



## **NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO ESCRITÓRIO COMPARTILHADO E USO DE INTERNET OPEN PLACE**

### **DO CAPÍTULO 1**

#### **01 – DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO**

**1.1.** Estas normas de funcionamento têm como objetivo disciplinar a utilização compartilhada do espaço Coworking Open Place, estabelecendo regras de acesso, funcionamento e utilização dos serviços ofertados.

**1.2.** O USUÁRIO doravante denominado como COWORKER(CONTRATANTE) se compromete a obedecer, cumprir e fazer com que seus colaboradores cumpram em absoluto rigor, as regras dispostas nas NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO ESCRITÓRIO COMPARTILHADO E USO DE INTERNET OPEN PLACE, obrigando-se a respeitar a convivência da Open Place Escritórios Compartilhados.

### **DO CAPÍTULO 2**

#### **02 – DAS MODALIDADES DE CESSÃO E/OU SERVIÇO**

A depender da modalidade cessão e/ou serviço escolhido pelo USUÁRIO, este se submete a regramentos específicos que será detalhado ao longo do contrato.

**2.1.** As modalidades de cessão e/ou serviço que podem ser contratadas por profissionais liberais ou empresas, as modalidades se subdividem-se em: **a)** Cessão de Espaço Privativo que se subsiste em cessão de sala, ilha privativa e estação de trabalho, com espaço fixo e determinado, assegurado através de contratação mensal; **b)** Cessão de Espaço Comum que se subsiste na cessão para o uso do espaço comum coworking, sem



o uso de salas ou estação de trabalho fixa ou permanente previamente definida, contratada de forma mensal, pacote de horas, diária ou por hora; c) Cessão de Espaço para Promoção de Eventos e Fotografia: Cessão de auditório, sala de reunião, espaço gourmet ou estação de trabalho, para realização que possam ser promovidos em espaço determinado, por período de tempo específico e com capacidade de pessoas previamente determinada,

**2.2.** A Open Place oferece ainda uma gama de serviços avulsos que podem ser contratados juntos ou separadamente, de acordo com a disponibilidade e tabela de preços da época.

### **DO CAPÍTULO 3**

#### **03 – DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**3.1.** O horário de funcionamento do serviço Open Place é de segunda à sexta-feira das 07h às 19h e aos sábados das 08h às 12h.

**3.2.** A Open Place pode por motivos de gestão pode alterar o horário de funcionamento do escritório compartilhado.

**3.3.** O COWORKER que contratar a modalidade a Cessão de Espaço Privativo (item 2.1, “a”), estão autorizados a permanecer ou acessar o espaço fora dos horários indicados no item 3.1, desde que avise a secretária ou recepcionista, ressaltando-se ainda que para ingresso aos finais de semana, é necessária autorização prévia, respeitando as regras do condomínio;

**3.4.** Os demais usuários, contratantes das modalidades “Cessão de Espaço Comum” e a “Cessão de Espaço para Promoção de Eventos”, encontram-se restritos à utilização em horário comercial, conforme indicado no item 3.1, ressaltando-se ainda em caso da “Cessão de Espaço para Promoção de Eventos”, deverão ser observados os termos da contratação, especificamente quanto à data, horário, duração e capacidade de pessoas.



## **DO CAPÍTULO 4**

### **04 – DO USO DE IMAGEM**

**4.1.** O COWORKER por meio deste contrato autoriza a Open Place utilizar e veicular as fotografias realizadas com o registro da imagem do usuário em “folder” para fins de publicidade institucional de serviços e/ou produtos, sem qualquer limitação de número de inserções e reproduções, enquanto este fizer parte e estiver usando dos serviços ofertados, sem prejuízo;

**4.2.** Utilizar as fotografias na produção de quaisquer materiais publicitários e promocionais para fins de divulgação do “folder” do USUÁRIO, tais como, exemplificativamente, anúncios em redes sócias e sites, anúncios publicitários, “outdoor”, dentre outros, a serem veiculados, no Brasil, em quaisquer veículos, formatos e mídia (televisão, cinema, mídias impressas e alternativa, etc.), sem limitação de número de inserções e reproduções;

## **DO CAPÍTULO 5**

### **05 – ADESÃO DE SERVIÇOS E CELEBRAÇÃO DE CONTRATO**

**5.1.** O COWORKER celebrará contratos de utilização dos espaços e serviços da Open Place por períodos determinados, sendo renováveis automaticamente com débito do respectivo valor de utilização até o último dia útil do mês anterior à renovação, salvo quando indicado em contrário ou impossibilidade de acordo com as condições previstas neste regulamento.

**5.2.** O processo de locação de Salas de Reunião, Estação de Trabalho, auditório ou Espaço Gourmet inicia-se com prévio agendamento e pagamento antecipado dos dias que se pretende reservar. Se a reserva for por hora, o pagamento será realizado no momento do checkout.



**5.2.1.** O horário reservado começará a ser contabilizado no momento exato agendado, independentemente do horário de chegada do usuário ou de qualquer solicitação de alteração, exceto se o usuário chegar antes e a sala já estiver disponível. Nesse caso, o horário poderá ser adiantado com autorização da administração.

**5.2.2.** A reserva mínima permitida para Salas de Reunião, Salas Privativas e Estações de Trabalho é de 1 (uma) hora. Para os demais espaços, a reserva mínima será de 3 (três) horas consecutivas.

**5.2.3.** O Espaço Gourmet não poderá ser agendado entre 10:50 e 14:30, de segunda a sexta-feira. Agendamentos fora desse horário são permitidos, e aos sábados não há restrições.

**5.2.4.** O cliente poderá solicitar uma jarra de água e uma garrafa de café para as Salas de Reunião, porém, esse serviço não será oferecido para as Salas Privativas, exceto com autorização da administração.

