



POLÍTICA DE REGULARIZAÇÃO IMOBILIÁRIA

1. INTRODUÇÃO

O Programa de Compliance da CULTURA INGLESA reflete sua cultura de integridade, associada à importância atribuída ao cumprimento da legislação aplicável às atividades desenvolvidas pelas empresas do grupo, a nível nacional e estrangeiro.

O objetivo desta Política é nortear os Stakeholders sobre a regularização dos imóveis onde a CULTURA INGLESA opera, principalmente perante a prefeitura local e o corpo de bombeiros.

Se você é Gerente de Filial, esta política é especialmente importante para que fique atento ao status de regularização da sua filial, ao qual você deve estar sempre atento e, sendo notada qualquer irregularidade, deve entrar em contato com a área de Compliance.

2. DEFINIÇÕES

Stakeholders/Colaboradores: todas as pessoas, físicas ou jurídicas, afetadas pelas atividades desenvolvidas pela CULTURA INGLESA, sejam eles funcionários, investidores, fornecedores, alunos, entre outros terceiros de alguma forma envolvidos nas referidas atividades;

Programa de Compliance CULTURA INGLESA: todas as práticas, treinamentos, regulamentos e demais atividades desenvolvidas e/ou estimuladas pela CULTURA INGLESA com o intuito de fortalecer a cultura de Compliance entre seus Stakeholders;

Área de Compliance: área de Compliance da CULTURA INGLESA;

Política: trata-se da presente Política de Regularização Imobiliária.

3. ORIENTAÇÕES GERAIS

Esta Política é de interesse da CULTURA INGLESA e de seus Stakeholders, sendo direcionada a todos eles, mas principalmente aos Gerentes e demais funcionários alocados em filiais.

Na CULTURA INGLESA, tratamos com absoluta prioridade a regularização dos imóveis por nós ocupados, tendo em vista que a regularização dos mesmos envolve diretamente a segurança de nossos alunos e funcionários, bem como de quaisquer terceiros que eventualmente se encontrem fisicamente nestes locais.

Desta forma, manter os imóveis regulares é uma forma de conservá-los, evitando autuações por parte do poder público, bem como quaisquer sanções aplicáveis em decorrência de irregularidades eventualmente presentes em relação às legislações locais, estaduais e federais aplicáveis.

4. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

No que diz respeito às nossas filiais, bem como ao Escritório Central – sede da CULTURA INGLESA - deve-se ter os documentos mencionados no Anexo I desta Política.

Todos os documentos listados no Anexo I devem ser de conhecimento do Gerente de Filial, bem como dos demais funcionários nela alocados. Dentre eles, apenas os que estão destacados com a cor amarela no Anexo I devem estar posicionados em local visível ao público. Além dos documentos supracitados, é necessário ter na filial:

- Código de Defesa do Consumidor
- Livro de Reclamações Registrado no PROCON

5. VISTORIAS E DEMAIS VISITAS DE AGENTES DO PODER PÚBLICO

Os funcionários das filiais devem ser orientados pelos respectivos Gerentes quanto ao procedimento que deve ser seguido em caso de vistorias de agentes públicos.

Tal procedimento consiste em solicitar identificação do agente público responsável pela visita, bem como de documento que sirva como protocolo da vistoria, onde deverá estar especificada a data, hora e procedimentos realizados pelo agente público durante a visita. Além disso, após a visita, o Gerente da filial deverá informar, no prazo de 24 horas, a área de Compliance e/ou o setor Jurídico, sobre a vistoria, enviando, inclusive, o documento entregue pelo agente que realizou a visita.

Importa frisar que, em caso de vistoria promovida por agente público, esta deve ser conduzida de acordo com os mais elevados padrões éticos e de integridade. Sobre esse tema, vale conferir nossa Política Anticorrupção, disponível através do link: culturainglesa.net/compliance.

6. PENALIDADES

A inexistência de quaisquer dos documentos citados nesta Política – que devem estar sempre válidos e atualizados - bem como eventuais consequências decorrentes da irregularidade do imóvel, pode gerar a responsabilização civil, administrativa e criminal da CULTURA INGLESA, bem como daqueles diretamente envolvidos nos comportamentos condenados pela legislação municipal, estadual e federal brasileira.

As penalidades institucionais possíveis para os funcionários que violarem o disposto nesta Política incluem advertência formal, suspensão e até demissão.

Para os demais Stakeholders, será cabível o envio de notificação extrajudicial e/ou rompimento dos vínculos existentes entre eles e a CULTURA INGLESA, bem como poderá ser devida indenização à CULTURA INGLESA por conta de eventuais danos por ela sofridos em decorrência do descumprimento do previsto nesta Política.

Havendo relação contratual entre os Stakeholders e a CULTURA INGLESA, o descumprimento desta Política poderá ensejar a rescisão do contrato por justa causa, sem prejuízo das penalidades contratuais previstas no instrumento firmado pelas partes.

Para aplicação de quaisquer das penalidades ora previstas, as situações de violação desta Política serão analisadas caso a caso pelo Comitê de Compliance da CULTURA INGLESA, que decidirá de forma fundamentada a penalidade aplicável.

A aplicabilidade, pela CULTURA INGLESA, das penalidades acima previstas, não exime os participantes do(s) ato(s) de corrupção da incidência das penalidades administrativas, cíveis e penais previstas na legislação.

7. CONCLUSÃO

O objetivo das orientações aqui expostas é manter a preservação e regularidade dos imóveis onde há operação da CULTURA INGLESA, garantindo, assim, a segurança de seus Stakeholders e demais terceiros.

A área de Compliance da CULTURA INGLESA lembra, ainda, que os documentos mencionados nesta Política não são exaustivos, sendo certo que algumas localidades contam com especificidades legislativas capazes de exigir outros documentos ou resguardar alguns imóveis da necessidade de contar com outros documentos.

Caso haja exceções ao conteúdo previsto nesta Política, a área de Compliance informará à filial afetada, de modo a deixar o Gerente a par da situação extraordinária.

Caso dúvidas permaneçam, a área de Compliance pode sempre ser contatada para tirar dúvidas através do e-mail compliance@culturainglesa.net.

Todos os Gerentes de filial tomarão ciência desta Política, sendo certo que devem comprometer-se à leitura atenta da mesma e ao seu entendimento e comprometimento com seus termos

EXEMPLOS

Tenho dúvidas sobre se o alvará que temos na filial onde trabalho está válido e atualizado. Como proceder?

Sempre que houver qualquer dúvida sobre os documentos que comprovam que a sua filial está regular, entre em contato com a área de Compliance. Caso o documento não seja mais válido, será iniciado trâmite perante o órgão competente para regularizar o documento em questão.

Recebemos uma visita de agente do Poder Público, que autuou a filial por não haver um dos documentos necessários à comprovação de que o imóvel está regular. O que fazer?

Sempre que a filial receber visita de qualquer agente público solicitando documentos do imóvel, o protocolo da visita deve ser enviado para a área de Compliance ou para o Jurídico, através de qualquer dos e-mails compliance@culturainglesa.net e juridico.corporativo@culturainglesa.net, no prazo de 24 horas da vistoria.