

# REGULAMENTO INTERNO | STUDY OFFICE COWORKING

(Documento produzido em Ribeirão Preto/SP, 01 de outubro de 2019)

Nossa estrutura foi planejada sob medida para proporcionar o melhor ambiente feito para o estudo. Nossa missão é proporcionar o necessário para a profissionalização dos estudos de nossos Clientes, por isso nossas salas possuem equipamentos adequados, tais como:

- ✓ Cadeiras modelo Presidente, que, além de confortáveis, seguem todas as exigências da Norma Regulamentadora nº 17 do Ministério do Trabalho, referente a Ergonomia e qualidade da saúde no trabalho;
- ✓ Cabines de Estudos Individuais, largas e com profundidade ideal para garantir o máximo de privacidade, dotadas ainda de 02 (duas) tomadas 220v, iluminação focal em Led, prateleira e armário com chaves;
- ✓ Ambientes com iluminação em Led, totalmente pensados na melhor disposição dos focos de luzes;
- ✓ Ambientes Climatizados, temperaturas agradáveis, com equipamentos silenciosos, modelos da conceituada marca norte americana *Trane*, com proteção antibacteriana e antifungos;
- ✓ Eletrodomésticos de última geração e das melhores marcas; e muito mais.

Desse modo, nossos Clientes têm tudo que precisam em um só lugar, evitando custos para a criação desses ambientes em suas residências. Com melhores níveis de concentração, o aumento no rendimento é garantido! E para isso, além de toda nossa estrutura, pensamos também em normas de boa convivência, fazendo-se necessário o presente instrumento.

Este Regulamento tem por finalidade disciplinar a conduta e o comportamento de todos os Clientes, Visitantes e demais envolvidos no *coworking* para estudantes **STUDY OFFICE**, na conformidade do que determina a legislação vigente. O presente se divide em 04 (quatro) partes, que seguem:

- I. REGRAS DE BOA CONVIVÊNCIA
- II. REGIMENTO DAS DEPENDÊNCIAS
- III. REGULAMENTO INTERNO DO EDÍFICIO FIÚSA CENTER EMPRESARIAL
- IV. DISPOSIÇÕES FINAIS E ADMINISTRAÇÃO

## **1) REGRAS DE BOA CONVIVÊNCIA**

- 1) RESPEITAR A TODOS OS FREQUENTADORES DO LOCAL**
- 2) FAZER O MÁXIMO DE SILÊNCIO POSSÍVEL**
- 3) CONVERSAR EM TOM MODERADO E SOMENTE NAS ÁREAS COMUNS**
- 4) NÃO CONVERSAR E NÃO FAZER NENHUM RUÍDO NAS SALAS 1 E 2**
- 5) DIGITAR E CLICAR SILENCIOSAMENTE**
- 6) CELULAR SOMENTE NO MODO SILENCIOSO (COM VIBRAÇÃO DESATIVADA)**
- 7) LER SILENCIOSAMENTE (SOMENTE COM OS OLHOS)**
- 8) ALIMENTAR-SE SOMENTE NAS MESAS DE REFEIÇÕES (SEM EXCEÇÕES)**
- 9) LAVAR, SECAR E GUARDAR (NO DEVIDO LUGAR) TUDO O QUE USAR**
- 10) LIXO NO LIXO (RECICLÁVEIS NO LOCAL INDICADO)**
- 11) ZELAR PELA ORDEM, MANUTENÇÃO DA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO LOCAL**
- 12) RESPEITAR O REGULAMENTO INTERNO DO STUDY OFFICE COWORKING**

## 2) **REGIMENTO DAS DEPENDÊNCIAS**

### 1) **ACESSO**

**1.1.** Todos os nossos Clientes serão obrigatoriamente cadastrados previamente pela Administradora e terão seu acesso limitado ao hall de entrada do Study Office. O acesso se dará por meio de liberação via aplicativo denominado *LoopKey* (disponível para Android e iOS), que, por meio de uma chave de acesso pessoal e intransferível previamente liberada pela Administração, enviará comando via *Bluetooth* e liberará o eletroímã responsável pela tranca da porta principal.

