



GREEN VALLEY[®]
OFFICE PARK

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I:	Disposições Gerais
CAPÍTULO II:	Implantação das Normas
CAPITULO III:	Horários
CAPÍTULO IV:	Circulação de Funcionários e de Pessoal
CAPÍTULO V:	Utilização das Áreas de Uso Comum e Privativo
CAPITULO VI:	Utilização dos Estacionamentos
CAPITULO VII:	Carga e Descarga
CAPÍTULO VIII:	Lixo, Detritos e Limpeza
CAPITULO IX:	Serviços em Geral
CAPÍTULO X:	Obras e Modificações
CAPÍTULO XI:	Iluminação
CAPÍTULO XII:	Ar Condicionado e Exaustão Mecânica

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. Este Regimento Interno, aplica-se a todas as dependências e sobre todas as atividades exercidas no Green Valley Office Park e, deverá ser obedecidos pelos LOCATÁRIOS, seus prepostos, funcionários e eventuais sublocatários, cessionários ou possuidores a qualquer título, que será obrigatoriamente, incluído como parte integrante dos Contratos de Locação ou quaisquer outros contratos que importem na utilização de qualquer local do Green Valley Office Park, como cláusula de cumprimento obrigatório.
- 1.2. Sempre que necessário ou conveniente, a bem do perfeito funcionamento do Green Valley Office Park, este Regimento Interno poderá ser complementado ou alterado pela LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA, a quem caberá à decisão sobre os casos omissos, respeitados as disposições dos contratos em vigor.
- 1.3. Propostas para alteração deste Regimento Interno, serão sempre levadas em consideração pela LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA, desde que julgadas de interesse geral.
- 1.4. Os LOCATÁRIOS, seus funcionários e prepostos, obrigam-se a obedecer ao Regimento Interno do Green Valley Office Park, não podendo praticar atos em desacordo com os regulamentos ou normas, adotados pela LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA, em seu interior.
- 1.5. Os LOCATÁRIOS, não poderão exercer quaisquer atividades que, devido a sua natureza, possam afetar e ou alterar as condições de funcionamento do Green Valley Office Park, sem a prévia alteração da LOCADORA.
- 1.6. Os LOCATÁRIOS serão responsáveis por todos os danos, prejuízos e conseqüências causadas, ainda que de forma fortuita, por si, seus prepostos, funcionários e eventuais sublocatários, cessionários, ou possuidores a qualquer título, em qualquer recinto do Green Valley Office Park.
- 1.7. Em casos de risco de incêndio, ou ainda, quando for preciso efetuar reparos técnicos de natureza inadiável, a LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA poderá, sempre que reputar necessário, vistoriar e reparar as instalações dos Edifícios do Green Valley Office Park , seja nos seus horários de funcionamento, seja até mesmo, fora desses horários nos casos de emergência.
- 1.8. Os LOCATÁRIOS, se obrigam a fornecer o nome, endereço e telefone de três pessoas, que possam ser acionadas pelo setor de segurança no caso de situação de emergência na área locada.

CAPÍTULO II IMPLANTAÇÃO DAS NORMAS

- 2.1. A implantação das Normas e Procedimentos, pertinentes ao funcionamento do Green Valley Office Park, bem como à fiscalização do presente Regimento Interno, das demais disposições contratuais, legais e de autoridades competentes, será exercida pela LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA, através de funcionários devidamente credenciados para esse fim, que informarão à LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA, as irregularidades encontradas.
- 2.2. Os LOCATÁRIOS deverão dispensar aos referidos funcionários, todo o acatamento e facilidades para o desempenho de suas funções, que visam o interesse comum.
- 2.3. Os LOCATÁRIOS não poderão utilizar-se dos funcionários da LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA, que não assumirá quaisquer responsabilidades por serviços executados sem sua prévia e expressa concordância e/ou autorização.