**5.3.** As reservas são contínuas, ou seja, o tempo reservado será cobrado enquanto o cliente estiver utilizando o espaço. O checkout é considerado concluído quando o cliente deixa o local com todos os seus pertences. Caso o cliente permaneça no local além do horário reservado, será cobrada a taxa correspondente ao tempo adicional, conforme a tabela vigente.

**5.4.** Na impossibilidade de comparecimento, o usuário deverá comunicar a Open Place com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, sob pena de perder o valor pago antecipadamente.

**5.4.1.** O uso ou não do Coffee Break, Salas Privativas, Estações de Trabalho ou Espaço Gourmet não implicará em devolução de valores pagos, uma vez que o serviço ficou disponível para o cliente, conforme os valores estipulados na tabela vigente.



**5.4.2** Para reservas por diária, o pagamento deverá ser realizado em duas etapas: 50% do valor total no ato da assinatura do termo de uso, e os 50% restantes no momento do check-in. Caso o cancelamento não seja comunicado com antecedência mínima de 72 horas, não haverá devolução dos 50% pagos antecipadamente.

**5.5.** Clientes contratuais de Salas Privativas e Estações de Trabalho têm direito de permanecer no coworking durante o horário de funcionamento do prédio, o qual pode variar conforme a administração do condomínio e não é controlado pela Open Place.

**5.6.** Clientes contratuais poderão receber visitantes, mas deverão respeitar o horário de funcionamento da Open Place, conforme previsto no item 5.5.

**5.6.1.** Clientes de usuários contratantes da Open Place, tais como visitantes, parceiros comerciais ou outros atendidos, não poderão permanecer nas dependências do coworking fora do horário de funcionamento, que é de segunda a sexta, das 7h às 19h, e aos sábados, das 8h às 12h. Qualquer permanência além desses horários deve ser previamente autorizada pela administração da Open Place.

**5.7.** É responsabilidade dos clientes contratuais garantir o bom estado de conservação dos equipamentos eletrônicos, móveis e demais itens fornecidos pela Open Place. Quaisquer danos serão cobrados de acordo com o valor de mercado.

**5.8.** Clientes avulsos, sem contrato permanente, poderão utilizar as salas durante o horário de expediente do coworking. Para permanências além do horário regular, o cliente deve solicitar autorização prévia à administração.

**5.09.** O uso do espaço por clientes contratuais ou avulsos deverá seguir as normas de conduta e higiene estabelecidas no regimento. O descumprimento poderá resultar em advertências, multas ou rescisão contratual.



**5.10.** Alterações de reserva, como horário ou sala, devem ser feitas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e estão sujeitas à disponibilidade e aprovação da administração.

**5.11.** A Open Place se reserva o direito de revisar a tabela de preços e as condições de reserva a qualquer momento, com notificação aos clientes com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência.

**5.12.** O serviço de impressão está disponível para todos os usuários, sejam eles contratuais ou avulsos, mediante solicitação junto à recepção.

**5.12.1.** A cobrança por página impressa será realizada conforme a tabela de preços vigente, com valores distintos para impressões em preto e branco e colorido.

**5.12.2.** O usuário é integralmente responsável pela verificação do conteúdo e da formatação dos arquivos antes do envio para impressão, não se responsabilizando a Open Place por eventuais erros ou falhas nesse sentido.

**5.12.3.** Para impressões de grande volume, o pedido deverá ser realizado com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, de modo a assegurar a disponibilidade do serviço.

**5.12.4.** Arquivos que contenham informações confidenciais ou sensíveis deverão ser entregues à recepção exclusivamente via pen drive ou e-mail seguro, conforme a preferência do usuário.

**5.12.5.** A Open Place também disponibiliza o recebimento de arquivos para impressão através do WhatsApp (3010-0510) ou e-mail (demandasinternas@openplace.com.br), a critério do usuário.

**5.12.6.** O pagamento referente às impressões realizadas por clientes avulsos deverá ser efetuado no ato da impressão ou no momento do checkout. Para clientes contratuais, o pagamento poderá ser realizado no ato ou incluso no boleto de cobrança da mensalidade.



**5.13.** O uso das salas de reunião está disponível para clientes internos e externos, conforme as condições estabelecidas a seguir.

**5.13.1.** A Open Place não fornece computadores, celulares ou similares para uso na sala de reunião, sendo responsabilidade exclusiva do usuário providenciar os equipamentos necessários.

**5.13.2.** Não há conectividade de celular com a televisão disponível na sala de reunião; a conexão é disponibilizada exclusivamente através de computador via cabo HDMI.

**5.13.3.** O contratante poderá realizar reservas para a sala de reunião a qualquer momento, desde que haja disponibilidade.

**5.13.4.** O horário de uso da sala de reunião deverá ser rigorosamente respeitado conforme o agendamento previamente realizado.

**5.13.5.** Qualquer atraso deverá ser comunicado imediatamente à recepção, podendo resultar na cobrança de taxas adicionais.

**5.13.7.** É permitida a entrada de alimentos e bebidas na sala de reunião, desde que o usuário avise com antecedência.

**5.13.8.** O cliente será integralmente responsável por qualquer dano ou extravio de equipamentos ou mobiliário da sala de reunião, sendo-lhe imputadas as despesas necessárias para reparos ou substituições.

**5.13.9.** A Open Place não se responsabiliza por falhas técnicas em equipamentos pessoais do cliente, tais como computadores, dispositivos móveis ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos.

**5.13.10.** O uso de materiais ou produtos que possam causar danos à estrutura física da sala, como tintas, adesivos ou substâncias corrosivas, é expressamente proibido.



**5.13.11.** O uso de dispositivos de videoconferência é permitido, desde que compatíveis com os sistemas da sala de reunião e que não causem danos aos equipamentos fornecidos pela Open Place.

