serão observados e fiscalizados pelo Condomínio os itens de segurança do trabalho com o objetivo de evitar acidentes para os usuários.

4.10 - O peso da carga nos elevadores de serviço não deverá ultrapassar 1.400 Kg (um mil e quatrocentos quilos).

4.11 - Os materiais de limpeza, higienização e qualquer espécie de carga serão transportados somente nos elevadores de serviço.

4.12 - Os casos omissos ou de interpretação diversa do Condomínio, serão resolvidos pela Administração ou líder do turno.

V – DAS OBRAS E REFORMAS

5.1 – Não é permitida pela Convenção do Condomínio, a realização de obras de modificação sem prévia autorização do Condomínio.

5.2 – É proibido fechar para uso privativo: circulações, garagens e áreas de uso comum do edifício.

5.3 – Caso o condômino venha a executar o fechamento das áreas citadas no subitem “5.2”, a Administração do Condomínio tomará as providências cabíveis para retirada e reparos necessários à reconstituição do *hall* de circulação debitando as despesas daí decorrentes ao condômino infrator. Caso o valor não seja pago no prazo fixado pelo condomínio, ficará sujeito ao juro, à multa, à correção monetária e às ações legais, conforme estabelecem os subitens “13.9”, “13.10”, “13.11” deste Regimento e Convenção do Condomínio no seu Art. 37 e Parágrafos.

5.4 – As obras de modificação ou acréscimo das instalações internas das unidades autônomas deverão ser previamente comunicadas à Administração do Condomínio, com a apresentação de projetos e parecer técnico de profissional qualificado com o devido registro no seu respectivo órgão de classe, para apreciação e aprovação por escrito, desde que não causem dano à estrutura e instalações do prédio.

5.5 – Todo o projeto de instalação elétrica, hidráulica, mecânica, deverá ser encaminhado previamente à Administração do Condomínio para apreciação, avaliação de carga, risco e aprovação se for o caso.

5.6 – De segunda-feira a sexta-feira, nos horários de 07:00 às 19:00 horas, não é permitido quebrar, fazer uso de produtos que prejudiquem a saúde de terceiros, bater em paredes ou produzir qualquer tipo de barulho que venha a incomodar os demais usuários do prédio.

5.7 – Os empregados de empreiteiras ou prestadores de serviços só poderão ter acesso ao interior do prédio com crachá de identificação da empreiteira da obra ou da prestadora de serviços. Uma relação com os nomes e cópia da carteira de identidade dos empregados que estiverem trabalhando na obra ou reforma deverá ser encaminhada à Administração do Condomínio, por meio de carta em papel timbrado da empresa contratada, com o aval do proprietário ou do locatário da unidade autônoma.

5.8 – O procedimento do subitem “5.7” deverá ser aplicado também às pessoas que executam serviços nas dependências das empresas, quando em horário das 19:00 às 07:00 h e aos sábados, domingos e feriados.

5.9 – Os funcionários das empreiteiras ou prestadores de serviços são passíveis de revista pelo Serviço de Segurança do Condomínio.

5.10 – Somente será permitida a saída de materiais, volumes, transportados por funcionários de empreiteiras, desde que devidamente autorizada, por escrito e em papel timbrado da empresa, assinado por pessoa previamente autorizada junto a Administração do Condomínio.

5.11 - As obras e as reformas devem ser executadas com as portas das unidades fechadas, de modo a não perturbar o silêncio.

VI – DOS PROCEDIMENTOS EM CASOS DE MUDANÇAS

6.1 – Por intermédio de carta à Administração do Condomínio, comunicar com antecedência o dia, hora e previsão de duração da mudança.

6.2 – Deverá ser solicitado à empresa contratada para executar o serviço de mudança que vistorie o prédio, a fim de se inteirar das normas existentes e do apoio que o Condomínio oferece.

6.3 – O representante da empresa contratada para realizar a mudança, deverá informar o número de elevadores necessários e o Condomínio, dentro das possibilidades, procurará atendê-lo.

