

REGLAMENTO INTERIOR DEL EDIFICIO

1. DEFINICIONES

Cliente: persona que celebra contrato de arrendamiento de oficinas.

Edificio: oficinas, salas de juntas, auditorio, roof top y elevadores.

Áreas comunes: salas de espera, elevadores, pasillos y baños.

Equipo: pantallas, equipo de telefonía y video, controles remotos y aire acondicionado.

Ruidos excesivos: volumen alto de videos o presentaciones.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Reglamento aplicable a todos los Clientes, visitantes y proveedores que ingresen al edificio.

3. HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

El edificio de oficinas estará abierto de manera permanente todos los días de la semana.

4. ACCESO Y SEGURIDAD

El Cliente deberá utilizar el pase de acceso personalizado proporcionado por la Administración para ingresar al edificio.

Los visitantes y proveedores deberán registrarse en la Recepción del edificio y anunciados previo a su ingreso con el cliente correspondiente.

5. USO ESPACIOS COMUNES

Las áreas comunes deben mantenerse limpias y ordenadas.

Se prohíbe fumar en todas las áreas del edificio incluyendo espacios exteriores. (Roof top y Terraza).

No es permitido pegar propaganda de ningún tema dentro de los elevadores o en paredes de áreas comunes.

No se permite el ingreso de mascotas a oficinas y áreas comunes.

6. NORMAS DE CONDUCTA

Se espera un comportamiento respetuoso y profesional entre los Clientes, visitantes y proveedores.

Se prohíbe el uso de lenguaje ofensivo y escandaloso o comportamiento agresivo.

No se permite la generación de ruidos excesivos dentro del edificio.

Prohibido introducir cualquier clase de bebida alcohólica dentro de las instalaciones del edificio.

Prohibido introducir armas de fuego u objetos punzo cortantes.

No está permitido el acceso de grupos musicales o DJ's.

7. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

El Cliente deberá informar a la Recepción del edificio cualquier problema o daño en el equipo, mobiliario o instalaciones del edificio.

No se permiten modificaciones en las instalaciones, equipos o mobiliario propiedad del edificio salvo de como un acuerdo dentro del contrato de arrendamiento.

8. USO DE SALAS DE JUNTAS Y AUDITORIO

El uso de salas de juntas y auditorio del edificio deberán ser solicitadas por el cliente en la recepción del edificio para ser programada su utilización.

Se deberá respetar el horario de utilización de salas de juntas y auditorio.

9. USO DE ESTACIONAMIENTO INTERIOR Y EXTERIOR

El estacionamiento ubicado en el interior del edificio podrá ser utilizado única y exclusivamente por el cliente siempre y cuando este establecido en el contrato de arrendamiento respectivo.

10. SERVICIO DE MENSAJERIA DE PAQUETERIA Y ALIMENTOS.

El servicio de mensajería deberá entregar la paquetería en la recepción del edificio y los usuarios de las oficinas deberán recogerlos personalmente en la propia recepción el mismo día, firmando el registro de entrega de paquetería correspondiente.

El servicio de mensajería de alimentos dejara en la recepción del edificio el pedido realizado por los usuarios de las oficinas, los cuales deberán de recoger el pedido personalmente en la misma recepción.

11. EMERGENCIAS

Se deberán acatar las instrucciones del personal de seguridad en casos de emergencia.

Todos los arrendatarios deberán de conocer las rutas de evacuación y puntos de reunión establecidas en el edificio. Cada año todos los ocupantes de las oficinas estarán obligados a participar en los simulacros programados.

12. SANCIONES

El incumplimiento de este reglamento puede ser causa de sanciones de advertencia y hasta la rescisión del Contrato de arrendamiento.

13. MODIFICACION DEL REGLAMENTO

Este Reglamento puede ser modificado por la administración del edificio y serán notificado por escrito a los clientes.

14. ACEPTACION DEL REGLAMENTO

A la firma del contrato de arrendamiento le será entregado al cliente el reglamento interior del edificio, el cual acepta cumplir en todas sus partes a través de la firma de recibido y aceptación.