**5.13.11.1.** É vedada a utilização de quaisquer equipamentos que ofereçam risco aos equipamentos da Open Place.

**5.13.12.** É de responsabilidade do cliente providenciar todos os materiais necessários para a reunião, tais como papéis, canetas e outros suprimentos, não sendo a Open Place responsável pela disponibilização ou comercialização de tais itens.

**5.13.13.** A Open Place se reserva o direito de cancelar ou reverter reservas da sala de reunião em caso de violação das normas ou em situações excepcionais que possam afetar a operação do coworking.

**5.13.14.** Em caso de necessidade de assistência técnica durante o uso da sala de reunião, o cliente deverá comunicar imediatamente à administração para que seja providenciado o suporte necessário.

## **DO CAPÍTULO 6**

### **06 – DAS REGRAS DE UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO DE CONVIVÊNCIA**

**6.1.** Cada usuário, independentemente da modalidade de contratação escolhida, poderá utilizar das demais dependências comuns do Coworking sendo necessário a observância das regras abaixo dispostas, objetivando a preservar o convívio harmônico e organizado com os demais usuários e prestadores de serviços da Open Place.



**6.2.** Para ingressar nas dependências do Coworking, os usuários deverão ser previamente identificados e cadastrados, por meio de apresentação de documento de identificação, independentemente do serviço ou uso do espaço, aplicando-se a mesma regra aos colaboradores e visitantes, que, para tanto, deverão estar acompanhados por um representante dos usuários.

**6.2.1.** O cliente ou usuário que não apresentar documento de identificação não poderá, em hipótese alguma, ingressar nas dependências do coworking.

**6.3.** Do Barulho: O nível de ruído deve ser o mínimo possível para que não perturbem os demais usuários, sendo, proibido, gritar, gargalhar, ouvir música ou fazer reuniões (videochamadas) sem fones de ouvido e falar alto ao telefone/celular.

**6.4.** Os usuários deverão adotar todas as medidas de proteção e guarda dos bens pessoais, sendo que o coworking não se responsabiliza pelos bens que possam ser perdidos ou extraviados, seja nas dependências da Open Place ou no condomínio.

**6.5.** Os usuários são os únicos e exclusivos responsáveis pelo manuseio correto e pela conservação de todos os materiais e equipamento disponibilizados pela Open Place, sendo que quaisquer danos e avarias deverão ser ressarcidos pelo usuário, mediante o envio de orçamentos fornecidos por empresas credenciadas pelo Coworking;

**6.6.** É proibido a utilização do espaço compartilhado para fins ilícitos, que violem a moral e os bons costumes ou ocasionem o constrangimento aos demais usuários, destacando-se que eventual prática que configure crime, não se restringindo a crime cibernético, será denunciado a autoridades competentes para apurada investigação.

**6.7.** Aos usuários que contratarem a modalidade “Cessão de Espaço Compartilhado” sem estação de trabalho fixa ou previamente definida, estarão sujeitos a ocupação por ordem de chegada, não havendo locais marcados nem mesmo a reserva, a não ser para salas de reuniões, cujo a reserva desta deverá ocorrer junto à secretaria do Coworking.



**6.8.** Quanto da estação de trabalho: Fica a critério da OPEN PLACE mudar a sala vinculada a estação de trabalho, desde que essa sala faça parte do objeto de contrato entre a empresa e a Open Place.

**6.9.** O usuário deverá manter sua estação de trabalho com aparência organizada, respeitando o espaço dos demais usuários e evitando a poluição visual do local.

**6.10.** O coworker compromete-se a não realizar gravações, de vídeo ou de áudio, dentro das dependências do coworking, sem que haja a autorização de todos os interlocutores.

**6.11.** Fica expressamente vedada a realização de atividades ou prestação de serviço semelhantes aqueles ofertados pela Open Place, bem como conduzir qualquer projeto utilizando o nome da marca sem prévia autorização.

**6.12.** É proibido fumar em qualquer local do coworking.

**6.13.** O usuário não pode possuir geladeira privativa, está autorizado a utilizar aquela localizada na copa compartilhada, desde que etiquete previamente os seus alimentos, nela contando o seu nome e o nome da respectiva empresa. O Coworking não se responsabiliza pelos alimentos lá deixados, sem a devida identificação e/ou prazo para consumação, que serão descartados, quando da limpeza da geladeira, que será semanalmente realizada.

**6.14.** É expressamente proibido fazer refeições nos escritórios, salvos pequenos lanches. Nos demais casos, deve-se utilizar a copa compartilhada, que, após o uso deverá ser devidamente organizada.

**6.15.** O consumo de bebidas alcoólicas dentro do Coworking é permitido, desde que realizado por maiores de 18 (dezoito) anos, sem que cause qualquer desconforto à terceiros ou danos às dependências da Open Place.

**6.16.** O uso da área comum e do espaço gourmet fica a critério do cliente, conforme disponibilidade.



**6.16.1.** No entanto, é prerrogativa exclusiva da Open Place fechar o espaço gourmet, independentemente do horário e do dia, sendo vedada a entrada no local quando este estiver reservado para outros clientes.

**6.17.** O lixo deverá ser destacado nos locais apropriados, sendo de inteira responsabilidade do usuário destiná-los.

**6.18.** É vedado ao usuário utilizar as instalações ou espaço físico do coworking como depósito de mercadorias, necessários ao insumo, com exceção dos equipamentos necessários e inerentes ao funcionamento de suas atividades;

**6.18.1.** É vedado, ainda, instalar mobiliário e/ou equipamento de escritório adicionais, periféricos como impressoras, multifuncionais e fax, cabeamentos e conexões de telefone e internet autônomas, salvo se previamente autorizado, por escrito, pela Open Place.