6.4 – Será de responsabilidade do proprietário da unidade os danos porventura causados aos elevadores ou em qualquer área comum ou unidade autônoma do edifício durante a mudança.

6.5 – A empresa de mudança atentará para as normas de segurança do trabalho, objetivando evitar acidentes com os seus empregados e com o público em geral.

6.6 – A equipe de mudança, ao chegar ao prédio, deverá se dirigir ao Serviço de Segurança para identificação dos carregadores.

6.7 – A Administração do Condomínio, durante todo o período de execução do serviço de mudança, fornecerá o apoio necessário para que tudo transcorra dentro da maior normalidade possível.

6.8 – Os carregadores só terão acesso ao prédio na área do térreo e no pavimento da unidade objeto da mudança, em horário já especificado neste Regimento Interno.

6.9 – Todo transporte de mudança deverá ser feito exclusivamente pelo elevador de serviço ou escada de serviço.

6.10 – O carrinho com entulho só poderá transitar no elevador de serviço, que deverá estar revestido com proteção adequada.

VII – DOS DANOS NAS PARTES COMUNS

7.1 – Os proprietários que sofrerem qualquer dano ocasionado por reforma de obras de terceiros, deverão apresentar a sua reclamação à Administração, devendo a ocorrência ser registrada pelo prejudicado no instante que tomar conhecimento do fato, em livro próprio.

7.2 – Os danos causados pelos condôminos, por seus empregados, prepostos, fornecedores ou empreiteiros, a quaisquer partes comuns do prédio, sejam decorrentes de transporte de materiais, mudança ou retirada de entulhos, deverão ser reparados pelo condômino responsável no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a partir da ocorrência.

Parágrafo único – Nos casos em que os danos provocados redundarem na paralisação total ou parcial das atividades do prédio ou de qualquer condômino, fica o condômino responsável por esses danos obrigado a proceder, de imediato, os reparos indispensáveis. No caso de demora ou recusa na reconstituição do patrimônio danificado, está o responsável causador do prejuízo sujeito às penalidades previstas neste Regimento e na legislação própria.

7.3 – Caso o condômino não repare os danos causados às áreas comuns, no prazo previsto, a Administração providenciará a execução do serviço e debitará do condômino infrator. Se o valor não for pago no prazo fixado, ficará sujeito a juro, à multa, à correção monetária e às ações legais, conforme estabelecem os subitens “13.9”, “13.10”, “13.11” deste Regimento e na Convenção do Condomínio no seu Art. 37 e Parágrafos.

VIII – DA PROGRAMAÇÃO VISUAL

8.1 – O projeto do prédio estabelece normas e padrões de todos os painéis indicativos nos pavimentos e setores. Quaisquer modificações ou acréscimos ao sistema existente, deverão ser previamente submetidas à aprovação da Administração do Condomínio.

8.2 – As placas de identificação das salas e lojas deverão obedecer ao padrão aprovado para o prédio, tanto no *hall* de entrada, quanto nos corredores das salas, do lado do portal ou nas lojas, na parte superior das esquadrias próximo ao teto, não sendo permitido programação visual diferente do projeto aprovado pela Assembléia.

8.3 – A retirada pelo condômino de qualquer elemento componente da programação visual, nas partes comuns, implica na recuperação das paredes e tetos afetados, correndo o ônus a cargo do condômino. Caso o condômino não venha a realizar tal recuperação no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a Administração do Condomínio

providenciará os reparos necessários, debitando os custos dos serviços ao condômino infrator. Se o valor não for pago no prazo fixado, ficará sujeito ao juro, à multa, à correção monetária, às ações legais, conforme estabelecem os subitens “13.9”, “13.10”, “13.11” deste Regimento e na Convenção do Condomínio no seu Art 37 e Parágrafos.

8.4 – Será colocado pelo condomínio o nome e número das torres de identificação do Centro Empresarial Assis Chateaubriand, em cor e tamanho que possa ser identificado à distância, com letras de no mínimo 40cm.

