



## REGULAMENTO INTERNO AUDITÓRIO/SALA DE REUNIÕES

- 1- Os espaços destinam-se a realização de eventos dos usuários do Condomínio e de terceiros, a ser utilizado mediante reserva/contratação prévia;
- 2- Os espaços localizam-se no 19º andar – conjunto 192 e são compostos da seguinte forma:
  - 2.1- SALA DE REUNIÕES – Pavimento inferior, com a capacidade para até 12 pessoas, equipada com mesa de reunião com 12 cadeiras executiva giratórias, TV Smart 65" marca Sony, frigobar capacidade 117 litros – marca Consul, rede WI-FI (acesso gratuito à internet), áudio conferência e monitoramento de câmeras.
  - 2.2- AUDITÓRIO – Pavimento superior, com capacidade para até 50 pessoas sentadas ou até 120 pessoas com o espaço livre, equipado com ar condicionado, 50 cadeiras do tipo universitário executiva (couro ecológico preto com prancheta escamoteável), 08 mesas, retro projetor, tela retrátil para projeção com 80", sistema de som, rede WI-FI (acesso gratuito à internet) e monitoramento de câmeras e COZINHA equipada com fogão tipo cooktop 4 bocas de marca Fischer, forno micro-ondas capacidade 30 litros Marca LG com grill, geladeira 2 portas 352 litros Brastemp, armários de suporte e bebedouro.
- 3- A locação dos espaços AUDITÓRIO E SALA DE REUNIÕES inclui o direito do uso compartilhado da recepção que possui mesa de granito, cadeira giratória e copa equipada com frigobar e bebedouro;
- 4- A diária do AUDITÓRIO corresponde ao período de 04 horas e SALA DE REUNIÃO de 01 hora e poderão ser alugados em conjunto ou separados, existindo a possibilidade de eventos distintos em cada espaço no mesmo período;
- 5- Caso o evento não seja encerrado no período estabelecido da diária, será cobrada a hora adicional proporcional ao período que exceder, sendo possível somente caso não exista o agendamento de outro evento.
- 6- A reserva/contratação deverá ser feita com 10 dias de antecedência e o valor da diária será estabelecido pelo Corpo Diretivo.
  - 6.1- Reservas fora com prazo inferior ao estabelecido no item 6 sujeitará a disponibilidade do espaço.
- 7- Eventos aos finais de semana, feriados ou após as 18h00min, terão acréscimo de 50% sobre o valor da diária, em virtude da necessidade de custeio de segurança extra.
- 8- Os usuários internos do Condomínio (locatários ou proprietários) terão direito ao desconto de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da diária.
- 9- Forma de Pagamento: 50% (cinquenta por cento) no ato da reserva e 50% (cinquenta por cento) no máximo até 03 (três) dias que antecedem o evento; através de boleto bancário ou depósito em conta corrente (identificado). Efetuado o pagamento o reservante deve encaminhar o comprovante do mesmo, para a validação e confirmação do crédito pelo Condomínio.
- 10- A falta de confirmação bancária de quaisquer parcelas do pagamento dentro do prazo descrito cancela automaticamente a reserva e conseqüentemente anula o direito de uso do espaço reservado, ficando o espaço imediatamente neste caso, disponível para realização de outros eventos.
- 11- Serão aceitos cancelamentos desde que sejam realizados formalmente por escrito mediante protocolo de recebimento e/ou

TITULO E DOCUMENTOS

2022 5339853

PROFESSOR - MICROFILME

*Manoel*



## REGULAMENTO INTERNO AUDITÓRIO/SALA DE REUNIÕES

REGISTRO  
TÍTULOS E DOCUMENTOS

-2 MAR 2022 5339853

PROJUSO - MICROFILME

por email, observados os critérios e prazos abaixo especificados.