**6.19.** É vedada a entrada e o consumo de drogas nas dependências do condomínio e do coworking.

**6.20.** Na evidência de ocorrência de situação emergencial no interior de qualquer das salas, tal como, curto circuito, incêndio, vazamento de água, putrefação de substâncias, entre outras, e, estando os respectivos ocupantes ausentes, fica a Open Place ou o seu representante, autorizado a ingressar na sala para contornar o problema, sendo o custeio das despesas de tomada das medidas emergenciais de inteira responsabilidade do respectivo usuário, salvo se for verificado que o problema não foi causado por sua culpa.

**6.21.** Os materiais e equipamentos guardados no armário são de responsabilidade do usuário, ressaltando-se, sendo expressamente vedado aqueles perecíveis, que produzam odores inflamáveis ou ilegais.

**6.22.** Apague as luzes e desligue o ar condicionado quando os ambientes estiverem vazios.



**6.23.** Utilize o chuveiro como parcimônia e lembre-se de recolher seus utensílios pós banho.

**6.24.** A Open Place Escritórios Compartilhados não será responsável em nenhuma hipótese pelas atividades desenvolvidas pelo Coworker, cabendo-lhe assegurar somente a manutenção das condições estabelecidas neste termo;

**6.25.** Cumprir com todas as leis e regulamentações relevantes na condução de seus negócios, não podendo exercer nenhuma atividade ilegal que vincule a Open Place, tampouco utilizar suas dependências para tanto.

**6.26.** O usuário concede autorização por este instrumento o uso não exclusivo e intransferível do nome e/ou do logotipo da sua empresa em relação a sua identificação como membro da Open Place, juntamente com outras empresas membros, com exibição pública de “Membros Afiliados” no site, assim como vídeos e outras matérias de marketing. Garantindo o usuário que o seu logotipo não infringe os direitos autorais de terceiros e que tem plenos poderes para conceder essa autorização.

**6.27.** A permanência de crianças no coworking é proibida, salvo nos casos citados abaixo:

a) Para atendimento especializado em psicologia, psiquiatria, nutricional, psicopedagogia e demais áreas correlatas especializadas em crianças e adolescentes; b) Cliente contratual que possui sala privativa; e c) Expressa autorização da administração.

**6.27.1.** Todas as crianças que entrarem na Open Place devem estar acompanhadas dos pais ou responsáveis.

**6.27.2.** Crianças só podem permanecer em áreas comuns e privativas do coworking quando acompanhadas, sendo vedada a circulação desacompanhada em qualquer dependência do local.



**6.27.3.** É de total responsabilidade dos pais ou responsáveis garantir o comportamento adequado das crianças, assegurando que o silêncio e as regras de convivência do coworking sejam respeitados.

**6.27.4.** A entrada de crianças em áreas destinadas a trabalho, como salas de reunião ou estações de trabalho, só será permitida com prévia autorização e desde que a presença não perturbe outros usuários.

**6.27.5.** Não é permitida a utilização de brinquedos ou dispositivos sonoros que possam gerar ruído e desconforto aos demais coworkers.

**6.27.6.** Em situações de eventos organizados nas dependências da Open Place, a presença de crianças deve ser previamente comunicada à administração, que avaliará as condições de segurança e adequação.

**6.27.7.** É **obrigatória** a apresentação de documento de identificação da criança, independentemente da idade, no momento de seu ingresso nas dependências do coworking, **exceto** nos casos em que a criança for frequentadora habitual do local, conforme disposto nas alíneas "a" e "b" do item 6.27.

**6.27.8.** O responsável pela criança é inteiramente responsável por quaisquer danos que venham a ocorrer nos itens ou equipamentos do local.

**6.27.9.** É expressamente vedada a entrada de crianças na estação de trabalho, denominada "Sala Milão".

**6.27.10.** O não cumprimento das regras pelos coworkers resultará em sanção administrativa e pode levar à quebra do contrato, caso o cliente tenha contrato com a Open Place.

**6.28.** A Open Place disponibiliza aparelhos de ar condicionado em todas as salas, sendo de responsabilidade exclusiva do cliente o uso adequado do equipamento, em conformidade com as orientações fornecidas.



**6.28.1.** Os aparelhos de ar condicionado deverão ser mantidos com a temperatura mínima de 22°C, visando garantir o seu correto funcionamento e prevenir falhas no sistema.

**6.28.2.** Fica proibido alterar a temperatura de forma brusca ou ligar e desligar o ar condicionado repetidamente, sob pena de sobrecarregar o sistema e ocasionar danos ao aparelho.

**6.28.3.** O ar condicionado deverá ser obrigatoriamente desligado sempre que a sala estiver desocupada, a fim de evitar o desperdício de energia e preservar a durabilidade do equipamento.

**6.28.4.** O usuário é responsável por manter as janelas devidamente fechadas durante o uso do ar condicionado. Eventuais danos ao equipamento causados pela negligência em relação a essa norma serão de inteira responsabilidade do usuário, que arcará com os custos de manutenção.

**6.28.5.** É vedado o bloqueio das saídas de ar por meio de móveis, papéis ou qualquer objeto que impeça a adequada circulação de ar e o desempenho eficiente do aparelho.

**6.28.6.** O controle remoto do ar condicionado deverá ser manuseado com o devido cuidado, sendo proibida a exposição do mesmo a líquidos ou quedas. O uso inadequado que resulte em danos implicará na responsabilização do usuário, com a cobrança de R\$200,00 pelos prejuízos.

**6.28.8.** A manutenção preventiva dos aparelhos de ar condicionado será realizada pela Open Place, cabendo ao usuário seguir as normas de uso para assegurar o bom desempenho do equipamento.

**6.28.9.** A Open Place se reserva o direito de ajustar a temperatura ou desligar os aparelhos de ar condicionado por necessidade operacional, limpeza, manutenção ou em situações em que não houver usuários no espaço.