IX – DO ACESSO AO DISTRIBUIDOR GERAL (DG) DA TELEBRASÍLIA

9.1 – As pessoas ou empresas credenciadas por escrito pela TELEBRASÍLIA, só poderão ter acesso ao Distribuidor Geral acompanhadas por funcionário da Administração do Condomínio.

9.2 – As dependências do “DG” da TELEBRASÍLIA deverão permanecer fechadas, ficando uma chave com o Serviço de Segurança do prédio.

X – DA REDE INTERNA DE TELEFONE

10.1 – A capacidade de linhas telefônicas por sala ou loja, será conforme as normas estabelecidas pela TELEBRASÍLIA, ou seja: uma linha telefônica a cada 10 m².

10.2 – Pedidos de aumento deste número serão atendidos, conforme a disponibilidade da rede interna, sem prejuízo dos demais condôminos, sendo que o custo para executar a ampliação da rede, será repassado ao condômino solicitante.

XI – DA CENTRAL DE CORRESPONDÊNCIAS

11.1 – A central de correspondências funciona no horário de 8:00 às 18:00 h, de segunda-feira a sexta-feira.

11.2 – O condômino do bloco “I” deverá retirar suas correspondências comuns no escaninho situado na recepção da lateral norte.

11.3 – O condômino do bloco “II” deverá retirar suas correspondências comuns no escaninho situado na recepção da lateral sul.

11.4 – Somente os malotes da ECT, de órgãos públicos, correspondências registradas e similares serão entregues na unidade pelo mensageiro, mediante protocolo, assim como as contas a pagar que estejam identificadas externamente, em face da perda do prazo e aplicação de multa.

11.5 – Fora do horário normal de funcionamento o condômino deverá procurar o Supervisor de plantão, para retirar suas correspondências sendo a entrega mediante identificação do solicitante.

11.6 – As chaves dos escaninhos serão entregues ao proprietário após preenchimento de formulário próprio, disponível na Administração do Condomínio.

11.7 – Quando da desocupação de qualquer unidade as chaves dos escaninhos deverão ser entregues ao proprietário ou seu representante legal, ficando o mesmo responsável pelo seu controle e repasse aos novos usuários, quando for o caso.

XII – DOS PAVIMENTOS DE GARAGENS

12.1 – O horário de funcionamento da garagem é das 07:00 às 19:00 horas de segunda-feira a sexta-feira e aos sábados de 07:00 as 14:00 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 acesso* ao Agente Patrimonial de serviço, que providenciará a abertura e o fechamento do portão respectivo.

12.2 – O acesso às garagens privativas do edifício só será permitido mediante a utilização do *cartão de acesso*, que será fornecido pela Administração do Condomínio, de acordo com as normas estabelecidas neste Regimento Interno.

12.3 – No caso de esquecimento ou extravio do *cartão de acesso*, o veículo deverá ser estacionado na entrada da garagem, sem prejudicar o fluxo dos demais veículos, enquanto se providencia a liberação do acesso à garagem.

12.4 – Cada usuário titular poderá solicitar, no máximo, 2 (dois) *cartões de acesso*, por vaga de garagem, de sua propriedade ou alugada, sendo que o segundo cartão será cobrado na taxa condominial a valores de mercado praticados à época da formulação do pedido.

12.5 – As ações de entrada e saída de veículos (pequeno e médio porte) das garagens se farão pelas rampas. As rampas serão usadas também para a retirada de materiais de construção, máquinas e equipamentos, bem como para a entrada e saída de encomendas que não possam passar pelas portarias.

Parágrafo único – Não será permitida a entrada ou saída de pedestres, usuários ou não, pelas rampas.

12.6 – Os pavimentos de garagem do prédio destinam-se à guarda de automóveis, identificados no *cartão de acesso*, fornecido pela Administração do Condomínio, contendo os dados da unidade autônoma e o número da vaga de garagem.

12.7 – Em caso de perda ou roubo do *cartão de acesso*, o usuário deverá comunicar imediatamente e por escrito à Administração do Condomínio.