- 11.1-Reservas feitas no prazo estipulado no item 6 poderão ser canceladas com antecedência de até 5 (cinco) dias à data do evento. Neste caso o valor pago será devolvido integralmente. Não sendo respeitados a forma e prazo de cancelamento descrito, o reservante não terá direito ao ressarcimento do valor pago.
- 11.2-Reservas efetuadas com prazo inferior ao estipulado no item 6 ou sem antecedência, não serão passíveis de devolução dos valores pagos em caso de cancelamento da utilização do espaço.
- 12- Para adentrar as dependências do edifício, todos os visitantes deverão efetuar seu cadastro, para tal devem apresentar obrigatoriamente na portaria/recepção sua identificação com documento original e valido em todo o território nacional; sendo obrigação do organizador do evento instruir seus "participantes" sobre esta regra.
  - 12.1-Para eventos com mais de 20 pessoas, será obrigada a apresentação prévia pelo contratante da locação do espaço da lista dos convidados em duas vias, contendo nome completo e numero do documento de identidade. O convidado deverá apresentar o documento de identidade para a liberação de seu acesso as dependências do edifício, uma via da lista de convidados ficará retida na portaria e outra será destinada à sala de segurança do Edifício.
- 13- O contratante da locação do espaço será responsável pela condução ordeira do evento e garantirá que o mesmo ocorra de maneira organizada, nada poderá ser feito que constitua descumprimento da lei ou possa de qualquer forma provocar inconvenientes as demais pessoas. Deverão inclusive ser respeitadas as normas do regulamento interno do condomínio.
- 14- Empresas terceirizadas para o fornecimento de Coffee Break, Almoço, Coquetéis e outros, obrigatoriamente deverão passar por prévio cadastramento junto ao Condomínio; casos contrários não poderão ter acesso ao prédio.
- 15- Não será permitida nos halls de entrada, escadas, corredores e locais de passagem, a formação de grupos ou aglomerações que causem perturbação, vozeria ou algazarra; ou ainda, que possam obstruir a circulação dos demais usuários do edifício. Também é terminantemente proibido o consumo de alimentos e bebidas fora do espaço alugado.
- 16- Não será permitida a fixação de qualquer coisa/objetos nas paredes, pisos ou tetos, por meio de pregos, grampos, cola ou fita de qualquer tipo, a menos que seja fornecida aprovação expressa, inequívoca por escrito por parte da administração. Se isso for feito sem autorização e houver danos, o custo de reparo e/ou substituição será cobrado do responsável pelo uso, assim como as consequentes perdas de negócio resultante desses danos.
- 17- Não é permitida a utilização de meios de sinalização extras nos andares, elevadores, áreas do saquão principal ou no exterior do Edifício, salvo, em caso de liberação de locais específicos que devem ser pré-determinados pela administração por escrito.
- 18- Não é permitido o uso dos elevadores SOCIAIS para o transporte de materiais e/ou equipamentos de eventos, obrigatoriamente deverá ser utilizado o elevador de SERVIÇO;
- 19- É expressamente proibida a utilização de máquina de fumaça, utilização de chuva-de-prata, confete, serpentina, papéis picados e similares nas dependências do edifício.
- 20- Não utilizar, nem permitir atividades ruidosas ou por pessoas de maus costumes, ou para instalação de qualquer atividade ou depósito de qualquer objeto capaz de causar dano ao prédio ou perturbar a tranquilidade dos demais condôminos.