CAPÍTULO III HORÁRIOS

- 3.1. As atividades no interior do Green Valley Office Park, serão desenvolvidas consoante a sua natureza, em horários distintos a serem observados, conforme determinação da LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA.
- 3.2. A LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA, estabelecerá nas Normas e Procedimentos, as condições para ingresso e saída, pelas entradas gerais do Green Valley Office Park, dos LOCATÁRIOS, seus prepostos, funcionários e usuários.
- 3.3. O ingresso de qualquer funcionário e/ou pessoa do LOCATÁRIO, fora do horário autorizado para acesso a sua área locada, somente será permitido mediante a utilização de autorização especial, com prazo limitado de vigência, a ser previamente fornecido pela LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA, após solicitação escrita do LOCATÁRIO.
- 3.4. Não será permitidos a permanência de veículos dos LOCATÁRIOS, seus prepostos e usuários do Green Valley Office Park, após o encerramento do horário de funcionamento da área locada, salvo com prévia concordância por escrito da LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA.
- 3.5. A LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA, estabelecerá através das Normas e Procedimentos, os horários para carga e descarga de mercadorias, para a remoção de lixo e detritos para os locais especificamente determinados para esses fins.
- 3.6. O fornecimento de energia elétrica, água e gás (restrito ao restaurante), serão mantidos em ligação permanente, cabendo a cada LOCATÁRIO desligar os respectivos registros ou chaves, ao encerrar as suas atividades, cabendo a fiscalização a sua inteira responsabilidade.
- 3.7. Em casos de força maior, ou ainda, quando for necessário efetuar reparos técnicos de natureza inadiável, a LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA poderá, sempre que reputar necessário, vistoriar e reparar as instalações dos edifícios do Green Valley Office Park, nos seus horários de funcionamento.

- 3.8. A LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA, sempre que entender necessário, poderá modificar as condições de funcionamento do Green Valley Office Park, em benefício do melhor funcionamento, comunicando aos LOCATÁRIOS previamente, através das Normas e Procedimentos as alterações implementadas.

CAPÍTULO IV CIRCULAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS E DE PESSOAL

- 4.1. Todas as pessoas que vierem a freqüentar de forma permanente o Green Valley Office Park, deverão possuir credenciais de identificação, segundo modelo estabelecido pela LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA, e por ela autenticados, devendo exibi-los sempre que solicitados.
- 4.2. O LOCATÁRIO deverá devolver à LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA, a identificação de acesso ao Green Valley Office Park fornecida por estes, aos funcionários ou prepostos dos LOCATÁRIOS, na hipótese de não mais ser autorizado a sua permanência na área locada, correndo por sua integral responsabilidade o não cumprimento desta exigência.

CAPÍTULO V UTILIZAÇÃO DAS ÁREAS DE USO COMUM E PRIVATIVO

- 5.1. Todas as áreas de uso comum, estarão permanentemente sob o controle e fiscalização da LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA.
- 5.2. OS LOCATÁRIOS, seus funcionários e prepostos, não praticarão, nem permitirão a prática de ato ou exercício de atividades, ainda que esporádicas, capazes de colocar em risco a segurança das pessoas ou o patrimônio do LOCATÁRIO, assim como danificar as áreas de uso comuns do Green Valley Office Park.
- 5.3. O LOCATÁRIO, seus prepostos ou funcionários, deverão limitar toda sua atividade e ocupação ao interior da área locada.
- 5.4. Os LOCATÁRIOS, seus prepostos e funcionários, deverão conservar limpos e desobstruídos as áreas de circulação, inclusive as vizinhas a sua área ocupada, sendo proibidas quaisquer práticas ou atividades que provoquem acúmulo exagerado de pessoas ou tumulto, nas áreas de acesso, ou qualquer outra parte do Green Valley Office Park.
- 5.5. Os LOCATÁRIOS, seus prepostos e funcionários, não poderão utilizar as áreas comuns do Green Valley Office Park, para distribuir folhetos, cupões, etc., sendo também vedadas à fixação de cartazes ou atividades de vendedores ambulantes, anunciadores, salvo se com autorização prévia da LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA.
- 5.6. Os LOCATÁRIOS, seus prepostos e funcionários, não poderão utilizar nem permitir que quaisquer dos seus agentes utilizem os estacionamentos, calçadas ou quaisquer outras partes da área comum, para colocar mercadorias, mobílias, ou exercer quaisquer outros tipos de ocupação, mesmo que provisórias ou precárias, seja a que título for, salvo se com autorização prévia da LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA.