12.8 – Cada condômino terá direito ao número de vaga(s) no(s) pavimento(s) de garagem que esteja especificado em sua Escritura ou Promessa de Compra e Venda.

12.9 – Não é permitida a guarda, dentro dos pavimentos de garagem, de veículos que possuam tamanho ou dimensões, que venham à prejudicar a circulação dos demais usuários em seu interior, bem como estacionar mais de um veículo na mesma vaga.

12.10 – Os condôminos que utilizarem sua(s) vaga(s) de garagem para atender visitantes, deverão encaminhar autorização por escrito à Administração do Condomínio, acompanhada pelos respectivos cartões. Os condôminos poderão informar previamente à Administração do Condomínio, as pessoas e veículos que estão autorizados a utilizar as vagas como visitantes.

12.11 – O Condomínio não se responsabiliza pelo estacionamento de veículos de visitantes em vagas indevidas, cabendo ao condômino usuário a indicação correta do local.

Parágrafo único – Caso o visitante estacione em local indevido o condômino responderá pelas sanções previstas neste Regimento, conforme disposto no item “12.28”.

12.12 – Os proprietários de carros ou seus motoristas, deverão estacionar seus veículos nos limites das faixas demarcatórias das vagas, regularmente delimitadas, conforme projeto aprovado, de modo que o acesso à garagem e o trânsito fiquem desimpedidos, não prejudicando ou atrapalhando a entrada ou saída dos demais veículos.

Parágrafo único – Havendo a persistência do usuário em estacionar o seu veículo não respeitando os limites da sua vaga, prejudicando assim os outros condôminos dificultando a passagem dos seus veículos ou o estacionamento dos mesmos, serão aplicadas as sanções previstas no item “12.28” deste Regimento.

12.13 – Os proprietários e condutores de veículos devem praticar a velocidade máxima de 20 km/h (vinte quilômetros por hora) para a circulação na garagem, com máxima atenção ao trânsito de pedestres, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas neste Regimento e na Legislação própria.

12.14 – Quaisquer danos causados por veículo a outro, nas garagens, serão de inteira responsabilidade do proprietário do veículo que os produziu, devendo, o mesmo, ressarcir os prejuízos na melhor forma acordada entre as partes envolvidas.

12.15 – Não é permitido o uso das áreas destinadas à garagem para a guarda de móveis, utensílios, motores, peças, pneus, ferramentas, máquinas, equipamentos ou quaisquer outros objetos ou materiais.

12.16 – Não é permitido lavagem de veículos no interior da garagem.

12.17 – 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.

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

12.19 – Não é permitido o estacionamento de veículos de visitantes, táxi, de amigos ou de parentes, nos pavimentos de garagem, exceto quando devidamente autorizado pela Administração do Condomínio.

12.20 – É expressamente proibido usar a garagem para fazer reparos em veículos, a não ser em caso de emergência, unicamente para que o mesmo possa deslocar-se.

12.21 – O Serviço de Segurança exercerá a máxima vigilância, no sentido de prevenir o furto ou roubo de veículos, ou de seus equipamentos e acessórios, bem como o surgimento de avarias nos mesmos, devendo, de imediato, participar à Administração do Condomínio, e ou proprietário, quaisquer ocorrências havidas nas garagens, elaborando de imediato um relatório completo.

12.22 – É proibido à qualquer funcionário do Condomínio dirigir, manobrar ou lavar veículos. A proibição se aplica em horário ou não de trabalho.

12.23 – Os carregadores, operadores e, em geral, todo o pessoal de serviço, somente poderão utilizar os elevadores de serviço, facultado ao ascensorista ou 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.

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

12.25 – É dever dos condutores transitarem com seus veículos nas garagens, sempre com as luzes baixas acesas.

12.26 – É dever dos condutores de veículos, obedecerem a sinalização de trânsito existente nos pavimentos de garagens, ficando os infratores sujeitos às penalidades deste Regimento Interno, bem como da legislação do Código Brasileiro de Trânsito Lei nº 9.503, de 23/09/97 e legislação posterior.