## REGULAMENTO INTERNO AUDITÓRIO/SALA DE REUNIÕES

- 21- É proibido ter atividades, que por qualquer forma possam ameaçar ou afetar a segurança, prejudicar a saúde, causar incômodo aos demais usuários do Edifício.
- 22 - Não será permitido promover reuniões ou festividades que venham a perturbar a tranquilidade, ou exercer atividades ruidosas, ilícitas ou de cunho irregular.
- 23- É proibido utilizar com volume excessivo, aparelhos sonoros, vídeos sonoros, alto-falantes, bem como máquinas ou equipamentos de qualquer espécie que provoquem ruídos de alta intensidade, ficando totalmente vedada musica ao vivo (bandas).
- 24 - No ato da reserva ou com até 72 (setenta e duas) horas de antecedência ao evento, deverá ser informado quanto ao interesse de alteração do layout do espaço, para atendimento de infraestrutura necessária nos espaços para a realização do seu evento, como pontos de energia e pontos de acesso á internet. Todos os espaços possuem tomadas de 110V e 220V;
- 25- Mudanças de layout dos espaços no dia do evento terão uma cobrança adicional de 30% sobre o valor da locação do espaço, valor que deverá ser pago no ato; porém, dependerá da disponibilidade por parte do condomínio em disponibilizar pessoal.
- 26 -Para montagens especiais ou utilização de infraestrutura específica, será necessária a consulta prévia junto a Administração do Condomínio, com o objetivo de verificar a possibilidade da execução de referido serviço e seus possíveis custos;
- 27- O Condomínio não se responsabilizará por materiais e equipamentos do usuário deixados nos espaços durante ou após a realização do evento;
- 28- Danos materiais causados à estrutura física do(s) espaços ou de seu mobiliário, equipamentos e acessórios e itens (inclusive itens de decoração), por pessoas envolvidas direta ou indiretamente no evento, serão avaliados e as despesas de reparo serão repassadas devendo ser suportadas ao responsável pela reserva.
- 29- Para a entrega de materiais que serão utilizados no evento, o horário de recebimento será de segundas a sextas feiras das 08h00 as 18h00, sendo o reservante responsável pela carga/descarga e conferência do material.
- 30- O reservante deverá informar previamente a data e hora da chegada e retirada dos materiais, além da identificação do espaço e do Evento nos respectivos materiais.
- 31- Quando houver solicitação da chave por parte do reservante para fechamento das portas, a mesma ficará sob responsabilidade do mesmo. Havendo perda da chave, serão cobradas as despesas de abertura e respectiva cópia da chave;
- 32 O Condomínio possui serviços técnicos de suporte e manuseio dos equipamentos, caso o reservante opte pela contratação destes serviços;
- 33- A contratação dos equipamentos e serviços técnicos pelo usuário observará os termos do orçamento, sendo o usuário responsável pela boa utilização dos equipamentos locados.
- 34 - Não será permitida a entrada de equipamentos de terceiros nas dependências do espaço alugado, exceto se a mesma não possuir equipamentos específicos, necessários para a realização do evento, fato que deverá ser previamente comunicado

REGISTRO  
TÍTULOS E DOCUMENTOS

5339853  
-2 MAR 2012

PROVIDÊNCIA MICRO

2

3



## REGULAMENTO INTERNO AUDITÓRIO/SALA DE REUNIÕES

a administração.

34.1- Caso o reservante traga algum equipamento específico, com autorização prévia da Administração do Condomínio, o mesmo ficará responsável pela instalação, utilização e pelo bom funcionamento de tais equipamentos, isentando o CONDOMÍNIO de toda e qualquer responsabilidade.

35- Os espaços alugados serão vistoriados no ato da liberação de uso e no término do(s) evento(s).

35.1- Usuários internos do Condomínio (locatários ou proprietários) – Caso seja detectado qualquer dano ou prejuízo, o Condomínio efetuará a avaliação do mesmo de acordo com o valor de mercado, e cobrará o valor apurado do prejuízo por intermédio de lançamento do valor no boleto do condomínio imediatamente posterior à datado evento.

35.2- Usuários externos do Condomínio - Para a garantia de eventuais prejuízos ou danos causados ao patrimônio (instalações e equipamentos), será exigido no ato da reserva cheque caução no valor correspondente a 03 (três) diárias, cheque esse que será devolvido ao usuário no término do evento, desde que a vistoria não detecte a existência de qualquer dano ou prejuízo nas instalações/equipamentos alugados.

35.2.1- Caso seja detectado qualquer dano ou prejuízo, o Condomínio efetuará a avaliação de acordo com o valor de mercado e fica desde já autorizado a debitar os prejuízos do valor da caução, devolvendo a diferença, se houver, ao reservante no prazo de até 5 (cinco) dias uteis após a data do evento. Caso o valor da caução não seja suficiente para o ressarcimento dos danos, o reservante deverá efetuar o pagamento da diferença no mesmo prazo.

36- A não observância dos itens deste regulamento interno, implicará na aplicação de multa equivalente ao valor de 02 diárias, que será cobrada da seguinte forma:

36.1- Usuários internos do Condomínio (locatários ou proprietários) – O valor da multa será cobrada junto ao boleto de condomínio;

36.2- Usuários externos do Condomínio – Deverá efetuar o pagamento no término do evento, ficando autorizado inclusive a debitar do valor da caução, usando o mesmo critério do item 35.2.1.

