**ORIENTAÇÕES:** Seja bem vindo ao Condomínio Times Square, localizado na zona sul de São Paulo, bairro Planalto Paulista, mais conhecido por Moema, a 50 metros da estação Moema da linha 5 lilás do metrô, a conexão com a cidade é fácil e rápida.

**TELEFONES ÚTEIS:**

Recepção Adagio: 11 5053-2550 ou ramal interno 2550

Recepção Mercure: 11 5053-2500 ou ramal interno 2500

Recepção Wall Street: 11 5053-3500 ou ramal interno 3500

Administração Adagio e Mercure: 11 5053-2525

Administração Wall Street: 11 3757-3504

Manutenção Adagio e Mercure: 11 5053-2631 ou ramal interno 2631

Governança: 11 5053-2618 ou ramal interno 2618

Centro de Eventos e Convenções: 11 5053-2594 ou ramal interno 2594

Restaurante Dell’Arte:  11 5054-0046 ou ramais internos: 2573 / 2574

Frans Café: 11 5053-2559 ou ramal interno: 2559

Estacionamento: 11 5053-3811 ou ramais internos: 2625 / 2627 / 2531

Salão de Beleza: 11 5052-8061 ou ramal interno 2560

Fisiofive Clínica de Fisioterapia e Pilates: 11 2922-2763 ou 11 98135-2233

**Bombeiros: 193**

**Polícia Militar: 190**

**SAMU: 192.**

**CORONAVÍRUS : prevenção, informações e normas no Condomínio:**

1. O uso de máscara é obrigatório em todas as dependências do condomínio.

2. Recomendamos higienização frequentemente das mãos com água e sabão e álcool gel 70.

3. Evitar aglomerações e respeitar o isolamento social de pelo menos 1 metro de distância das pessoas.

4. Limpeza diária reduzida nos apartamentos, em retirar o lixo, aspirar e fazer a higienização do banheiro. A camareira deve ficar no apto no máximo por 20 minutos. **Sem a presença do morador.**

5.  A camareira deve utilizar todos os equipamentos recomendados pela área de saúde.

6.  Nos casos em que o morador estiver no grupo de Risco, a recomendação é que não haja nenhum contato externo, portanto não haverá nem mesmo a limpeza básica. O lixo deve ser colocado do lado de fora do apartamento, após contato via telefone para comunicar.

7.  Embora a convenção de condomínio contemple arrumação diária em todos os apartamentos, o Estado de calamidade sobrepõe a todas essas regras e obrigações.

8. **Uso dos Elevadores:** apesar do reforço e cuidado na higienização, por favor, recomendamos que os elevadores sejam utilizados individualmente ou compartilhados somente com pessoas da mesma residência.

9. Visitantes: incentivamos, para segurança de todos, sempre que possível, as visitas externas sejam recebidas na Praça ou áreas abertas do Condomínio.

**LAVANDERIAS - Condomínio Geral:**

O Condomínio oferece dois tipos de serviços de lavanderia, uma self-service, localizada no 1º subsolo da Torre Adagio, em frente aos elevadores (Adagio), diariamente das 6h às 23h, adquirindo kit individual com 2 fichas lavar e secar ao custo de $ 40,00, disponíveis na recepção do Adagio. A segunda opção é da lavanderia externa através de solicitação e preenchimento de formulário pela governança ramal 2618 que retira diariamente até as 11h, com entrega normal para o dia seguinte ou com serviço expresso entregue no mesmo dia.

**SERVIÇO DE ROOM SERVICE - Condomínio Geral:**

Serviço disponível 24 horas, para condôminos, moradores, proprietários, inquilinos e hospedes. Quando solicitado o serviço de room service, contatar o restaurante pelos ramais 2573 ou 2574 e **avisar imediatamente após consumo**, para que a equipe possa retirar a bandeja e ou as suas louças, e que não fiquem acondicionados no chão do corredor.

