

REGIMENTO INTERNO

Espaço de Salas para Locação — Uso Mensal e por Hora

Este Regimento Interno estabelece as normas de uso, convivência e conduta aplicáveis a todos os locatários do espaço, sejam eles locatários mensais ou locatários por hora (avulsos), incluindo profissionais das áreas de advocacia, terapias, medicina, odontologia e estética, bem como seus colaboradores, clientes, pacientes e visitantes. A locação e/ou o uso das salas implica a aceitação integral e irrestrita destas normas.

1. Disposições Gerais

- Este regimento é parte integrante de todo contrato de locação mensal e de toda reserva de locação por hora, prevalecendo em conjunto com o respectivo contrato/termo de reserva.
- Aplica-se a todas as salas, consultórios, recepção, salas de espera, banheiros, copa/cozinha e demais áreas comuns do espaço.
- A administração poderá atualizar este regimento a qualquer momento, mediante comunicação prévia aos locatários mensais com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência.

2. Uso das Salas

Locação mensal

- A sala é de uso exclusivo do locatário mensal e de seus clientes/pacientes, nos dias e horários definidos em contrato.
- Não é permitida a sublocação, cessão, compartilhamento da sala ou repasse de chave e/ou senha de acesso a terceiros, sem expressa autorização por escrito da administração.

Locação por hora

- O uso da sala está limitado estritamente ao período reservado e pago, incluindo tempo de montagem e desmontagem do atendimento.
- Após a utilização, o usuário deverá deixar o espaço organizado e limpo, sem papéis, lixo aparente ou restos de alimentos, favorecendo a entrada do próximo usuário imediatamente após o término do seu horário, sob pena de cobrança extra de R\$ 40,00 (quarenta reais).
- Em caso de necessidade de prorrogação, esta deve ser solicitada à administração e está sujeita à disponibilidade de agenda e cobrança adicional proporcional.

3. Reservas e Agendamentos

- As reservas de locação por hora devem ser feitas com antecedência mínima definida pela administração, por meio dos canais oficiais de agendamento.
- Cancelamentos e reagendamentos devem observar o prazo mínimo de antecedência estabelecido de 24 horas, sob pena de cobrança integral ou parcial do valor reservado.
- Atrasos do locatário não prorrogam automaticamente o horário reservado; o término permanece o originalmente agendado, salvo disponibilidade e acordo prévio.
- Em caso de "no-show" (não comparecimento sem aviso), poderá ser cobrada a integralidade do valor da reserva.

4. Regras do Pacote de Horas / Coworking

- Após a aquisição do pacote de horas pelo usuário, o valor pago não será reembolsado em caso de desistência.
- A quantidade de horas adquiridas poderá ser utilizada no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da compra.
- O agendamento dos horários disponíveis deve ser feito por meio da plataforma www.espacoorion.com.br ou diretamente com a administração.
- Findo o prazo de 60 dias sem a utilização integral das horas adquiridas, estas serão consideradas expiradas, sem direito a reembolso ou compensação.

5. Horário de Funcionamento

- O espaço funciona nos dias e horários divulgados pela administração, podendo haver atendimento diferenciado aos sábados, domingos e feriados, conforme disponibilidade.
- O acesso fora do horário padrão, quando permitido, deve ser previamente combinado com a administração.

6. Áreas Comuns

- As áreas comuns (recepção, sala de espera, copa/cozinha, banheiros e corredores) são de uso compartilhado e devem ser mantidas limpas, silenciosas e organizadas por todos.
- Não é permitido deixar materiais, equipamentos ou objetos pessoais nas áreas comuns.
- O uso da copa/cozinha deve respeitar o espaço e os horários de outros locatários, mantendo o ambiente limpo após o uso.
- Utensílios, alimentos e pertences pessoais devem ser devidamente identificados e retirados ao final do expediente.

7. Conduta e Convivência

- Deve-se manter tom de voz moderado nos corredores, recepção e áreas comuns, respeitando o sigilo dos atendimentos em andamento nas salas vizinhas.
- É vedado qualquer comportamento desrespeitoso, discriminatório ou que perturbe o bem-estar de outros locatários, clientes, pacientes ou colaboradores.
- Será permitida, na sala de espera, a entrada e permanência de clientes/pacientes agendados com antecedência máxima de 15 (quinze) minutos antes do horário agendado.
- Divergências entre locatários devem ser reportadas à administração, evitando-se conflitos diretos nas áreas comuns.