37- O presente regulamento poderá ser alterado em assembleia, com o quórum da maioria dos presentes.

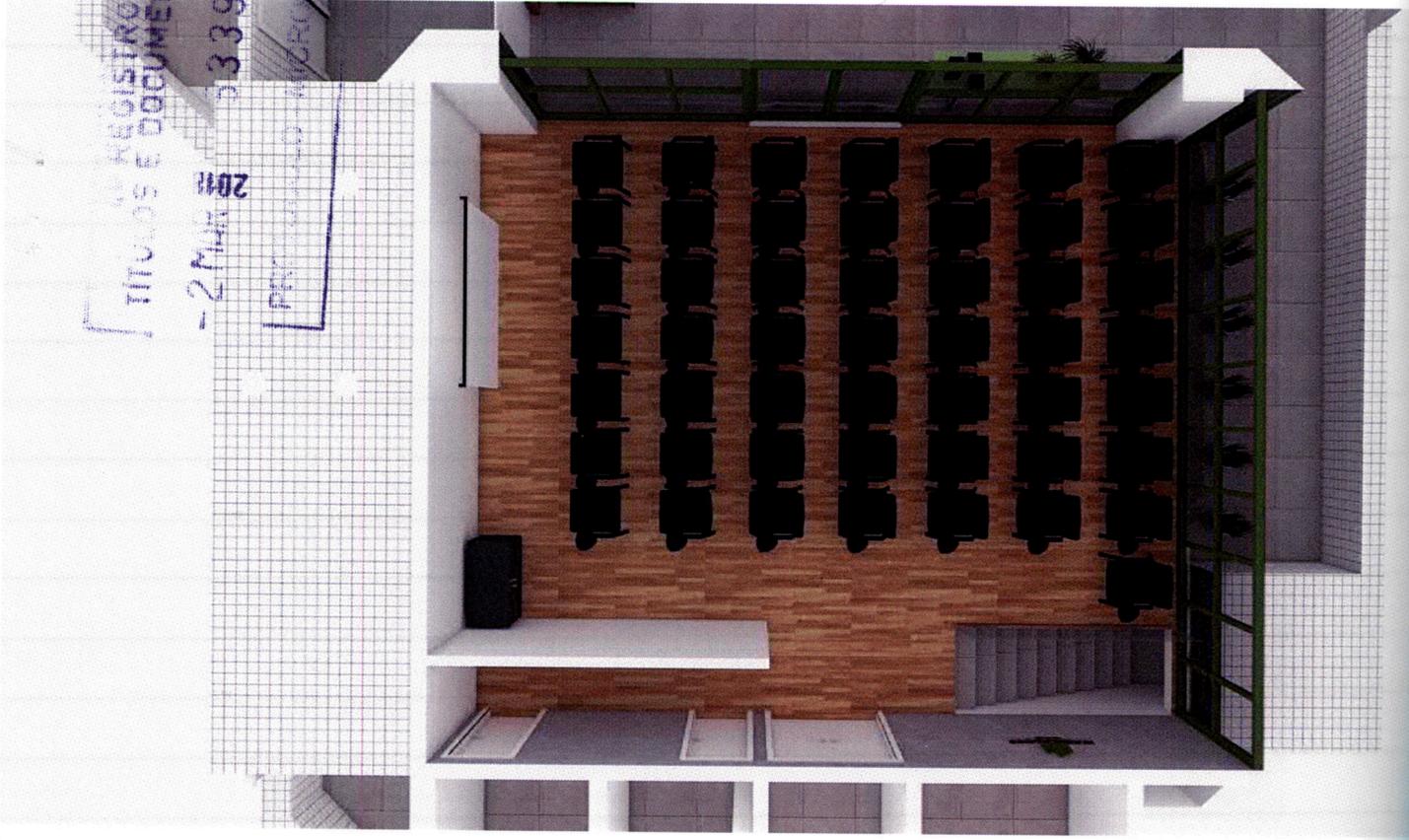
Regulamento interno aprovado na Assembleia Geral ordinária Realizada em 01 de Fevereiro de 2018