**GARAGEM E ESTACIONAMENTO - Condomínio Geral:**

* Conforme Convenção Condominial, capitulo I, parágrafo segundo: não há pré definição de vaga de estacionamento por unidade, ou seja, as **vagas são em locais indeterminados, desde que existam vagas disponíveis;**
* Existem vagas individuais e compartilhadas, a maioria das vagas são compartilhadas, ou seja são vagas que “prendem outros veículos”, portanto, é muito importante que ao estacionar neste tipo de vaga, **é obrigatório que a chave seja entregue ao manobrista e fique disponível no quadro de chaves**, estas vagas são sinalizadas para tal com a demarcação da bolinha vermelha no piso, **infração que causa muitos transtornos e é sujeita a multa;**
* Esclarecemos que os veículos de hóspedes e avulsos ficam exclusivamente no 1º Subsolo. A cancela nem mesmo é habilitada para acesso ao 2º piso;
* É importante o respeito às mãos definidas de circulação nos subsolos, bem como o limite de velocidade de 10km/h, tanto nas garagens e seus acessos conforme sinalizações expostas;
* Também é muito importante que sejam respeitadas as linhas delimitadoras de cada vaga, permitindo uso adequado do espaço.

**RECADASTRAMENTO DE ACESSO A GARAGEM:**

* A Plenty Park, administradora do estacionamento do Condomínio está atualizando o cadastro dos veículos, devido a troca de sistema de acesso. **Pedimos a todos que ainda não fizeram que façam o recadastramento, em qualquer guichê da Plenty** localizado no térreo ou subsolos, evitando problemas de acesso com o novo sistema.

**ENTULHOS – Condomínio Geral:**

**Cada condômino é responsável pelo seu entulho e deverá providenciar sua retirada para o local apropriado ou contratar serviço específico de caçamba**. Lembramos que a garagem não permite armazenagem dos mesmos e que também, estes entulhos não poderão ser acondicionados em sacos de lixo, junto com o lixo normal e serem retirados pela equipe da limpeza do Condomínio.

**SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO – Condomínio Geral:**

De acordo à Convenção deste Condomínio,“executará a manutenção e conservação das áreas comuns do Condomínio”. Pequenos reparos nas unidades poderão ser efetuados pela equipe de manutenção, quando confirmado pela mesma. O condômino é responsável pela aquisição de qualquer material a ser substituído ou necessário para o conserto. Grandes consertos e ou reparos complexos deverão ser feitos por empresas e ou profissionais contratados pelo condômino. Sugestões de prestadores neste aplicativo em **SERVIÇOS/REPAROS EMERGENCIAIS**. Pilhas da fechadura eletrônica são de responsabilidade do morador, inquilino ou proprietário, a manutenção efetua a troca. Lembramos que as fechaduras e portas não podem ser trocadas ou alteradas.

**SEGURANÇA E PREVENÇÃO – Condomínio Geral:**

Uso preventivo e correto de alguns objetos nas unidades;

**VELAS:** Procurar evitar o uso, caso seja necessário utilizar recipientes adequados. Nunca acender diretamente nos móveis e ou carpete. **Isso pode causar incêndio.**

**MULTIPLICADORES DE ENERGIA (benjamim):** Atenção para não gerar sobrecarga na rede elétrica e para que não sejam danificados os aparelhos **podendo causar um princípio de um incêndio**. Na dúvida peça ajuda ao departamento de manutenção.

**PONTAS (bitucas) DE CIGARROS:** Sempre apagá-las antes de jogar fora, nunca jogue pela janela: **risco de incêndios e queimaduras em pessoas.** Nunca jogue acesas no cesto de lixo.

**DISPOSIÇÃO DE ITENS:** Para melhor ordem e segurança, não poderão ser dispostos ou pendurados itens ou roupas nas janelas e terraço.

**DELIVERIES - Condomínio Geral:**

Entregadores de comida ou qualquer outro serviço de delivery, deverão aguardar na recepção pelo morador, inquilino ou proprietário para efetuar a entrega. Por segurança, os pedidos deverão ser retirados na recepção. Não será permitida a permanência de nenhum tipo de valor na recepção.

