



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

### DO CAPÍTULO 1

#### 01 – DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO

1.1. O presente documento, intitulado “**Normas de Funcionamento do Escritório Compartilhado e Uso de Internet Open Place**” e doravante denominado **REGIMENTO INTERNO**, tem por objetivo disciplinar o uso compartilhado do espaço da **CONTRATADA**, estabelecendo regras de **acesso, funcionamento e de utilização dos serviços disponíveis**.

1.2. O **CONTRATANTE** obriga-se a cumprir e a fazer com que seus colaboradores cumpram integralmente as regras deste **REGIMENTO INTERNO**, respeitando a convivência e o funcionamento da **CONTRATADA**.

### 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 disponíveis para profissionais liberais ou empresas subdividem-se em:

- a) **Espaço Privativo**: cessão de sala ou estação de trabalho fixa, utilizada de forma contínua (contrato mensal) ou eventual (avulsa, por hora ou diária);
- b) **Espaço Comum**: uso do coworking em áreas coletivas, sem sala ou estação fixa, contratado de forma mensal, em pacotes de horas, por diárias ou por hora;
- c) **Espaço para Eventos e Fotografia**: cessão de auditório, sala de reunião, espaço gourmet ou estação de trabalho, para realização em período determinado, com capacidade previamente definida

2.2. A **CONTRATADA** disponibiliza também serviços complementares, que podem ser contratados isolada ou conjuntamente, conforme disponibilidade e tabela vigente, incluindo: **Escritório Virtual** (endereço comercial, endereço fiscal e gestão de correspondências), impressão de documentos e outros serviços de apoio.

## DO CAPÍTULO 3

### 03 – DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

**3.1.** O horário de funcionamento da CONTRATADA é de segunda a sexta-feira, das 7h às 19h, e aos sábados, das 8h às 12h.

**3.2.** A CONTRATADA poderá, por motivos de gestão ou necessidade operacional, alterar os horários de funcionamento de suas unidades, serviços e espaços, mediante comunicação prévia aos CONTRATANTES.

**3.3.** O CONTRATANTE da modalidade **Espaço Privativo Mensal** poderá permanecer ou acessar o espaço fora do horário previsto no item 3.1, desde que autorizado previamente pela Administração da CONTRATADA e respeitadas as regras do condomínio. Para contratantes **avulsos** (uso por hora ou diária), o acesso fica restrito ao horário de funcionamento regular.

**3.4.** Os CONTRATANTES das modalidades **Espaço Comum** e **Espaço para Promoção de Eventos** somente poderão utilizar as dependências da CONTRATADA no horário comercial previsto no item 3.1. No caso de eventos, devem ser rigorosamente observados os termos da contratação, especialmente quanto à data, horário, duração e capacidade de pessoas.

## DO CAPÍTULO 4

### 04 – DO USO DE IMAGEM

**4.1.** O CONTRATANTE autoriza a CONTRATADA a utilizar e veicular sua **imagem, nome e voz** em materiais institucionais ou publicitários, sem limitação de inserções ou reproduções, enquanto fizer uso dos serviços contratados.

**4.2.** A CONTRATADA poderá usar a **imagem, nome e voz** do CONTRATANTE em materiais publicitários ou promocionais, incluindo anúncios digitais, impressos, televisivos, cinematográficos, em outdoors ou outros meios, no Brasil, sem limitação de mídia, formato ou número de inserções.

**4.3.** Ao **aceitar participar** de conteúdos para redes sociais, campanhas, depoimentos ou materiais audiovisuais da **CONTRATADA** (inclusive quando **aparecer** em imagem e/ou **falar**), o **CONTRATANTE** **cede e autoriza** o uso de sua **imagem, nome e voz** à **CONTRATADA**, em caráter **gratuito, não exclusivo**, por **prazo indeterminado** e **território mundial**, para **produção, edição, adaptação, reprodução e veiculação** em quaisquer mídias (incluídas **redes sociais, anúncios pagos/ADS, materiais institucionais e publicitários**), **sem necessidade de nova autorização** e **sem ônus**. A eventual **revogação** da autorização deverá ser feita **por escrito** e **não afetará** conteúdos já produzidos ou veiculados, **sem prejuízo** para a **CONTRATADA**.

## DO CAPÍTULO 5

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

**5.1.** O **CONTRATANTE** poderá utilizar os espaços e serviços da **CONTRATADA** na forma **contratual** ou **avulsa**.