  
Marco Dal Maso  
Presidente

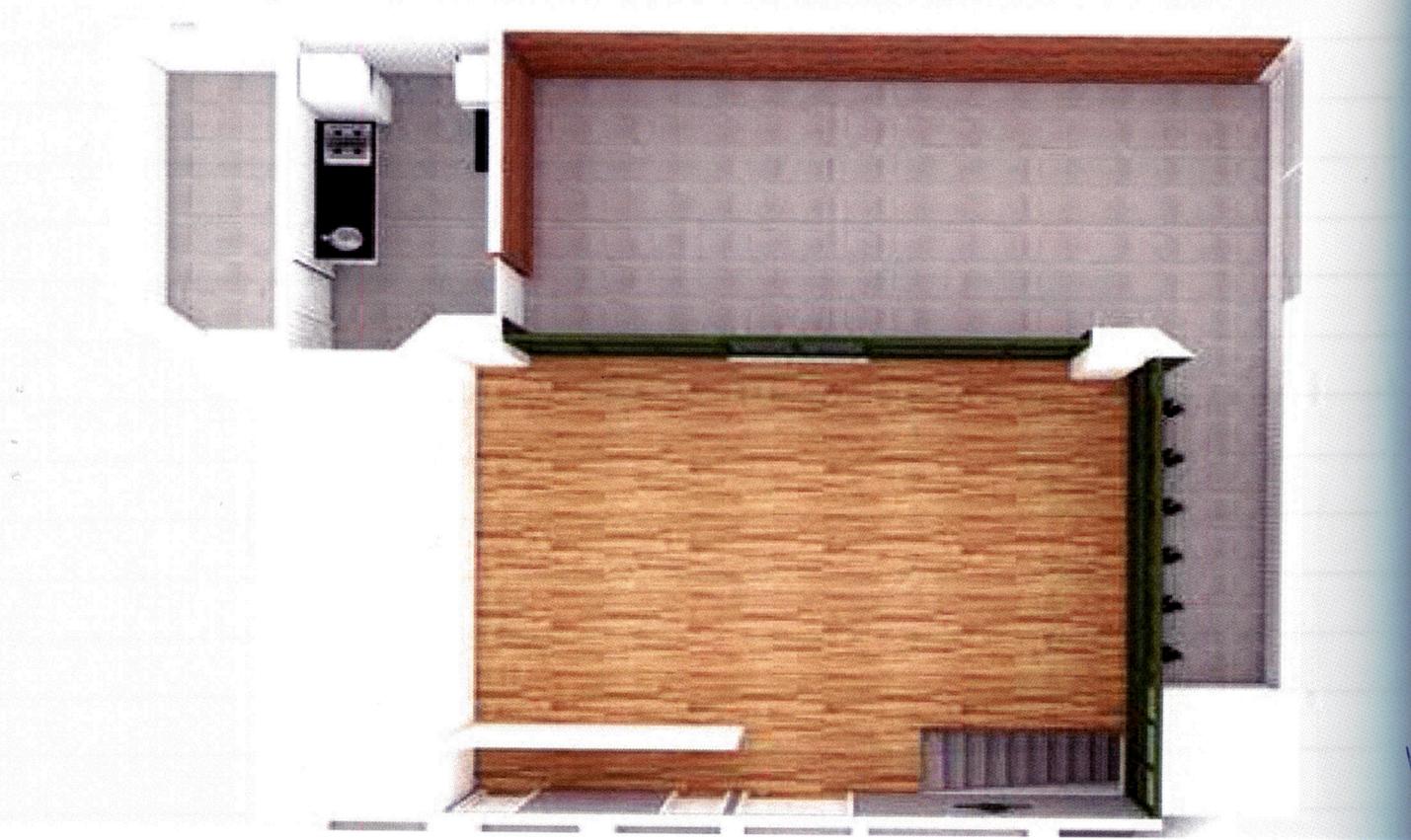
  
Marlene Arrigo de Almeida  
Secretaria

LAYOUT - AUDITORIO

OPÇÃO "A-1"