## **6.29. Do Cadastro de Biometria para Acesso ao Espaço**

**6.29.1.** O cadastro biométrico será restrito aos titulares dos contratos, sócios formalmente incluídos no contrato, e supervisores ou diretores da empresa, sempre com a devida aprovação da administração do coworking e dos sócios da empresa.

**6.29.2.** A administração do coworking reserva-se o direito de revogar ou desativar a biometria de qualquer cliente a qualquer momento, conforme decisão administrativa.

**6.29.3.** O cliente que possuir biometria cadastrada compromete-se a respeitar todas as regras de acesso, incluindo o **item 5.6.1** do regimento, que proíbe a entrada de visitantes, parceiros comerciais ou terceiros fora do horário de funcionamento do coworking. A violação desta regra resultará em multa e penalidades conforme o item 12.1 do regimento interno.

## **6.30. Do Uso dos Banheiros**

**6.30.1.** Os banheiros disponibilizados nas dependências do Coworking são de uso exclusivo dos usuários que correspondem ao gênero indicado na identificação do banheiro.

**6.30.2.** É expressamente proibido que usuários do gênero masculino, utilizem banheiros destinados ao público feminino, e vice-versa.

**6.30.3.** A administração do Coworking reserva-se o direito de verificar denúncias de descumprimento desta norma e, constatada a infração, aplicar as sanções previstas neste Regimento Interno, incluindo, mas não se limitando, à advertência formal, aplicação de multa e rescisão contratual, conforme disposto nenhum item 12.1.

**6.30.4.** Em caso de dúvidas sobre a utilização de banheiros, o usuário deve consultar previamente a administração, que se compromete a oferecer orientações claras para evitar conflitos e zelar pelo respeito à privacidade e segurança de todos



**6.30.5.** A presente norma tem como objetivo garantir a ordem, o respeito mútuo e a harmonia no ambiente compartilhado, resguardando os direitos e o conforto dos usuários, sem prejuízo de observância às demais disposições legais

### **6.31. Das Portas Fechadas e Trancadas**

6.31.1. Os usuários têm a obrigação de manter as portas das salas privativas e das áreas compartilhadas **fechadas** durante todo o expediente, com o objetivo de garantir a **segurança**, a **privacidade** e a **ordem** no ambiente de trabalho, assim como o **silêncio** necessário para a convivência harmônica entre os coworkers. O descumprimento desta norma implicará a aplicação de **multa**, conforme disposto no **item 12.1** do regimento interno.

6.31.2. Quando não houver ninguém presente nas salas privativas ou nas áreas compartilhadas, as portas deverão ser mantidas **trancadas**. A Open Place **não se responsabiliza** por eventuais furtos ou danos aos itens pessoais dos usuários nas dependências do coworking, na ausência de arrombamento ou violação das condições de segurança estabelecidas.

6.31.3. O descumprimento das obrigações previstas neste item, relativas ao fechamento e ao trancamento das portas, sujeitará o usuário às **penalidades previstas** no regimento interno, incluindo **advertências** e **multa**, conforme o grau da infração.

## **DO CAPÍTULO 7**

### **07 - LIMPEZA DAS SALAS, ESTAÇÃO DE TRABALHO E DO ESPAÇO COMPARTILHADO**

**7.1.** A limpeza das salas privativas, estações de trabalho e demais áreas será de responsabilidade exclusiva da Open Place, abrangendo, entre outras, as seguintes atividades: a) Retirada do lixo; b) Limpeza de mesas; c) Limpeza do chão (piso);



d) Limpeza do ar condicionado; e) Limpeza do quadro branco; f) Limpeza dos aparadores; g) Limpeza das paredes e persianas; h) Limpeza de cadeiras, prateleiras e quadros decorativos fornecidos pela Open Place; i) Limpeza de janelas, restrita à parte interna.

**7.2.** A Open Place não se responsabiliza pela limpeza, manutenção ou conservação de itens pessoais dos usuários nas salas privativas e estações de trabalho, tais como, exemplificativamente: a) Livros; b) Cadeiras não fornecidas pelo coworking; c) Plantas; d) Notebooks, celulares ou quaisquer dispositivos eletrônicos similares; e) Copos personalizados; f) Materiais de escritório e quaisquer outros itens de caráter pessoal.

**7.3.** A Open Place é responsável pela limpeza de todas as áreas compartilhadas do coworking. No entanto, cada usuário é responsável por limpar os itens pessoais que utilizar em salas privativas e estações de trabalho, incluindo, mas não se limitando a: a) Pratos e copos; b) Talheres; c) Churrasqueira (quando aplicável); d) Eletrodomésticos; e) Vasilhas de marmita, e outros itens de uso pessoal.

**7.4.** Em caso de não cumprimento das responsabilidades previstas no item 7.3, será aplicada uma taxa de limpeza específica no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), após advertência formal emitida pela administração.

**7.5.** O serviço de limpeza será realizado periodicamente nas salas privativas, estações de trabalho e áreas comuns, assegurando a manutenção das condições adequadas de higiene em todas as áreas de uso comum, incluindo a copa, banheiros e salas de reunião.

**7.6.** É de responsabilidade dos usuários manter suas salas privativas e estações de trabalho organizadas e livres de acúmulo excessivo de objetos pessoais, de modo a permitir que a equipe de limpeza realize suas atividades de forma adequada.

**7.7.** Em caso de necessidade de limpeza extraordinária em salas privativas ou estações de trabalho, além das rotinas estabelecidas pela Open Place, o usuário deverá formalizar o pedido com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, estando sujeito à cobrança de taxa adicional, conforme tabela de preços vigente.