12.27 – O Condomínio não se responsabilizará por estragos, roubos, furtos de qualquer natureza, parcial ou total, incêndios, etc., ocorridos nas garagens, mas adotará medidas necessárias à apuração das responsabilidades.

12.28 – O condômino ou autorizado seu que utilizar vaga de garagem que não for de sua propriedade, será formalmente advertido e da segunda vez, mesmo que o ato se dê em outra vaga, será multado no valor equivalente a uma vez a menor taxa condominial do CEAC.

Parágrafo único – Quando o condômino for reincidente nesta prática, não terá a prerrogativa de ser advertido, ser-lhe-á aplicada a multa de imediato, no valor de duas (2) vezes a menor taxa condominial do CEAC, devendo este valor ser aumentado na proporção da sua reincidência.

12.29 – É proibido estacionar motocicletas no interior da garagem, salvo se for usuário, respeitando as vagas já demarcadas para tal fim.

Parágrafo único – Caso o condômino possua vaga privativa de garagem poderá também estacionar a sua motocicleta nos limites das faixas demarcatórias da área destinada à sua vaga.

12.30 – O motociclista usuário ao acessar a garagem deverá retirar o seu capacete a fim de que o sistema de segurança faça o devido procedimento de filmagem.

XIII – DA COBRANÇA DE TAXA CONDOMINIAL

13.1 – As guias de cobrança das cotas condominiais serão entregues pela Administração do Condomínio 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, o funcionário do condomínio o cientificará mediante comunicação escrita, retornando a guia de cobrança à Administração do Condomínio, de onde deverá ser retirada.

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

13.4 – O condômino é responsável pela comunicação à Administração de mudança de endereço para envio da cobrança e de correspondências do Condomínio em geral.

13.5 – Nos contratos que transfiram o domínio, posse, uso ou gozo da unidade privativa devem os condôminos dar ciência aos adquirentes legatários, usufrutuários ou locatários das disposições da Convenção e do presente Regimento Interno, sob pena de permanecerem com o seu espólio, co-obrigado pelos atos dos terceiros.

13.6 – A herança será representada perante o Condomínio pelo inventariante ou por qualquer dos herdeiros que estiver autorizado pela totalidade dos demais.

13.7 – A Administração do Condomínio providenciará para que as guias de cobrança sejam distribuídas até o 5º (quinto) dia útil do mês do vencimento.

13.8 – O condômino ou inquilino que não tenha recebido sua guia de cobrança até o 5º (quinto) dia útil do mês do vencimento, deverá procurar a Administração do Condomínio para obter a 2ª (segunda) via.

13.9 – O condômino que não pagar a sua contribuição no prazo fixado, ficará sujeito ao juro moratório de 1% (um por cento) ao mês e à multa de 2% (dois por cento) sobre o total do débito, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação pertinente.

13.10 – O débito compreendendo o principal, juros e multa, estará sujeito à atualização monetária, pela aplicação mensal do INPC, ou, no caso da sua extinção, pelo IGP (Índice Geral de Preços), da fundação Getúlio Vargas ou similar.

13.11 – Se o atraso da contribuição mensal do Condomínio for superior a 30 (trinta) dias, a cobrança do débito será amigável via escritório de advocacia, cujos honorários serão fixados de acordo com o previsto no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, independente de ação judicial, sem prejuízo da prerrogativa do Síndico de protestar e negativar o condômino inadimplente junto às instituições de proteção ao crédito, após a sua devida notificação.

Parágrafo único – Após 60 (sessenta) dias de atraso na contribuição mensal do Condomínio, sob a égide da Convenção do Condomínio no seu art 37 e Parágrafos, o Síndico poderá cobrar o débito judicialmente, hipótese em que, além de juro, multa e correção monetária, a benefício do Condomínio, o devedor sujeitar-se-á ainda, ao pagamento das custas e dos honorários advocatícios, sem prejuízo de demais penalidades previstas na legislação pertinente.