**1.2.** É terminantemente proibida a entrada sem a liberação via aplicativo.

**1.3.** O sistema de acesso via aplicativo compõe o sistema de segurança pessoal e patrimonial do estabelecimento e de seus Clientes. Portanto seu uso é exclusivo do Cliente, não podendo o mesmo ser cedido ou utilizado para liberação de visitante não cadastrado ou outros Clientes, sob pena de quem o fizer incorrer em advertência escrita. Após a terceira advertência, em caso de reincidência, será aplicada multa prevista neste regulamento.

### 2) **CABINES DE ESTUDOS (SALA 1 E SALA 2)**

> Nosso estabelecimento conta com o total de 52 (cinquenta e duas) cabines de estudos, sendo 16 (dezesesseis) instaladas na Sala 1, e 36 (trinta e seis) na Sala 2.

> As cabines de estudos são individuais e divididas em duas categorias:

*Cabines Exclusivas*, para Clientes do plano Master (integral), e

*Cabines Compartilhadas*, para uso dos Clientes de períodos específicos.

> O uso de cada cabine obedecerá ao especificado no Anexo II do Contrato de Prestação de Serviços, que dita a cabine específica a ser utilizada por cada Cliente, bem como o plano e os períodos contratados.

#### 2.1. **Normas de Utilização:**

> As salas 1 e 2, onde encontram-se as cabines de estudos individuais, são de acesso exclusivo dos Clientes contratantes do período em questão.

> O usuário é o responsável pela conservação das salas de cabines individuais e pelos materiais deixados em seu interior. O estabelecimento não se responsabiliza por objetos esquecidos dentro de suas dependências.

> Por questões de segurança e de uso consciente do espaço de estudo individual nas Cabines Compartilhadas, é solicitado aos usuários não deixar o material (livros, computador, etc.) e outros objetos pessoais dentro das cabines, mesmo por curto período.

## **2.2. Recomendações:**

> A utilização de som poderá ocorrer somente com o uso de fones de ouvido.

> É vedado o uso de celular no recinto das Salas 1 e 2, devendo o usuário mantê-lo no modo silencioso ou desligado. É vedado também a permanência dos dispositivos em modo de vibração, que também gera ruídos.

> O usuário que fumar, alimentar-se fora de local demarcado, dormir (com exceção da sala de descanso), danificar itens (de uso comum ou de terceiros), ou ser responsável por qualquer tipo de perturbação, infringirá o presente Regulamento e estará sujeito às sanções disciplinares.

## **3) SALA PRIME**

> Nosso *coworking* conta com uma sala destinada para estudos coletivos, a Sala Prime. Trata-se de mais uma comodidade que visa o aperfeiçoamento de técnicas de estudos e tem como objetivos realizar a interação entre os estudantes, a realização de reuniões e estudos em grupos, entre outros.

> A gestão da agenda de utilização da Sala Prime será realizada pela Administradora do estabelecimento, que tem a prerrogativa de dar prioridade àqueles que contratarem planos de maior valor agregado.

> A Sala Prime também poderá ser utilizada pela Administradora para qualquer fim, com observância às normas deste regulamento.

### **3.1. Normas de Utilização:**

- > A Sala Prime pode ser reservada (agendada) somente por Clientes que possuem bonificação mensal de horas de utilização do espaço, mediante disponibilidade de horários.
- > Caso o Cliente não disponha de horas para utilização da Sala Prime (ou exceder a quantidade bonificada pelo estabelecimento), mas tenha o interesse de efetuar reserva, esta será realizada como prestação de serviço extra, do qual será cobrado na próxima mensalidade a quantia fixada no valor de R\$ 20,00 (vinte reais) por hora de utilização. O valor será cobrado apenas na mensalidade de quem efetuou a reserva, independentemente de quantos Clientes usufruíram do benefício.
- > Os agendamentos deverão ser efetuados com pelo menos 24 horas (úteis) de antecedência, em horário comercial das 08h00 às 18h00, e somente via WhatsApp do estabelecimento.
- > A utilização estará liberada somente após a devida confirmação por escrito da Administradora.
- > Quando não está ocupada para as atividades expostas acima, a Sala Prime pode ser acessada por qualquer usuário ou grupos de usuários, sem incidência de cobranças extras ou débitos das horas bonificadas, desde que os usuários permaneçam com a porta sempre destrancada e acessível aos outros usuários, respeitando a agenda do dia e se sujeitando às normas deste regulamento e notificações da Administradora.
- > É vedado o acesso a Sala Prime de qualquer terceiro que não seja Cliente ativo.
- > O usuário solicitante (que efetuou o agendamento) é o responsável pela conservação da Sala Prime e pelos materiais deixados em seu interior. O estabelecimento não se responsabiliza por objetos esquecidos dentro da sala de estudos coletivos.
- > Por questões de segurança e de uso consciente do espaço, é solicitado aos usuários não deixar o material (livros, computador, etc.) e outros objetos pessoais dentro da Sala Prime (durante sua ausência), mesmo por curto período.
- > O usuário que se ausentar por mais de 30 (trinta) minutos da Sala Prime, ficará sujeitos à perda do direito de uso da sala e liberação dessa para outro usuário.
- > A Sala Prime poderá ser utilizada a qualquer horário, com observância ao funcionamento do espaço.