Rua Padre Pedro Pinto, nº: 422 -  
6º andar, Sala: 601 - Venda Nova  
Belo Horizonte/MG



(31) 3010-0510



[openplace.com.br](http://openplace.com.br)



[contato@openplace.com.br](mailto:contato@openplace.com.br)



**7.8.** A Open Place não se responsabiliza por quaisquer danos a itens pessoais deixados em áreas comuns, salas privativas ou estações de trabalho durante o serviço de limpeza.

**7.9.** O uso de produtos de limpeza específicos para itens pessoais, como telas de notebooks, smartphones e outros equipamentos eletrônicos ou não, é de exclusiva responsabilidade do usuário.

**7.10.** A Open Place reserva-se o direito de revisar a política de limpeza e manutenção do espaço, conforme necessidades operacionais ou contratuais, devendo os usuários ser informados de qualquer alteração com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

## **DO CAPÍTULO 8**

### **08 – TERMOS E CONDIÇÕES DO USO DE INTERNET - WIRELESS (WI-FI)**

#### **8.1. DAS CONDIÇÕES**

**8.1.1** A Open Place disponibilizará acesso à Internet pela rede Wireless, através de seu IP, aos seus usuários que terão acesso às mais variadas informações, imagens e programas.

**8.1.2.** O usuário utilizará o acesso à internet pela rede Wireless, através do IP da Open Place por meio do presente contrato, aderindo expressamente às políticas e condições de uso, privacidade e segurança, que serão especificadas ao longo do contrato.

**8.1.3.** A Open Place tem em seu direito e a exclusivo critério e sem a determinação de aviso prévio de modificar ou alterar a políticas e condições de uso, incluindo novas condições e restrições que vierem a ser adotadas pelas empresas ligadas aos serviços de internet.



**8.1.4.** Ao usuário utilizar a rede Wireless através do IP da Open Place, implicará na irrestrita aceitação das condições já fixadas e a inclusão de novas, que vierem em decorrência de alteração contratual.

**8.2** Das obrigações e responsabilidades do Coworkers relativos ao acesso à internet:

**8.2.1.** Ao utilizar a rede de acesso à internet pela rede Wireless, o usuário se obriga a não utilizar a rede para meios ilícitos, que caso ocorra assumirá responsabilidades nas esferas administrativas, civis e criminais decorrentes do desvio de finalidade e do desrespeito às normas de uso do serviço.

**8.2.2.** Da mesma forma o usuário titular assume inteira responsabilidade sobre todas e quaisquer ações que envolvam seus colaboradores, conforme item 6.2.1.

**8.2.3.** O usuário deve dispor e manter o equipamento necessário (computador, notebook, handheld, smartphone ou tablet com dispositivo interno ou externo, compatível com a tecnologia utilizada) para ter acesso à internet em condições de real funcionamento, bem como deverá promover as medidas de segurança necessárias à proteção de seus equipamentos, sistemas e arquivos contra a atuação indevida e invasões não autorizadas de outros usuários da internet.

**8.2.4** O usuário se obriga a não utilizar os serviços de modo a prejudicar o acesso de outros usuários à internet, e sua livre utilização, a saber:

**a)** Transmitir qualquer “software”, arquivo ou objeto que contenha vírus ou outros sistemas/componentes danosos de qualquer natureza ao serviço utilizado e/ou às pessoas que deles se utilizam; **b)** Transmitir ou usar para proveito pessoal, software ou outro material obtido através do serviço de acesso à internet pela rede Wireless, ora disponibilizado pela Open Place ao usuário, para fins diversos, expressamente permitido pelo fornecedor da informação, software ou outro material; **c)** Violar segurança de redes ou sistemas; **d)** Violar direitos autorais.



## **DO CAPÍTULO 09**

### **09. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA OPEN PLACE**

**9.1.** A Open Place deverá dispor de esforços para assegurar e desenvolver a qualidade do serviço de internet, comprometendo-se, ainda, a respeitar a privacidade do usuário, garantindo que não divulgará informações relativas à sua utilização, mantendo o sigilo sobre todas as informações cadastrais por ele fornecidas, salvo se a Open Place for obrigada a fornecer a autoridades competentes por meio de ordem judicial.

**9.2.** Embora a Open Place utilize as melhores tecnologias e empenhe seus maiores esforços, não possui condições de controlar e garantir ausência de vírus nos conteúdos transmitidos, difundidos, armazenados, recebidos, obtidos, colocados à disposição, ou acessíveis por meio da rede Wireless da Open Place, nem a ausência de outros elementos que possam produzir alterações no equipamento do usuário ou nos documentos eletrônicos e pastas armazenadas ou transmitidas desde o equipamento do usuário.

**9.3.** Tendo em vista o disposto acima, a Open Place se exime de qualquer responsabilidade pelos danos e prejuízos de qualquer natureza que possam decorrer da presença de vírus ou de outros elementos nocivos nos conteúdos e que, desta forma, possam produzir alterações e/ou danos no sistema físico e/ou eletrônico aos equipamentos do usuário.

**9.3.** O acesso à internet pela rede Wireless através do IP da Open Place estará disponível por prazo indeterminado, podendo haver interrupções ou suspensões de natureza técnica operacional, hipóteses nas quais haverá, sempre que possível, informação prévia ao usuário.

**9.4.** O usuário declara ciência de que em caso de descumprimento do presente Termo de Compromisso, independentemente de qualquer comunicação prévia, a Open Place poderá a qualquer momento bloquear, suspender ou cancelar definitivamente a utilização dos serviços ou ferramentas disponibilizadas.



**9.5.** No caso de cancelamento do contrato, o usuário aceita a automática suspensão de seus direitos, assim como de seus vinculados, ao acesso aos serviços de rede Wireless fornecidos pela Open Place.