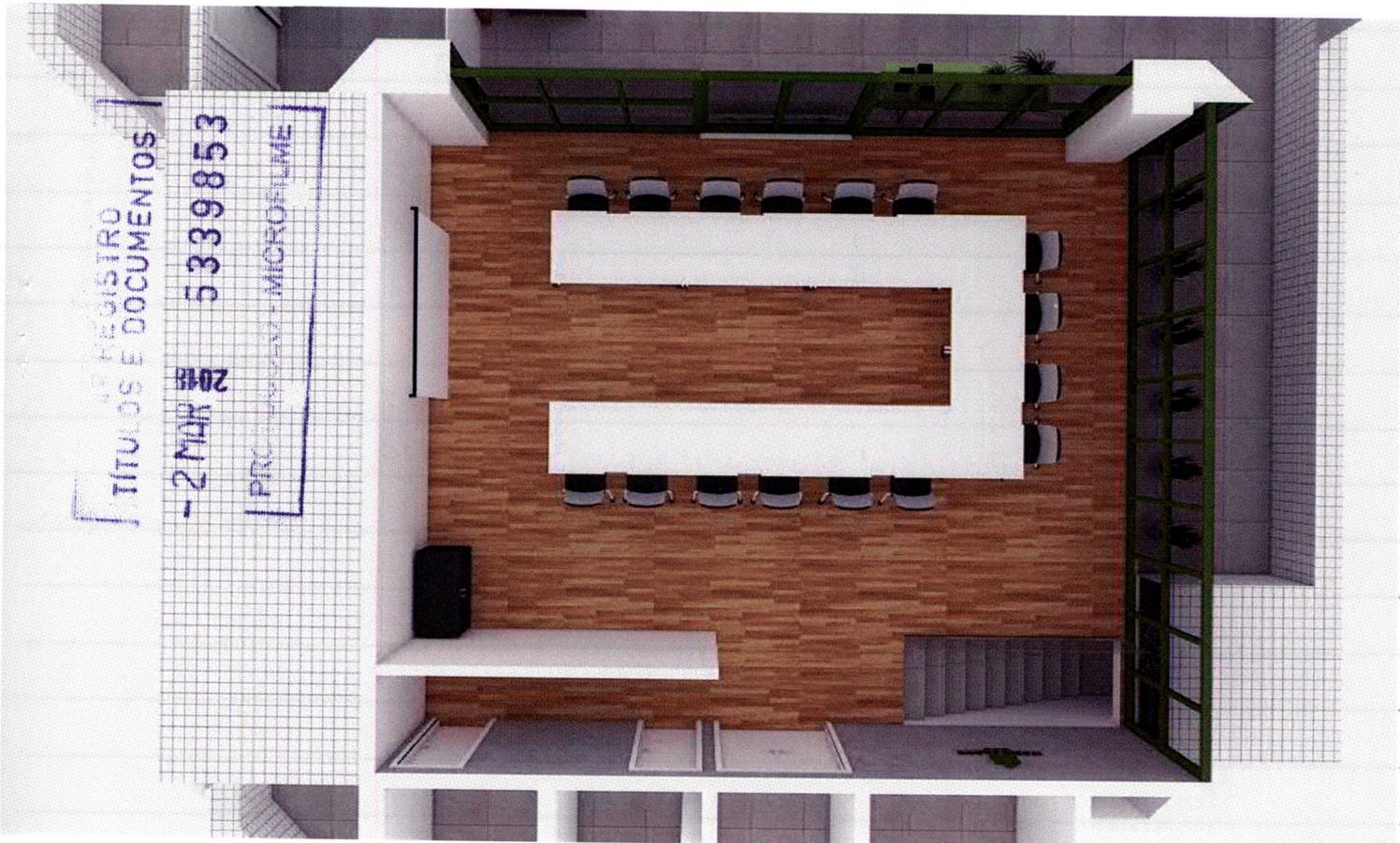


OPÇÃO "A-2"



11/02/15

OPÇÃO "A-3"



LAYOUT - SALA DE REUNIÕES

OPÇÃO - R-1



11/10/2018