

FECHA: 06 DE JUNIO 2013	MEGATOWER CONJUNTO EMPRESARIAL MANUAL DE SEGURIDAD PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS.
VERSION : II	

NORMAS SOBRE PARQUEADEROS

1. Apertura y cierre: Calle 100 es abierta a las 6:00 am y cerrada a las 10:00 pm de lunes a viernes, horario en que funciona el servicio de la empresa administradora del Parqueadero, fuera de este horario la apertura y cierre de las puerta la realiza el guarda de seguridad,
2. El propietario de vehículo que no porte tarjeta de ingreso fuera de los horarios de funcionamiento del operador del parqueadero no podrá ingresar el vehículo al parqueadero,
3. Calle 99, es abierta de lunes a viernes de 6:00 am a 7:00 pm, de lunes a viernes, domingo no se abre.
4. El día sábado las puertas de acceso vehicular están abiertas de 6:00 am a 3:00 p.m. (solo calle 100) después de este horario la apertura será controlada por el guarda de seguridad.
5. El funcionario que requiera ingresar con el vehículo fuera de los horarios establecidos, deberá presentar el carnet de funcionario y la tarjeta de City parking, si falta alguno de estos documentos, se solicitara la autorización de ingreso por medio de correo electrónico a la central de operaciones por las personas avaladas de cada empresa.
6. Para control de la empresa que administra los parqueaderos y de la administración del edificio las empresas ubicadas en el conjunto deben relacionar mediante comunicación escrita los vehículos con asignación de cupo en los parqueaderos.
7. Los vehículos que ingresen algún equipo o elemento en el baúl o su interior que vayan a dejar en el vehículo mientras permanecen en el edificio deben declararlo ante el operador del parqueadero en el momento en que lleguen a su cupo de parqueo y corroborar con el funcionario del operador del parqueadero a la salida del mismo.
8. No deben pasar más de quince minutos para que el operador del parqueadero haga la revisión de los vehículos después de que se ubiquen en su cupo de parqueo, deben además de corroborar el estado del vehículo que se encuentre estacionado en el cupo asignado.

FECHA: 06 DE JUNIO 2013	MEGATOWER CONJUNTO EMPRESARIAL MANUAL DE SEGURIDAD PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS.
VERSION : II	

9. Las empresas deben pasar novedades mensuales a la Administración relacionando las tarjetas de funcionarios que ya no forman parte de la empresa así como de los nuevos.
10. El operador del parqueadero solo responderá por los vehículos autorizados en la base de datos, no se permite que un vehículo entre con la tarjeta de otro, si se detecta esta situación la tarjeta se deshabilita y deben acercarse a la administración del edificio para su activación, si se reincide en este comportamiento generara multas para la empresa.
11. Los vehículos que pernecten en el edificio deben ser relacionados en comunicación a la Administración, indicando fecha de entrada y salida.
12. La ubicación de las motocicletas de domicilios y correspondencia externa debe ser en el cupo de parqueo que se encuentra después del control y tienen 10 minutos gratis de parqueadero.
13. La prioridad en cualquier evento es el **PEATON**.
14. Las rampas de acceso al conjunto pueden ser utilizadas por personas en condiciones especiales y tendrán prelación en cualquier evento.
15. La velocidad máxima permitida dentro del edificio es de 10 KM por hora.
16. El estacionamiento de vehículos deberá hacerse en reversa y en los espacios delimitados para cada parqueadero y en ningún caso en zonas peatonales.
17. No se podrá realizar lavado de automóviles en los parqueaderos.
18. No se podrán hacer reparaciones a los vehículos dentro de las zonas comunes, fuera de las absolutamente necesarias para retirar el vehículo y llevarlo a otro sitio para reparación definitiva.
19. Todo residente será responsable por los daños que él o visitantes a su cargo, causen a bienes inmuebles o a vehículos que se encuentren dentro de los parqueaderos del edificio, deben ser reportados inmediatamente a la empresa administradora del parqueadero y al Administrador, quien según las circunstancias deberá avisar a la autoridad competente y adelantar el trámite pertinente.
20. Las diferencias que de esto surja serán resueltas por la autoridad competente y/o el comité de convivencia.

FECHA: 06 DE JUNIO 2013	MEGATOWER CONJUNTO EMPRESARIAL MANUAL DE SEGURIDAD PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS.
VERSION : II	

21. La enseñanza de conducción dentro del Edificio está prohibida.
22. Todo residente o sus invitados, que su vehículo cause daños en el piso de las zonas comunes o parqueaderos privados por escape de cualquier líquido corrosivo como por ejemplo gasolina, aceite, líquido de frenos, etc., deberá pagar a la Administración el valor de reparación del mismo.
23. Los vehículos de escoltas y personal de seguridad de los copropietarios deben estacionarse en los parqueaderos privados del respectivo copropietario.