**Todos os serviços de deliveries devem ser pagos no próprio local no momento da entrega ou pelo aplicativo referido. O restaurante não fornece utensílios de cozinha em caso de pedidos externos, o condomínio também não dispõe destes utensílios.**

**SILÊNCIO - Condomínio Geral:**

Lei do Silêncio: das 22h às 8h.

**INTERNET- Condomínio Geral:**

A conexão de internet é de responsabilidade de cada condômino e não está inclusa na cota de condomínio. No Hotel está inclusa na diária (serviço custeado pelo pool).

**CONTROLE DE ACESSO E REGISTRO – Adagio e Mercure:**

**REGISTRO DE MORADORES:** todas as pessoas que terão acesso ao apartamento deverão preencher a ficha de registro na recepção, através da apresentação de documento de identidade oficial original com foto. Somente as pessoas autorizadas e registradas como moradoras, será entregue o cartão de acesso.

**Ressaltamos a importância de que em seus cadastros sejam informados número de telefone celular (preferência) e e-mail, caso necessário contatá-los ou a algum parente.**

**VISITANTES:** O morador, por motivo de segurança, **deve vir buscá-lo na recepção e acompanhá-lo enquanto estiver nas dependências do Condomínio.** Ressaltamos que, devido ao sistema de chaves nos elevadores, o morador deve dirigir-se à recepção para acompanhar sua visita.

**REGISTRO DE TERCEIROS E MENORES DE 18 ANOS:** Toda pessoa passível de acesso ao apto deverá apresentar documento com foto e ser registrada na recepção. Para menores, são necessárias a cópia de um documento do menor, do pai ou responsável legal e uma autorização registrada em cartório, mesmo sendo apenas visitante.

**ENTRADA DE TERCEIROS E RETIRADA DE OBJETOS:** É extremamente necessária uma autorização escrita a punho ou por e-mail com dados do mesmo para entrada de terceiros no apartamento, inclusive para retirada de qualquer objeto, móveis ou equipamento. Serão aceitas somente autorizações do morador devidamente autorizado pelo proprietário ou do proprietário legal do apartamento.

**CORRESPONDÊNCIAS – Adagio e Mercure:**

As correspondências são recebidas e separadas pelos colaboradores das recepções. Todas são protocoladas e entregues nas unidades. As que não passarem embaixo da porta devem ser retiradas na recepção. Após saída e ou check-out do morador e ou inquilino as correspondências podem ser recebidas e guardadas por prazo máximo de 1 mês. Não é permitido, a nenhum colaborador do Condomínio, prestar serviços particulares, apenas internamente no condomínio e específico para bagagens e correspondências.

**ARRUMAÇÃO – Adagio e Mercure:**

Está inclusa uma arrumação diária em todos os apartamentos das Torres Adagio e Mercure, sem horário determinado, feita conforme disponibilidade da governança entre 09h e 15hs. A governança executará uma limpeza superficial e arrumação básica, não está inclusa limpeza pesada e profunda nos apartamentos, o condomínio não fornece roupa de cama (lençóis e fronhas), roupa de banho, produtos de higiene pessoal e limpeza da cozinha.

**DESCARTE DE LIXO – Adagio e Mercure:**

O descarte de lixo deverá ser feito nas arrumações, ou levando diretamente às lixeiras localizadas próximos aos elevadores nos 1os e 2os subsolos, **é proibido descarte e ou acondicionamento de qualquer tipo de lixo tanto no chão, deixar bandejas, sacolas, sacos, caixas de papelão nos halls de elevadores de serviço e social, corredores e escadas, infração sujeita a multa**. As bases de serviços e corredores são rotas de fuga, e acessos às escadas de emergência. Favor, orientem seus prestadores de serviços (diaristas e faxineiras).

**MUDANÇAS E REFORMAS - Adagio e Mercure:**

**MUDANÇAS -** As mudanças deverão ser comunicadas ao departamento de manutenção pelo ramal 2631 ou através das recepções Mercure e Adagio, devendo obedecer aos seguintes horários: segunda à sexta, das 9h às 17h. Aos finais de semana e feriados sem operação.