**9.6.** A Open Place não será responsabilizada por qualquer interrupção ou falha na prestação de serviços, tais como fornecimento de internet, energia elétrica ou climatização, quando decorrentes de caso fortuito ou força maior, incluindo, mas não se limitando a, desastres naturais, problemas técnicos fora de seu controle, falhas de operadoras de telecomunicação ou decisões de autoridades públicas.

## **DO CAPÍTULO 10**

### **10 - NORMAS PARA RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS E ENCOMENDAS**

**10.1.** Para clientes contratuais ou avulsos, conforme os itens do regimento interno 2.1, incisos a, b e c, durante a permanência no coworking, o usuário tem permissão para receber correspondências e encomendas, sem limite de quantidade.

**10.2.** Todas as correspondências recebidas na recepção serão registradas em um documento denominado "Protocolo de Recebimento de Correspondência", cuja assinatura digital é obrigatória antes da retirada do item. Este procedimento visa garantir a segurança e rastreabilidade das correspondências.

**10.2.1.** O protocolo contará com o nome e CPF do responsável pela retirada, o remetente e destinatário da encomenda, o código de rastreio da transportadora, a data, o horário e o nome do recepcionista responsável.

**10.2.1.1.** A retirada de encomendas sem a devida assinatura no termo resultará na imediata recusa de futuras correspondências e encomendas.



**10.2.1.2.** A assinatura será efetuada digitalmente, utilizando uma plataforma de assinatura digital juridicamente validada. O cliente poderá optar por adicionar camadas de proteção à assinatura, tais como reconhecimento facial e fotografia do documento de identificação, desde que avise com antecedência.

**10.2.1.3.** As correspondências serão armazenadas pela Open Place por um período máximo de 60 dias. Transcorrido esse prazo, os itens serão incinerados por empresa especializada em descarte de documentos.

**10.3.** O cliente é integralmente responsável por informar à Open Place sobre as pessoas autorizadas a retirar correspondências ou encomendas, fornecendo nome e CPF dos indicados.

**10.4.** O cliente poderá solicitar uma guia impressa do protocolo, mediante pagamento de R\$0,50 por página.

**10.5.** A Open Place não se responsabiliza por correspondências ou encomendas que não passem pela recepção e não garante a segurança de itens deixados por mais de 60 dias.

**10.6.** A Open Place não se responsabiliza por danos ocorridos durante o trajeto de entrega de encomendas.

**10.7.** Correspondências ou encomendas que apresentem informações em nome de terceiros, ou que estejam em desacordo com o endereço ou dados do destinatário, serão recusadas e devolvidas ao remetente. A Open Place não se responsabiliza por problemas decorrentes dessa devolução.

**10.8.** Para armazenamento prolongado além do período estipulado, o cliente deverá solicitar e pagar por um serviço de armazenamento especial, conforme as tarifas estabelecidas pela Open Place.



**10.9.** A Open place deverá informar ao contratante imediatamente sobre qualquer correspondência ou encomenda danificada ou violada, fornecendo todos os detalhes necessários para facilitar a investigação.

**10.10.** No caso de retirada de correspondências por terceiros, será exigida uma autorização por escrito do cliente, acompanhada de cópias dos documentos de identificação do cliente e do terceiro autorizado.

**10.11.** A Open Place manterá um registro de todas as correspondências e encomendas recebidas, incluindo detalhes de recebimento e retirada, disponível para consulta pelo cliente mediante solicitação.

**10.12.** O cliente deve notificar a Open Place com antecedência mínima de 5 dias úteis sobre qualquer alteração no nome da correspondência para garantir a atualização adequada e evitar problemas com o recebimento.

**10.13.** Qualquer correspondência ou encomenda que contenha itens proibidos ou perigosos será rejeitada pela Open Place, sendo o cliente responsável por qualquer consequência relacionada a tais itens.

## **DO CAPÍTULO 11**

### **11 – DA PROTEÇÃO DE DADOS:**

**11.1.** A Open Place, na qualidade de firma, adota todas as medidas necessárias para assegurar a observância à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018).

**11.2.** A Open Place que atua no ramo de prestadora de serviço com Coworking, ocasião em que dados sensíveis/pessoais são coletados, sendo seu objetivo o melhor relacionamento com os seus clientes e parceiros e sempre com respeito à privacidade de dados recepcionados.



**11.3.** A Open Place se compromete a manter a confidencialidade e a integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizados, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida. Para fins de clareza, os dados pessoais correspondem as informações relacionadas as pessoas naturais identificadas ou identificáveis.

**11.4.** O Coworking se compromete a tratar os dados pessoais a que tiver acesso somente com as respectivas permissões dos titulares desses dados, ou seja, mediante as confirmações das pessoas naturais as quais se referem os dados pessoais que serão objeto de tratamento.

**11.5.** A Open Place garante salvaguarda da confidencialidade dos dados submetidos a adesão dos serviços.

#### **11.6. Da Autorização para Envio de Comunicações**

**11.6.1.** O COWORKER, ao formalizar seu cadastro junto à Open Place, autoriza de forma expressa e irrevogável a utilização de seu endereço de e-mail e número de telefone, fornecidos no ato do cadastro, para o recebimento de comunicações institucionais, informativas, publicitárias ou promocionais, abrangendo quaisquer gêneros e conteúdos, oriundos exclusivamente dos canais oficiais de comunicação da Open Place.

**11.6.2.** A Open Place compromete-se, nos termos da legislação vigente, a não ceder, comercializar ou compartilhar os dados cadastrais dos COWORKERS com terceiros, garantindo a confidencialidade e segurança dessas informações, em estrita observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

**11.6.3.** O COWORKER poderá, a qualquer tempo, manifestar seu direito de oposição ao recebimento de tais comunicações, mediante solicitação expressa encaminhada aos canais disponibilizados pela Open Place, assegurando-se, contudo, a preservação do tratamento de dados necessário à execução dos serviços contratados.