### **3.2. Recomendações:**

- > A discussão no interior da Sala Prime deve ocorrer em tom de voz moderado, de modo a não prejudicar os outros Clientes.
- > A Sala Prime pode ser usada por no mínimo 01 (um) e no máximo 04 (quatro) usuários simultaneamente.
- > As horas correspondentes ao período reservado não poderão ser fracionadas e serão de responsabilidade unicamente de quem efetuou a reserva (usuário solicitante), ou seja, serão debitadas apenas da quantidade de horas disponíveis do solicitando, ou serão cobradas apenas em sua mensalidade, cabendo a estes usuários administrarem seus consumos e a gestão de quem terá acesso à Sala Prime durante o período agendado.
- > A sala está submetida às mesmas regras de todo o espaço, e por isso deve ser mantido nela, assim como em todo o estabelecimento, o mínimo razoável de discussão para que não incomode os demais clientes.
- > Assim como em todas as salas, utilização de som na Sala Prime poderá ocorrer somente com o uso de fones.

### **4) COPA E MESAS PARA REFEIÇÕES**

- > Nosso estabelecimento conta com Copa completa e mesas para pequenas refeições.
- > A nossa Copa conta com os seguintes equipamentos: 01 (um) Frigobar 92L Midea, 01 (um) Microondas Electrolux, 01 (uma) Sanduicheira/Waffle Oster, 01 (uma) Chaleira Oster, 01 (um) Purificador de Água IBBL, 01 (uma) Cafeteira Automática Oster e 01 (uma) Cafeteira Arno Dolce Gusto (todos elétricos, 220v), além de utensílios básicos para refeições, como copos, canecas, talheres, pratos, entre outros. Todos os itens foram adquiridos novos. Todos os clientes são responsáveis pela limpeza e conservação dos mesmos e serão responsabilizados solidariamente por eventuais danos ou extravios.

#### **4.1. Normas de Utilização:**

- > Nossas instalações contam com mesas e cadeiras destinadas exclusivamente para uso durante as refeições.

- > O uso dos eletrodomésticos e utensílios são unicamente para pequenas refeições dos clientes durante o período de estudos.
- > O Frigobar, por sua capacidade limitada, é de uso exclusivo dos Clientes contratantes do plano Master (integral). Não é permitido manter alimentos de um dia para outro. Também é limitado o número de apenas 01 (um) recipiente pequeno por usuário/dia.
- > Após a utilização dos eletrodomésticos, utensílios e espaços, os mesmos devem ser lavados/limpos pelo usuário que o utilizou (e devolvidos aos locais correspondentes, se tiverem sido removidos), mantendo-os em perfeitas condições para a próxima utilização, sob pena de sanções disciplinares.

#### **4.2. Recomendações:**

- > Recomenda-se que os clientes tragam e conservem seus alimentos em bolsas térmicas, evitando, assim, o uso sobrecarregado do Frigobar.
- > Em caso de algum incidente ou mal funcionamento com algum eletrodoméstico ou utensílio, o usuário deve comunicar imediatamente a Administradora via WhatsApp (16) 99637-2883 ou pelo telefone (16) 3637-2883, sob pena de responsabilização e até sanção disciplinar por negligência.