8. Sigilo Profissional e Proteção de Dados (LGPD)

- Cada locatário é o único responsável pelo sigilo profissional e pela confidencialidade de informações de seus clientes/pacientes, em conformidade com o respectivo código de ética profissional (OAB, CFM, CFO, CFP, entre outros) e com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).
- É vedado o acesso, manuseio ou permanência de terceiros em prontuários, processos ou documentos de qualquer natureza pertencentes a outros locatários.

- O espaço não se responsabiliza pelo conteúdo, guarda ou tratamento de dados de clientes e pacientes de cada profissional, cabendo a cada locatário adotar as medidas de segurança cabíveis (armários com chave, sistemas próprios, etc.).
- Câmeras de segurança, quando existentes, cobrem apenas áreas comuns, jamais o interior das salas de atendimento.

9. Limpeza e Conservação

- Na locação mensal, a limpeza inclusa refere-se exclusivamente às áreas comuns, ficando cada usuário encarregado da limpeza do espaço por ele locado.
- Na locação por hora/coworking, aplica-se o disposto no item 2 (Uso das Salas) quanto à entrega do espaço limpo e organizado ao término do horário, sob pena da cobrança extra ali prevista.
- Danos ao mobiliário, equipamentos ou estrutura do imóvel devem ser comunicados imediatamente à administração.
- É proibido remover, trocar de sala ou alterar a disposição de móveis e equipamentos sem autorização prévia.
- Cada locatário é responsável pelo descarte adequado de resíduos, especialmente materiais perfurocortantes ou biológicos (quando aplicável às áreas de saúde e estética), conforme normas sanitárias vigentes.

10. Atendimento a Clientes e Pacientes

- O locatário deve orientar seus clientes/pacientes quanto às normas de convivência e horários, sendo responsável pela conduta de seus acompanhantes e visitantes dentro do espaço.
- Não é permitida a permanência de clientes/pacientes nas dependências fora do horário de atendimento agendado.
- Profissionais das áreas de saúde e estética devem observar as normas sanitárias e de biossegurança aplicáveis às suas respectivas atividades (uso de EPIs, esterilização de materiais, descarte de resíduos, entre outros).

11. Proibições

- É proibido fumar em qualquer ambiente interno do espaço.
- É proibida a entrada de animais, exceto cães-guia ou animais de assistência devidamente identificados.
- É proibido o consumo de bebidas alcoólicas ou substâncias ilícitas nas dependências.
- É proibida a realização de atividades não compatíveis com a finalidade do espaço (atendimento profissional), tais como eventos, festas ou comércio não autorizado.
- É proibida a instalação de placas, letreiros ou identificação externa sem prévia autorização da administração.

12. Pagamento, Cancelamento e Inadimplência

- A locação mensal está sujeita ao pagamento na forma, data e valor estabelecidos em contrato, com aplicação de multa e/ou juros em caso de atraso.
- A locação por hora deve ser paga no ato da reserva ou conforme condição definida pela administração, não sendo garantida a reserva sem a devida confirmação de pagamento.
- O não pagamento reiterado poderá acarretar a suspensão do acesso ao espaço e/ou rescisão do contrato, sem prejuízo da cobrança dos valores devidos.

13. Danos e Responsabilidades

- O locatário responde civilmente por danos causados ao imóvel, mobiliário ou equipamentos, por si, seus colaboradores, clientes, pacientes ou visitantes.
- O espaço não se responsabiliza por objetos de valor deixados nas salas ou áreas comuns, cabendo a cada locatário zelar por seus pertences e equipamentos.
- Equipamentos próprios trazidos pelo locatário devem ser retirados ao final de cada atendimento, salvo espaço de guarda especificamente destinado a isso.

14. Penalidades

- O descumprimento deste regimento poderá resultar, conforme a gravidade e reincidência, em: advertência verbal, advertência por escrito, cobrança de multa contratual (incluindo a cobrança extra de R\$ 40,00 prevista no item 2), suspensão temporária do uso do espaço ou rescisão do contrato/cancelamento das reservas futuras.
- Situações que coloquem em risco a segurança, o sigilo profissional ou a integridade de terceiros poderão resultar em rescisão imediata, independentemente de aviso prévio.

15. Disposições Finais

- Casos omissos serão resolvidos pela administração do espaço, ouvidos os locatários envolvidos quando pertinente.
- Este regimento não substitui as obrigações previstas em contrato individual de locação, prevalecendo as condições específicas ali estabelecidas em caso de conflito quanto a valores, prazos e condições comerciais.
- A permanência no espaço, seja como locatário mensal ou por hora, caracteriza a aceitação plena deste Regimento Interno.