**11.6.4.** O COWORKER declara ser o único e exclusivo responsável pela exatidão e veracidade dos dados de contato fornecidos no momento do cadastro, comprometendo-se a mantê-los atualizados durante toda a vigência do contrato. A Open Place não se responsabiliza por comunicações não recebidas em virtude de informações incorretas, desatualizadas ou de bloqueios em dispositivos eletrônicos.

**11.6.5.** A Open Place não poderá ser responsabilizada por eventuais falhas no envio ou recebimento de comunicações, sejam elas causadas por problemas técnicos, como falhas no provedor de e-mail, sistemas de mensageria, ou interrupções nos serviços de telecomunicação que estejam fora de seu controle.

## **DO CAPÍTULO 12**

### **12 - DESCUMPRIMENTO E MULTA**

**12.1.** Eventual descumprimento das normas aqui dispostas ao usuário, acarretará na condenação de multa no valor de R\$ 5.000 (Cinco mil reais), permitindo-se, ainda, a imediata rescisão do Contrato de Cessão de Espaços Compartilhados e Prestação de Serviços a critério da Open Place.

**12.2.** Em se tratando de clientes avulsos, não vinculados por contrato, o descumprimento das normas ora estabelecidas implicará, além da imposição de multa no valor de R\$ 5.000,00 (Cinco mil reais), na retirada imediata do cliente das dependências do OPEN PLACE ESCRITÓRIOS COMPARTILHADOS LTDA, sempre que a gravidade da infração, a critério exclusivo da administração, assim o justifica

**12.3.** O USUÁRIO se compromete a indenizar e isentar a Open Place de quaisquer perdas, danos, responsabilidades, custos ou despesas, incluindo honorários advocatícios, decorrentes de reclamações ou ações de terceiros relacionadas ao uso indevido das



instalações ou à violação de qualquer disposição deste Regimento Interno, seja por parte do USUÁRIO, seus colaboradores, clientes, parceiros ou visitantes.

## **DO CAPÍTULO 13**

### **13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1** A Open Place não se responsabiliza em hipótese alguma pela atividade desenvolvida pelos Coworkers e utilizadores dos serviços, cabendo-lhe somente assegurar a manutenção das condições previstas no presente regulamento para o desenvolvimento de sua atividade.

**13.2** O usuário declara que possui capacidade jurídica para celebrar o presente contrato com a Open Place e declara ter compreendido todos os termos e condições contratuais, aceitando-os sem reservas ou ressalvas e, obrigando-se a respeitá-los e cumpri-los

**13.3** A Open Place não poderá ser responsabilizada, civil ou judicialmente em hipótese alguma pelo descumprimento das obrigações fiscais, presidenciais e sociais, comerciais e financeiras que constituam encargo dos COWORKERS e utilizadores dos serviços perante os seus fornecedores, colaboradores e quaisquer terceiros.

**13.4** O usuário expressamente concorda que é terminantemente PROIBIDO o acesso a páginas web pornográficas, ilegais ou de conteúdo perigoso. A Open Place poderá manter software de controle de acesso á rede mundial de computadores e poderá, a seu livre critério, bloquear sites indesejáveis ou que incite a violência, discriminação, pedofilia, prostituição e outros, ou seja, aqueles que sejam considerados impróprios ao ambiente de trabalho, ilegais e/ou prejudiciais de alguma forma aos usuários.

**13.5.** O USUÁRIO titular do cadastro é o único e exclusivo responsável por todas as ações, condutas e comportamentos de seus colaboradores, clientes, parceiros, visitantes ou quaisquer outras pessoas que adentrem as dependências do coworking sob sua



Rua Padre Pedro Pinto, nº: 422 -  
6º andar, Sala: 601 - Venda Nova  
Belo Horizonte/MG



(31) 3010-0510



[openplace.com.br](http://openplace.com.br)



[contato@openplace.com.br](mailto:contato@openplace.com.br)



autorização ou responsabilidade, independentemente da relação jurídica ou comercial existente entre eles.

**13.6.** Cabe ao USUÁRIO titular do cadastro a integral responsabilidade de informar a todas as pessoas referidas no item 13.5 sobre as normas estabelecidas neste Regimento Interno, devendo garantir que tais regras sejam rigorosamente cumpridas, sob pena de responsabilização por quaisquer infrações ou danos que venham a ser causados no interior do coworking.

## **DO CAPÍTULO 14**

### **14 – DOS ANEXOS**

Este capítulo contém os anexos complementares às normas de funcionamento, detalhando regras específicas e termos que devem ser observados pelos usuários. Todos os anexos fazem parte integrante deste regulamento e devem ser seguidos rigorosamente.

- ANEXO A – Regras da Estação de Trabalho
- ANEXO B – Normas de Utilização de Geladeira Compartilhada
- ANEXO C – Termo de Recebimento de Chave
- ANEXO D – Protocolo de vistoria



## 15 – DECLARAÇÃO

Declaro que para os devidos fins que li e concordo integralmente com o disposto neste Termo, denominado “NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO ESCRITÓRIO COMPARTILHADO E USO DA INTERNET OPEN PLACE”, compreendendo a extensão das minhas responsabilidades e obrigações assumidas.

Belo Horizonte/MG, 01 de maio de 2025

---

**EMPRESA CLIENTE LTDA**

**CNPJ: 12.789.456/0001-01**

---

TESTEMUNHA: Gerente do Coworking

CPF: 123.456.786-65

---

TESTEMUNHA:

CPF:

📍 Rua Padre Pedro Pinto, nº: 422 -  
6º andar, Sala: 601 - Venda Nova  
Belo Horizonte/MG

☎ (31) 3010-0510  
🌐 [openplace.com.br](http://openplace.com.br)  
✉ [contato@openplace.com.br](mailto:contato@openplace.com.br)