#### **5) COFFEE SHOP**

- > O estabelecimento disponibiliza para seus Clientes espaço denominado *Coffee Shop*, que se trata de 01 (um) Frigobar da marca Electrolux com bebidas variadas e 01 (uma) gôndola com a exposição de produtos selecionados, todos para a venda no sistema *self-service*, onde os Clientes se servem a vontade e anotam o que consumiu dia a dia. O valor total do consumo dentro do mês será cobrado juntamente com a mensalidade do mês subsequente.
- > É terminantemente proibido a retirada de bebidas ou produtos deste espaço sem a devida marcação no caderno para registro de consumos.
- > A área demarcada como *Coffee Shop* destina-se exclusivamente para o fim aqui determinado, sendo expressamente proibido a utilização do espaço para guardar itens ou alimentos pessoais, ainda que por um curto espaço de tempo.

## **6) SALA DE DESCANSO**

- > O *coworking* conta com 01 (uma) Sala de Descanso para garantir a melhor qualidade dos estudos.
- > Os Clientes são responsáveis pela manutenção da ordem e limpeza deste local, assim como em todo o estabelecimento.
- > O uso deste espaço deve ser consciente, sempre com bom senso e responsabilidade.
- > É terminantemente proibido deixar objetos pessoais neste local, por menor que seja o tempo.
- > Não é permitido utilizar este espaço para fins diversos do que o de descanso (reuniões, alimentação, ligações, etc).
- > É permitido dormir na sala de descanso, desde que sempre observadas as normas deste Regulamento, a prática de boa conduta social e vestimentas adequadas.

## **7) TOILETTES**

- > O estabelecimento conta com 03 (três) toilettes internos (dentro de suas dependências), além de 01 (um) toilette unissex e com acessibilidade no corredor do 9º andar para uso comum do edifício.
- > Dos 03 (três) toilettes, 01 (um) é destinado ao público feminino, 01 (um) destinado ao público masculino (ambos localizados no hall de entrada do estabelecimento), e 01 (um) unissex, sendo este último localizado no interior da Sala Prime.
- > É terminantemente proibido o uso do toilette feminino por Clientes do sexo masculino, e vice versa.
- > É proibido jogar qualquer tipo de lixo no vaso sanitário, inclusive papel higiênico. Utilizem o cesto de lixo para descartar todos os lixos sólidos.
- > Após o uso do vaso, acione a descarga.



## **8) LIXO**

- > O lixo deverá ser acondicionado em recipientes apropriados.
- > É expressamente proibido manter lixo fora dos recipientes apropriados.
- > Nos cestos localizados nos Toiletes devem ser depositados apenas papeis e lixos pessoais.
- > No cesto localizado na Copa deve ser depositado apenas lixo orgânico.
- > Nos cestos localizados nas Sala 1, Sala 2 e Sala Prime devem ser depositados apenas itens de papelaria.
- > No cesto localizado no hall de entrada do estabelecimento, devem ser depositados apenas lixo reciclável.

## **9) ANIMAIS**

- > É terminantemente proibido manter nas dependências do Edifício e do estabelecimento, ainda que temporariamente, animais de quaisquer espécies.

## **10) DISPOSIÇÕES GERAIS**

- > É terminante proibido fumar nas dependências do estabelecimento e do Edifício.
- > A lei do mínimo ruído possível é soberana e deve ser observada a todo momento e por todos os Clientes.
- > O estabelecimento fornece, em caráter de cortesias, Café a vontade (na Cafeteira Elétrica Oster localizada no hall de entrada), biscoitos, água purificada e chás diversos (também expostos no hall de entrada). Os clientes são responsáveis pelo preparo das bebidas (sistema *self-service*), pela conservação dos itens disponibilizados pelo estabelecimento, limpeza dos utensílios e equipamentos utilizados, bem como pelo consumo consciente dos produtos.
- Em caso de acidentes, acione imediatamente o Corpo de Bombeiros pelo número 193.
- > Caso ocorra alguma eventualidade relacionada a estrutura predial, sistema, equipamentos, etc, a Administradora deve ser comunicada imediatamente.

> Todas as dependências contam com redes WiFi com acesso a Internet, todas com nomenclatura do Study Office e senha STUDYLOVER (junto e maiúsculo). Para os dispositivos móveis que aparecer disponível a rede "Study Office (Celulares)", esta deve ser utilizada, pois trata-se de rede mais potente (frequência de 5GHz) e diminui o tráfego nas demais redes.