- 5.7. Os LOCATÁRIOS, obrigam-se a não exercer qualquer tipo de ocupação do imóvel, bem como a não manter, usar, ou conservar no imóvel, coisas que sejam vedadas pelas cláusulas da apólice de seguro contratado pela LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA.
- 5.8. Os LOCATÁRIOS, seus funcionários e prepostos deverão manter as suas instalações em perfeito estado de conservação, segurança, higiene e limpeza.
- 5.9. Letreiros (luminosos ou não), não serão permitidos, somente nos locais aprovados pela LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA, obedecendo ao padrão visual estabelecido para o Green Valley Office Park.
- 5.10. Os LOCATÁRIOS não poderão montar equipamentos ou instalações de qualquer natureza, na cobertura dos edifícios, nas paredes e áreas externas, a saber, mas não somente, antenas de comunicação por satélite, trocadores de calor e etc., salvo se com prévia autorização da LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA.
- 5.11. Os LOCATÁRIOS obrigam-se a observar a capacidade de carga elétrica (quando fornecida pela Locadora), bem como a carga de refrigeração, prevista para sua área locada no Contrato de Locação, não podendo, sob hipótese alguma excedê-la, exceto com autorização da LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA.
- 5.12. Os LOCATÁRIOS, não instalarão nas áreas locadas 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 a quaisquer partes dos Edifícios do Green Valley Office Park, nem que ultrapassem a carga de 350 quilos por metro quadrado, ou que provoquem vibrações prejudiciais à estrutura da edificação.
- 5.13. Os LOCATÁRIOS deverão manter suas unidades de ar condicionado com respectivos acessórios obrigatórios, em perfeito estado de conservação.
- 5.14. Quando necessário, a critério da LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA, os LOCATÁRIOS deverão instalar equipamentos de exaustão mecânica (restrito ao restaurante), com as características por ela indicadas.
- 5.15. Caso o LOCATÁRIO possua equipamento de exaustão mecânica (restrito ao restaurante), deverá submetê-lo a limpezas periódicas, segundo frequência conveniente, garantindo que seu equipamento esteja sempre em perfeitas condições.
- 5.16. As áreas que eventualmente necessitarem de abastecimento de gás (restrito ao restaurante), deverão obedecer na execução das respectivas instalações, às determinações da LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA, e das autoridades competentes e concessionárias.
- 5.17. Nenhum botijão de gás poderá ser guardado ou estocado em qualquer área interna ou dependência dos Edifícios do Green Valley Office Park.
- 5.18. O monitoramento eletrônico do Green Valley Office Park, é executado pela central de operações, com equipamentos instalados nos edifícios e nas áreas comuns, os quais terão que ser obrigatoriamente respeitadas pelos LOCATÁRIOS e seus prepostos, a sua condição de funcionamento.
- 5.19. A LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA, a seu único e exclusivo critério, poderá suspender qualquer ato, prática ou atividade que considere nociva aos objetivos do Green Valley Office Park.
- 5.20. O nível de ruído produzido por atividades dos LOCATÁRIOS, não poderá



exceder a 70dB, o estabelecido na NR- 15 da Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, e as legislações municipais e estaduais, obedecendo sempre a que indicar o menor valor em dB.