I – Nos contratos formais, a renovação observará as cláusulas específicas do respectivo instrumento.

II – Nos usos avulsos, a utilização ocorrerá conforme disponibilidade e tabela de preços vigente, podendo os valores ser livremente atualizados pela **CONTRATADA**.

**5.2.** A locação de Salas de Reunião, Estações de Trabalho, Auditório ou Espaço Gourmet exige agendamento prévio e está sujeita à disponibilidade, observando-se as seguintes formas de pagamento:

I – **Por hora:** pagamento no checkout;

II – **Por diária:** 50% no ato da reserva e 50% no check-in;

III – **Por período superior a uma diária:** pagamento integral antecipado.

**5.2.1.** O horário reservado será contabilizado a partir do momento agendado, independentemente da chegada do **CONTRATANTE** ou de pedidos de alteração. Caso chegue antes e a sala esteja disponível, o uso poderá ser adiantado mediante autorização da Administração.

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

**5.2.3.** O Espaço Gourmet não poderá ser reservado entre 10h30 e 14h30, de segunda a sexta-feira. Fora desse horário, bem como aos sábados, não há restrições.



**5.2.4.** O CONTRATANTE poderá solicitar fornecimento de água e café para as Salas de Reunião, condicionado à disponibilidade e à solicitação prévia. Esse serviço não se aplica às Salas Privativas, salvo autorização expressa da CONTRATADA.

**5.2.5.** Para reservas não consecutivas realizadas pelo mesmo CONTRATANTE no mesmo dia, deverá haver intervalo mínimo de 2 (duas) horas entre o término de uma e o início da outra. Caso o intervalo seja menor, o uso será considerado período único e contínuo, somando-se, para cobrança, o tempo total das reservas e do intervalo, conforme tabela vigente.

**5.3.** As reservas são contínuas: o tempo será cobrado até a saída do CONTRATANTE com todos os pertences. Permanências além do horário reservado geram cobrança adicional, conforme tabela vigente.

**5.4.** O CONTRATANTE que locar por **diária** deverá comunicar a CONTRATADA, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, a impossibilidade de comparecimento, sob pena de perda do valor pago, **conforme o item 5.2.** Nas locações por **hora**, o aviso deverá ser feito com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

**5.4.1.** A ausência de cancelamento nas locações por **hora**, dentro do prazo previsto no item 5.4, **mantém a cobrança do período reservado.**

**5.4.2.** Em caso de **inadimplência**, fica facultado à CONTRATADA **recusar novos agendamentos** ao CONTRATANTE devedor enquanto perdurar o débito, **sem prejuízo** das demais medidas cabíveis para cobrança.

**5.5.** CONTRATANTES com contrato de Sala Privativa ou Estação de Trabalho podem permanecer no coworking durante o horário de funcionamento do prédio — definido pela administração do condomínio e não controlado pela CONTRATADA — **desde que haja aviso prévio à Administração da CONTRATADA.**

**5.6.** 5.6. CONTRATANTES com contrato poderão receber visitantes, desde que cumpram este REGIMENTO, em especial os itens **5.5** (permanência/aviso prévio) e **6.2** (identificação e cadastro de visitantes), além das regras do condomínio.

**5.6.1.** Visitantes, parceiros comerciais ou terceiros atendidos pelos CONTRATANTES não poderão permanecer nas dependências fora do horário de funcionamento previsto no item 3.1. Qualquer exceção exige autorização prévia da Administração da CONTRATADA, observadas as regras do condomínio.

**5.6.1.1.** A autorização excepcional da Administração da CONTRATADA para recebimento de visitantes, clientes ou terceiros fora do horário de funcionamento (item 3.1) **não exige** o CONTRATANTE do cumprimento das demais obrigações deste Regimento, em especial o **item 6.2** (identificação e cadastro). O acesso ficará condicionado ao **envio prévio**, pelo CONTRATANTE, das informações necessárias ao cadastro e à **apresentação de documento oficial de identificação** na recepção/portaria, além da observância das regras do condomínio. O **descumprimento** deste dispositivo poderá ensejar **multa, suspensão de acesso** e demais sanções cabíveis, inclusive **rescisão**, sem prejuízo da cobrança de valores devidos.

**5.7.** É responsabilidade do **CONTRATANTE** — contratual ou avulso — zelar pelo bom estado de equipamentos, móveis e demais itens da **CONTRATADA**. Danos, perdas ou avarias serão cobrados conforme valor de mercado.