**REFORMAS -** Qualquer reforma nos apartamentos, antes da execução, deve ser validada e autorizada pelo Condomínio. O contato deve ser feito de segunda a sexta-feira, com o coordenador de manutenção, subgerente ou gerente geral, através das recepções Mercure ou Adagio.

**PETS NAS TORRES – Adagio e Mercure:**

Para evitarmos acidentes e garantirmos a segurança de todos, pets soltos são proibidos nas áreas comuns inclusive em garagens, porque há tratamento rigoroso contra pragas nestes pisos, e o pet pode ingerir alguma substancia nociva à sua saúde;

Todo condômino tem o direito de usar e fruir de sua unidade autônoma condicionado ao respeito das normas de boa vizinhança, de forma que não causar dano ou incômodo aos demais condôminos e desde que não a use de forma nociva ou perigosa ao sossego, salubridade e a segurança dos demais condôminos (Artigos 10º e 19º da Lei 4591/64 e Art. 1.335 do Código Civil). Ou seja, manter animais em unidades condominiais é exercício regular do direito de propriedade (Artigo 1228 e seguintes do Código Civil);

É proibido deixar o animal desacompanhado de um responsável, solto no apartamento, quando o mesmo for arrumado pela camareira. Neste caso, a arrumação não poderá ser feita;

Os tutores devem recolher os dejetos dos pets, em qualquer local, incluindo gramados, terra ou canteiros das praças, garagens e em toda área comum;

A presença de um animal de estimação, não pode comprometer a segurança dos outros moradores ou outros pets;

Recomendamos, por exemplo, que o uso do elevador com outras pessoas ou pets seja evitado. Caso não seja possível, que o pet seja colocado no colo;

cães agressivos ou de comportamento instável devem usar focinheira. É proibido circular com o pet sem coleira ou com guias longas, em qualquer local de uso comum do prédio, como por exemplo, nos corredores dos andares, calçadas, praça, piscina, recepções, garagens (Art. 10 da Lei Nº 4.591/64 e Art. 1.277, Art. 1.335 e Art. 1.336, IV da Lei Nº 10.406/02);

Todos os condôminos têm direito ao descanso. Um pet também não pode quebrar essa regra com frequência, em momentos inoportunos, por exemplo, em desacordo à "lei do silêncio". Se um bichinho tem doenças transmissíveis ou problemas de saúde que eventualmente levem outros animais e pessoas a também adoecerem, sua circulação nas áreas internas pode ser impedida;

Importante os tutores dos pets, deixarem uma cópia da carteira de vacinação na recepção.

**TORRE WALL STREET:**

**CONTROLE DE ACESSO BIOMÉTRICO E REGISTRO – Wall Street:**

Todas as pessoas que terão acesso as unidades deverão fazer o cadastramento biométrico devendo preencher o cadastro na recepção, com a apresentação de documento oficial original com foto.

**VISITANTES – Wall Street:**

O visitante deverá fazer seu cadastro com a apresentação de documento de identidade oficial original com foto. O mesmo só terá acesso ao conjunto mediante autorização do condômino, sendo que caso seja necessário, o mesmo poderá aguardar na sala de espera localizada em frente à recepção.

**FUNCIONÁRIOS DE SALAS – Wall Street:**

Todos os funcionários das empresas instaladas no edifício, só terão acesso mediante o cadastro da biometria, que é individual e com turnos de acesso definidos por cada empresa. Lembrando que o Condomínio não fornece solução de ponto, nem de acesso, pois as informações do sistema são pertinentes e seu uso é exclusivo do Condomínio. O controle dos funcionários deve ser feito pela unidade individualmente, usando sistema de ponto da empresa (seguindo a legislação atual, que não permite uso de informações de catracas como ponto).

**CORRESPONDÊNCIAS – Wall Street:**

A distribuições das correspondências são realizadas diariamente aos respectivos conjuntos no período da manhã, através do colaborador da recepção, exceto para as empresas que não permitem a entrega no conjunto e preferem receber o aviso de correspondência, sendo opcional fazer a retirada no balcão da recepção.