CAPÍTULO VI UTILIZAÇÃO DOS ESTACIONAMENTOS

- 6.1. Os estacionamentos serão utilizados pelos LOCATÁRIOS, seus prepostos e funcionários, na proporção estabelecida pela LOCADORA no contrato de locação, cujos veículos deverão ser parqueados em locais específicos, a serem indicados pela LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA.
- 6.2. Os usuários dos estacionamentos não poderão executar consertos nem reparar seus veículos no interior dos estacionamentos do Green Valley Office Park, salvo em caso de extrema necessidade, a título precário, e com a única finalidade de retirá-los para outro local.
- 6.3. Os usuários no interior dos estacionamentos, deverão observar os sinais e as indicações de orientação e estacionamento, dirigindo com toda a diligência e cautela, cuidando de ao estacionar manter os veículos trancados, não deixando quaisquer objetos em seus interiores, tendo em vista que a LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA, em caso algum, se responsabilizará por quaisquer danos ocorridos aos veículos no interior dos estacionamentos, quer em caso de colisões, abalroamentos, arranhões, incêndios, furtos, etc..

CAPÍTULO VII CARGA E DESCARGA

- 6.1. Toda e qualquer mercadoria deverá ser transportada até o edifício ou área ocupada, em veículos apropriados e serem descarregados em local especificamente destinado ao desembarque de carga, sendo conduzida pelos LOCATÁRIOS, ou por seus prepostos ou funcionários, em horários determinados pela LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA, nas Normas e Procedimentos.
- 6.2. A LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA, poderá eventualmente interferir no transporte das mercadorias, para evitar congestionamento dos serviços de carga e descarga.
- 6.3. A LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA, ajustará a carga e descarga para os usuários que demandarem grande volume de mercadorias.
- 6.4. As operações supracitadas serão executadas sob orientação da LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA do Green Valley Office Park, devendo os LOCATÁRIOS dispor dos recursos materiais e mecânicos necessários para esse fim, segundo especificações estabelecidas pela LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA.
- 6.5. As operações de carga e descarga em dias e horários especiais, não estabelecidos nas Normas e Procedimentos, somente serão permitidas, mediante prévia autorização por escrito, da LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA.

CAPÍTULO VIII LIXO, DETRITOS E LIMPEZA

- 8.1. Todo o lixo, detrito ou refugo, seja caracterizado como lixo seco ou úmido, proveniente de qualquer área locada, deverá ser transportado e depositado pelo respectivo LOCATÁRIO, ou por seus prepostos ou funcionários, por sua conta e responsabilidade exclusivas, até o local e nos horários determinados pela LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA.
- 8.2. Todo o lixo, detrito e refugo, sejam caracterizados como lixo seco ou úmido, deverá ser transportado utilizando-se os recipientes - descartáveis ou não - sacos ou caixas adequadas para cada tipo, de acordo com as prescrições das autoridades Municipais, ou da LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA, quando for o caso.
- 8.3. Em nenhuma hipótese, mesmo que temporariamente, será permitido o depósito de materiais nos corredores ou partes comuns de circulação, qualquer lixo, detrito ou objetos.
- 8.4. Nenhum lixo, detrito ou refugo, ainda que adequadamente acondicionado, poderá ser incinerado nos limites do Green Valley Office Park, nem depositados em qualquer parte das áreas comuns, à exceção dos locais determinados pela LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA.
- 8.5. A LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA, poderá criar ou contratar serviços específicos de coleta e remoção de lixo, detritos ou refugos, sendo que, nestes casos, todos os LOCATÁRIOS utilizarão compulsoriamente, esses serviços.

CAPÍTULO IX SERVIÇOS EM GERAL

- 9.1. O Green Valley Office Park contará ininterruptamente, com serviços especializados, com finalidade de: orientar e fiscalizar o uso das áreas comuns, supervisionar o fornecimento de energia elétrica, gás (restrito ao restaurante), água, telefone, grupo gerador de energia de emergência e ar condicionado, bem como o funcionamento de todas as instalações e equipamentos existentes nas áreas comuns, realizar a prevenção e dar primeiro combate a incêndios, treinar e manter pessoal e equipamento especializado nas atividades a seu encargo.
- 9.2. O Green Valley Office Park manterá um serviço especial de segurança e fiscalização. É atribuição precípua desse serviço, uma vigilância permanente em toda a área externa, e, eventualmente, sobre áreas limítrofes ou próximas que, por sua posição geográfica possam oferecer perigo para o perfeito funcionamento do Green Valley Office Park.
- 9.3. É proibido a existência, em qualquer dependência dos edifícios de inflamáveis, explosivos, substâncias corrosivas, tóxicas ou que exalem mau cheiro, exceto se sua presença for comprovadamente indispensável à execução de algum serviço, por tempo limitado e utilizados por profissionais devidamente habilitados, em embalagens próprias e quantidades reduzidas, devendo ser previamente autorizada por escrito pela LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA.
- 9.4. Qualquer ato ou fato que comprometa ou ameace o Green Valley Office Park, suas instalações, usuários ou funcionários, deverá ser imediatamente comunicado à LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA.