13.12 – Fica criado o Fundo de Reserva de 10% (dez por cento) sobre o valor da taxa de condomínio.

13.13 – Os pagamentos de taxas Condominiais só poderão ser feitos nas redes bancárias autorizadas através de ficha de compensação emitida pela Administração do Condomínio.

XIV – DO SISTEMA DE SEGURANÇA

14.1 – O Condomínio está equipado com um sistema de segurança denominado Circuito Fechado de Televisão e Controle de Acesso - CFTV, que é operado e monitorado no Centro de Operações (CEOP), localizado no 2º subsolo, do bloco I.

14.2 – O sistema de segurança funciona durante as vinte e quatro horas do dia, ininterruptamente, filmando e gravando o movimento de entrada, circulação e saída de pessoas e veículos.

14.3 - Os Relatórios do Controle de Acesso de usuários, visitantes e veículos permanecerão em arquivo por 90 (noventa dias). Não sendo solicitados pelo interessado, serão apagados.

14.4 - Os relatórios poderão ser solicitados por usuários ou seus legais representantes, mediante pedido, por escrito, dirigido à Administração do Condomínio.

14.5 – As imagens gravadas pelo sistema de CFTV permanecerão em arquivo por 30 (trinta) dias. Não sendo solicitadas por algum usuário, serão substituídas por novas gravações.

14.6 – As imagens gravadas só poderão ser assistidas em casos específicos de necessidade, mediante solicitação por escrito do usuário ou representante legalmente cadastrado junto à Administração do Condomínio. Sua exibição será feita no CEOP do Condomínio, na presença do Gerente ou de pessoa designada pelo Síndico.

14.7 – Nenhuma imagem gravada poderá ser retirada do Condomínio sem que haja autorização expressa e formal do Síndico.

14.8 – Havendo a necessidade de entrega de imagens, qualquer que seja o motivo, quer seja para usuário, quer seja para autoridades, a mesma deverá ser gravada do HD do sistema para uma fita VHS ou DVD, disponível no CEOP.

14.9 – Na hipótese de ocorrer furtos, roubos, agressões físicas e verbais a condôminos e/ou visitantes no interior do prédio, incluindo as demais áreas adjacentes cobertas pelo sistema CFTV, e tais eventos não restarem devidamente gravados pelo controle de TV, será a empresa operadora responsabilizada, de imediato, por omissão, ressarcindo os prejuízos experimentados pelo condômino ou pelo Condomínio.

XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 – No caso de locação de loja, sala ou vaga de garagem o proprietário deverá transferir expressamente ao locatário as obrigações deste Regimento e da Convenção do Condomínio, sob pena de responsabilidade.

15.2 – 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, ou qualquer produto suscetível a danos de qualquer espécie ao prédio.

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

15.4 – É proibido colocar fios, canos ou qualquer instalação em paredes de uso comum ou fachadas do edifício.

15.5 – É proibido escoar água para os corredores e escadas de circulação, atirar papéis, cigarros ou qualquer objeto ou detritos pelas janelas.

15.6 – 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. Exceto nas lojas, onde existe um espaço reservado para colocação de letreiros luminosos, desde que previamente aprovado pela Administração do Condomínio.

15.7 – É proibido estender nas janelas do prédio ou em qualquer lugar em que sejam visíveis, bandeiras, roupas, capachos, tapetes, etc.

15.8 – Só é permitido remover pó de tapetes, cortinas ou partes da unidade autônoma com aspiradores dotados de dispositivos que impeçam a dispersão de partículas ou pó.

15.9 – É proibido a instalação nas unidades autônomas de quaisquer máquinas, equipamentos, artigos ou mercadorias que, em razão de peso, tamanho, forma, dimensão ou operação, possam causar danos às instalações, vias de acesso ou quaisquer partes do edifício, ou que provoquem vibrações prejudiciais à estrutura do prédio.