**FUMANTES EM ÁREAS COMUNS - Wall Street:**

Não é permitido fumar debaixo da marquise e em ambientes de uso coletivo, total ou parcialmente fechados, LEI FEDERAL Nº 12.546 – LEI ESTADUAL Nº 13.541.

**DO USO DE PARTES COMUNS – Wall Street:**

As dependências da piscina, academia de ginástica, sauna e ducha é de uso exclusivo de proprietários, moradores, hóspedes e condôminos.

Obs.: Os proprietários que alugarem ou cederem sua área perdem o direito de uso das áreas comuns durante a vigência do contrato, usufruindo, entretanto, desses direitos, as pessoas que estão de posse da unidade, devidamente comprovada. Os funcionários do Condomínio, e os das empresas terceirizadas que prestam serviços ao Condomínio e ou aqueles que prestam serviços diretamente aos proprietários e ou condôminos, não poderão utilizar estas dependências.

A sala de espera localizada no hall de entrada da recepção da torre comercial é uso exclusivo às pessoas que estão aguardando sua autorização para entrada.

**SALA DE REUNIÕES – Wall Street:**

Disponível no Piso Pilotis, uma sala de reuniões com capacidade para 10 pessoas em mesa panorâmica, com tv e internet. As locações podem ser feitas por hora ou períodos através da recepção no ramal 3500 ou pelo telefone 3757-3550.

**MUDANÇAS E REFORMAS – Wall Street:**

Os serviços de mudanças e de reformas, entregas, recebimento de materiais, recebimento de móveis e eletrodomésticos de grande porte, deverão ser comunicados e autorizados na recepção do Office através do e-mail: [wallstreet.recep@gmail.com](mailto:wallstreet.recep@gmail.com), e deverão ser feitas nos seguintes horários: segunda à sexta: das 19h às 22h, sábado: 7h às 15h – domingos e feriados sem operação.

**PETS - Wall Street:**

Por tratar-se de uma torre estritamente comercial, e em acordo à convenção condominial e do seu regulamento interno, é proibida a circulação e a presença de animais de estimação, de qualquer porte, raça ou espécie, nas dependências da torre Wall Street.

**DESCARTE DE LIXO – Wall Street:**

**LIXO COMUM**: os lixos deverão ser acondicionados em sacos plásticos apropriados, (lixo dos banheiros são separados, e não se misturam com os demais), fechados e serão retirados pela equipe da limpeza nos seguintes horários: 2as a 6as das 9:00 as 10:00 e das 15:00 as 16:00 hs, após esses horários, o lixo deverá ser depositado diretamente no container localizado no 2º Subsolo ou aguardar o dia seguinte para nova retirada, lembrando que os sacos e ou embalagem não deve conter líquidos, vidros inteiros ou quebrados e nestes casos deve acondicionar em caixa de papelão devidamente identificada (ex: cuidado, perigo ou objeto cortante), a fim de evitar acidentes.

**LIXO RECICLÁVEL**: papelão, plásticos, garrafas pets, e outros recicláveis serão retirados diariamente com o lixo comum, mas acondicionados separadamente (sem misturar com a lixo comum), 2 vezes por dia de 2ª a 6ª das 9:00 as 10:00 e das 15:00 as 16:00 hs.

**LIXO INFECTANTE**: o condômino responsável por ele deve retirar a chave na recepção para o descarte no container branco, localizado no 2º subsolo, ao fundo no lado direito, especificamente sinalizado, em horário comercial. **Os resíduos e** **lixos infectantes são de total responsabilidade do condômino que produz e cujo responsável deve obter cadastro junto ao departamento de limpeza urbana, LIMPURB, atendendo todas as exigências necessárias do Decreto 37.066 de 15/09/97 Art. 02.**

**RECLAMAÇÕES E OU SUGESTÕES:**

Lembramos que todas **as reclamações, sugestões, dúvidas ou outras solicitações, deverão ser registradas** nos livros localizados nas recepções de cada torre do condomínio e também pelo aplicativo **INFORME** em **LINHA DIRETA DO SÍNDICO,** desta forma podemos resolver e acompanhar a solução de forma mais rápida e eficiente possível.