- 9.5. A fiscalização das normas editadas pelo presente Regimento Interno, bem como pelas disposições contratuais, legais e de autoridades competentes, será exercida pela LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA, através de funcionários devidamente credenciados para esse fim. Aos referidos funcionários deverão ser dispensados pelos Locatários todo o acatamento e facilidades para o desempenho de suas funções, pois visam o interesse comum.

CAPÍTULO X OBRAS E MODIFICAÇÕES

- 10.1. Todas as benfeitorias e obras civis que as áreas ocupadas necessitarem, serão realizadas pelos respectivos LOCATÁRIOS, mas sua execução dependerá de prévia autorização escrita da LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA, à vista dos projetos e das especificações que lhe forem apresentados, ficando o LOCATÁRIO responsável pelos danos e prejuízos que estas vierem a acarretar.
- 10.2. Os LOCATÁRIOS, são solidariamente responsáveis pelos danos, prejuízos e consequências causadas, ainda que de forma fortuita, por si, seus dirigentes, seus prepostos, funcionários e eventuais sublocatários, cessionários ou possuidores a qualquer título, em qualquer recinto do Green Valley Office Park.
- 10.3. A execução de qualquer serviço de obras e modificações, somente poderá ser realizada nos horários previamente ajustados pela LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA para este fim.
- 10.4. A execução de qualquer serviço de obras e modificações que sejam determinadas pela LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA, ou não, somente poderá ser realizado desde que não implique em quaisquer prejuízos, nem importune os demais LOCATÁRIOS, durante os períodos em que o Green Valley Office Park estiver em horário comercial, e deverão ser executadas por conta e risco do LOCATÁRIO.
- 10.5. É obrigatório o cadastramento dos prestadores de serviços contratados pelos LOCATÁRIOS, junto à LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA, para execução de obras e/ou serviços nos equipamentos de , ar condicionado, exaustão e outros de propriedade da LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA, existentes na edificação.

CAPÍTULO XI ILUMINAÇÃO

- 11.1. Compete exclusivamente ao LOCATÁRIO, observar as necessidades e os resultados obtidos com o plano de racionalização de energia adotado, tomando as medidas que julgar necessárias para cumprir as metas estabelecidas pelas concessionárias de energia elétrica.

CAPÍTULO XII AR CONDICIONADO E EXAUSTÃO MECÂNICA

- 12.1. O fornecimento de água gelada do sistema de ar condicionado, fora dos horários pré-estabelecidos pela LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA, somente será atendido mediante autorização prévia.
- 12.2. As cozinhas dos restaurantes, bares e lanchonetes, deverão ter obrigatoriamente, equipamento de exaustão mecânica, que impeça a propagação de gordura nas demais áreas.
- 12.3. Compete aos LOCATÁRIOS, zelar pela conservação dos equipamentos instalados como fancoils, sistema de exaustão mecânica (restrito ao restaurante) e outros de propriedade da LOCADORA, suportando os custos de reparações que sejam necessários, em consequência de defeitos pelo uso.

.....,de.....de.....

LOCADORA e/ou ADMINISTRADORA
Green Valley Office Park

Recebi uma via do Regimento Interno do Green Valley Office Park, de cujo inteiro teor estamos cientes, declarando-nos, para todos os efeitos, de acordo com o mesmo.

-Assinaturas dos Locatários-

DATA
NOME

ASSINATURA