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

15.11 – Das 07:00 às 19:00 horas, de segunda-feira a sexta-feira, deverá ser observada a condição de não executar serviços ou atividades ou ainda a utilização de aparelhos e equipamentos que perturbem os demais usuários das unidades.

15.12 – O lixo e as varreduras deverão ser, após convenientemente ensacados, colocados no local próprio existente em cada pavimento, ou seja, nas lixeiras. O lixo será recolhido pela Administração, após as 19:00 horas.

15.13 – Os condôminos, seus prepostos ou funcionários deverão limitar toda sua atividade e ocupação ao interior das unidades autônomas.

15.14 – Os condôminos, seus prepostos e funcionários, não poderão usar as partes comuns do edifício para distribuir propostas comerciais, folhetos, peças promocionais, sendo também vedadas realizações junto ao público, demonstração com mercadoria, propaganda com cartazes ou atividades de vendedores ambulantes, anunciadores, aliciadores, salvo se com autorização da Administração do Condomínio, ou de acordo com o Art. 5º, Parágrafo Único da Convenção do Condomínio.

15.15 – Os condôminos do edifício deverão acatar, respeitar e cumprir a legislação, Regimentos e Posturas Municipais, Estaduais, Federais e do GDF, 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 neste Regimento Interno.

15.16 – 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.

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

15.18 – A colocação de antena na cobertura do edifício deve ser solicitada à Administração do Condomínio apresentando, o interessado, especificação do produto e croqui de instalação acompanhado de parecer técnico de profissional qualificado com o devido registro no seu respectivo órgão de classe para ser analisado pela área técnica a fim de evitar interferência no pára-raios e outros equipamentos.

15.19 – Será permitida a colocação de vídeo porteiro ao lado do portal, na parte externa das salas, desde que seja obedecido o padrão aprovado em Assembléia Geral.

15.20 – Compete a todos os condôminos e empregados do Condomínio, fazer cumprir o presente Regimento Interno, levando a conhecimento da Administração do Condomínio qualquer irregularidade detectada.

15.21 – Qualquer reclamação deverá ser feita por escrito à Administração do Condomínio, salvo em situação emergencial, que poderá ser feita verbalmente.

15.22 – Integram este Regimento, para todos os efeitos, as normas anexas ou a serem anexadas, aprovadas pela Assembléia Geral, Conselho Consultivo ou Síndico.

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

15.24 – Fica estipulada por infração cometida, a multa mensal correspondente até duas vezes o valor da menor taxa condominial do CEAC, ao condômino infrator do presente Regimento Interno e da Convenção do Condomínio, sem prejuízo das demais conseqüências civis e criminais do seu ato.

15.25 – A partir da aprovação deste Regimento Interno o síndico terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para notificar os infratores.

15.26 – A Administração do Condomínio, quando houver disponibilidade de verba, contratará empresa especializada no ramo de trânsito para elaborar e executar projeto de sinalização e circulação interna de veículos, em conformidade com o Código Brasileiro de Trânsito e legislação pertinente.

15.27 – O Condomínio disporá de uma urna no "hall" de entrada, para receber críticas e sugestões dos usuários do Centro Empresarial Assis Chateaubriand.

15.28 – Os porteiros ou vigilantes deverão ficar atentos para o comportamento de pessoas estranhas, que eventualmente fiquem sentadas ou transitando no "hall" dos prédios (CEAC I e II) que possam praticar lesões ao direito ou bens de terceiros.

15.29 – Caberá à Administração do Condomínio manter rigorosamente a padronização do painel indicativo da entrada principal e do bloco II (térreo e 7º pavimento). As despesas advindas do informativo e da sua atualização correrão às expensas do condômino interessado.

15.30 – É proibido fumar nos corredores, salas de espera, recepções e elevadores. O infrator estará sujeito à penalidade de multa de 1 (uma) a 7 (sete) UPDF, de acordo com a Lei nº 1162/96, alterada pela Lei nº 2101/98.

Brasília – DF, 17 de junho de 2003.