### **3) REGULAMENTO INTENRO DO EDIFÍCIO FIÚSA CENTER EMPRESARIAL**

#### **1) INFORMAÇÕES SOBRE O ACESSO AO EDIFÍCIO E SEGURANÇA**

##### **1.1. Horários de acesso pela Recepção:**

- > De segunda à sexta-feira: das 07h00 às 19h00
- > Sábado: das 07h00min às 13h00min
- > Domingo e Feriado: fechada

##### **1.2. Horários de acesso pelo Subsolo 1:**

- > De segunda a domingo: 24 horas

##### **1.3. Segurança e Monitoramento:**

- > De segunda a domingo: 24 horas ininterruptas.

##### **1.4. Controle de acesso ao Hall principal do Condomínio:**

- > Todos os nossos clientes serão obrigatoriamente cadastrados na Recepção como Visitantes e terão seu trânsito limitado do hall principal ao 9º andar, onde estamos instalados. O acesso se dará por meio de cartão codificado, que será retido na saída pela catraca específica de saída de Visitantes.
- > É terminantemente proibida a entrada sem o devido cartão codificado.

- > O Cartão de Acesso compõe o sistema de segurança pessoal e patrimonial do Condomínio e de seus usuários. Portanto seu uso é exclusivo do Condômino ou Visitantes, não podendo o mesmo ser cedido ou utilizado para liberação de visitante não cadastrado sob pena de quem o fizer incorrer em advertência escrita. Após a terceira advertência, em caso de reincidência, será aplicada multa prevista neste regulamento.
- > É proibido aos Visitantes, liberar catracas a qualquer outra pessoa com seu cartão individual, sob pena de advertência e penalidades cabíveis.
- > Em caso de perda ou extravio do cartão de acesso do Visitante, será devido pelo responsável a taxa de emissão de um novo cartão, fixada pela Administradora em R\$ 30,00 (trinta reais), a ser cobrada do CONTRATADO na mensalidade do mês subsequente.

#### **1.5. Controle de acesso ao Portão no Subsolo 1:**

- > Os clientes que queiram acessar o edifício em horários fora do funcionamento da Recepção (item 1.1), deverão dirigir-se ao Portão no 1º subsolo, onde pelo interfone farão contato com a Recepção de Serviço, que liberará o acesso.
- > Após terem sua entrada liberada, serão obrigatoriamente cadastrados por essa Recepção, e terão seu trânsito interno limitado desse local ao 9º andar, por meio de cartão codificado, que será retido na saída pelo Porteiro desse mesmo subsolo.

#### **1.6. Da Entrega de Mercadorias:**

- > A Recepção não está autorizada a receber qualquer encomenda destinada aos clientes, seja qual for a natureza. Caso haja a necessidade de se receber algo enquanto estiverem nas dependências do Edifício, o cliente deverá se alinhar com o responsável pela entrega para receber em mãos a sua encomenda no subsolo 1.
- > Não será permitida a entrega de alimentos e bebidas por entregadores de lanchonetes, restaurantes, ou afins, nas unidades do Condomínio. Os solicitantes deverão obrigatoriamente retirá-las na recepção do subsolo 1, diretamente junto ao Entregador.
- > Não será permitida a entrada de veículos nas garagens para carga e descarga, salvo em casos especiais, que poderão ser analisados e liberados pela Administração.

## **2) DAS GARAGENS DO CONDOMÍNIO**

- > É facultado aos clientes a locação de 01 (uma) vaga de estacionamento, que, mediante a disponibilidade, estará fixada no valor mensal de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), com acesso irrestrito, com observância as cláusulas constantes no Anexo IV. A locação de vaga de garagem é caracterizada como prestação de serviço extra pelo estabelecimento.
- > Sem a referida locação, é terminante proibido qualquer cliente utilizar de vagas de garagens do Condomínio, que inclusive serão inacessíveis.

## **3) É EXPRESSAMENTE PROIBIDO PELO CONDOMÍNIO**

- > Fixar propagandas de qualquer natureza, pendurar bandeiras, estender, bater ou secar tapetes, toalhas e quaisquer outros objetos nas áreas comuns do edifício, janelas ou dependências do estabelecimento.
- > Manter ou guardar substâncias odoríferas ou perigosas à segurança do Edifício ou de seus visitantes, tais como produtos químicos, inflamáveis, explosivos, etc.
- > Fazer uso de Micro-ondas, Fogão e Estufas que não sejam elétricos, sendo vedado terminantemente o emprego de outros tipos de alimentação, inclusive gás.
- > Lançar através das janelas, para as áreas comuns, no piso dos corredores locais de estacionamento e demais dependências do Condomínio, quaisquer tipos de objetos, sólidos ou líquidos, tais como fragmentos de lixo, papéis, pontas de cigarro, etc.
- > Fazer barulhos, promover festividades ou reuniões suscetíveis de prejudicar as coisas comuns ou perturbar o sossego dos demais.
- > Utilizar os empregados do Condomínio para serviços particulares, durante o seu horário normal de serviço.
- > Colocar faixas promocionais, anúncios, letreiros, vaso, antenas, varais, enfeites ou quaisquer objetos nas áreas comuns do Condomínio ou voltados para a mesma, sobre os peitoris das janelas e nas áreas externas do Condomínio.
- > Fumar em todas as dependências internas do Condomínio, tais como: Recepção, Hall de entrada, Hall de todos os pavimentos, Garagens, Elevadores e Hall das garagens.

- > Gritar através das janelas e escadas, exceto nos casos de extrema necessidade (sinistros, acidentes, etc.).
- > A fixação de avisos, exceto em local apropriado (mural) desde que tratem de assuntos de exclusivo interesse coletivo do Condomínio e com previa autorização do Síndico.
- > Depositar qualquer tipo de material, lixo, papel, papelão, moveis e utensílios, na entrada principal, Halls, áreas das garagens, áreas de circulação e escadarias, sendo que as referidas áreas deverão permanecer livres e desimpedidas.

#### **4) RECOMENDAÇÕES DO CONDOMÍNIO**

- > Utilizar os elevadores de forma racional, sendo expressamente proibido o uso para brincadeiras, além de não retê-los por tempo acima do necessário, evitando transtornos aos demais usuários.
- > Solicitar junto a Administradora do estabelecimento o imediato reparo e limpeza do local, em caso de pequenos acidentes por ele provocado nas áreas comuns do edifício, mesmo que involuntariamente.
- > Tratar com respeito os funcionários do complexo empresarial e observar dentro do Condomínio, a mais rigorosa moralidade, decência e respeito, devendo quaisquer queixas ser encaminhada por escrito a Administradora, que por sua vez encaminhará ao Síndico.

#### **4) DISPOSIÇÕES FINAIS E ADMINISTRAÇÃO**

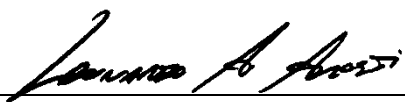
- > Será fixado em cada ambiente resumo destas normas, bem como eventuais adicionais, que serão consideradas partes integrantes do presente Regulamento.
- > A violação a qualquer dispositivo deste Regulamento sujeitará o infrator ou seu responsável a multas que variam de 30% (trinta por cento) a 100% (cem por cento) do valor da mensalidade, a qual será aplicada pela Administradora, após aplicada 03 (três) advertências, independentemente da natureza de tais.
- > O percentual da multa levará em conta o grau de gravidade e se reincidente.

- > Nos casos de reincidência os percentuais serão aumentados em 50% (cinquenta por cento) cada vez, em relação à multa anterior, até atingir o valor correspondente a três vezes o valor da mensalidade.
- > Os valores originados pela cobrança de multas serão revertidos à conta de movimentação do Study Office.
- > Fica autorizada a Administradora a tomar as providencias cabíveis para fazer cumprir o presente Regulamento Interno.
- > É obrigatório o conhecimento das normas que regem este Regulamento Interno, não se admitindo alegações de seu desconhecimento.
- > Componentes do quadro de Administração do **Study Office:**

**Administradora:** RSA BRAZIL SOLUTIONS LTDA.  
Av Prof João Fiúsa 1901 – Sala 906  
CEP 14024-250 – Ribeirão Preto/SP  
CNPJ 17.459.323/0001-40

**Sócio Administrador:** LEONARDO DE ALMEIDA AROSTI  
leonardo.arosti@rsabrazil.com  
+55 (16) 3325-8453

Ribeirão Preto/SP, 01 de outubro de 2019.



**STUDY OFFICE COWORKING**

Documento disponível digitalmente em <https://studyoffice.com.br/regulamento>