**5.7.1.** Para **CONTRATANTES de Sala Privativa (contrato mensal)**, aplicam-se, adicionalmente, as obrigações do **PROTOCOLO DE VISTORIA**, assinado previamente ao ingresso na sala, que especifica condições de conservação, relação de bens/mobiliário e demais responsabilidades, cujo cumprimento é obrigatório durante a vigência da ocupação.

**5.8. CONTRATANTES avulsos**, sem contrato permanente, poderão utilizar as salas durante o horário de expediente do coworking, **conforme o item 3.1 deste Regimento**.

**5.9.** O uso do espaço pelos CONTRATANTES deve seguir este REGIMENTO, em especial as normas de conduta e higiene. O descumprimento poderá gerar advertência, multa, suspensão ou rescisão.

**5.10.** Alterações (horário, data ou sala), **tanto em reservas por hora quanto por diária**, podem ser solicitadas a qualquer tempo — **preferencialmente** com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência — e dependem de disponibilidade e aprovação da Administração.

**5.10.1. Alterações de última hora** que **reduzam** ou **cancelem** total ou parcialmente o período originalmente reservado **sujeitam-se** aos prazos e penalidades do **item 5.4**

**5.11.** 5.11. A CONTRATADA poderá revisar, a qualquer tempo, a tabela de preços e as condições de reserva.

I — **Contratos mensais:** aplica-se o prazo de comunicação previsto no respectivo contrato.

II — **Usos avulsos:** novos valores e condições têm vigência imediata e serão informados previamente ao agendamento, valendo a tabela vigente no momento da confirmação.



**5.12.** O serviço de impressão está disponível a todos os **CONTRATANTES** (contratuais e avulsos), mediante solicitação à **recepção ou pelos canais do item 5.12.4.**

**5.12.1.** A cobrança por página seguirá a **tabela vigente.**

**5.12.2.** O **CONTRATANTE** é responsável por conferir **conteúdo e formatação** antes do envio. A **CONTRATADA** não responde por erros ou falhas **decorrentes dos arquivos enviados.**

**5.12.3.** Arquivos **confidenciais ou sensíveis** devem ser entregues à **recepção, exclusivamente por pen drive ou e-mail seguro**, a critério do **CONTRATANTE.**

**5.12.4.** A **CONTRATADA** recebe arquivos para impressão via **WhatsApp (3010-0510)** ou **e-mail (demandasinternas@openplace.com.br)**, a critério do **CONTRATANTE.**

**5.12.5. Avulsos:** pagamento **no ato** da impressão ou **no checkout. Contratuais:** pagamento **no ato** ou **incluso no boleto mensal.**

**5.13.** O uso das **Salas de Reunião** está disponível a **CONTRATANTES** (contratuais e avulsos) e a **usuários externos (não contratantes)**, nos termos deste **REGIMENTO** e das condições abaixo.

**5.13.1.** A **CONTRATADA** não fornece computadores, celulares ou similares nas Salas de Reunião; cabe ao **CONTRATANTE** prover os equipamentos necessários. I — A **CONTRATADA não se responsabiliza** por falhas técnicas em **equipamentos do CONTRATANTE** (computadores, dispositivos móveis ou similares).

**5.13.2.** Não há espelhamento por celular para a TV da Sala de Reunião; a conexão de vídeo é **exclusivamente via computador e cabo HDMI.**

**5.13.3.** Reservas podem ser solicitadas a qualquer tempo, **sujeitas à disponibilidade**, nos termos dos itens **5.2 e 5.10.**

**5.13.4.** O horário agendado deve ser rigorosamente cumprido.

**5.13.5. Atrasos não geram taxa extra;** o tempo é contabilizado desde o **horário agendado** (item 5.2.1). O **CONTRATANTE** deve informar a recepção; eventual extensão depende de disponibilidade

**5.13.6.** É permitida a entrada de alimentos e bebidas, **mediante aviso prévio** à Administração.



**5.13.7. Aplicam-se as responsabilidades do item 5.7**, inclusive cobrança por **reparo ou substituição** pelo valor de mercado.

**5.13.8. É proibido** o uso de materiais que possam danificar a estrutura (ex.: **tintas, adesivos, substâncias corrosivas**).

**5.13.9. É permitido** o uso de **dispositivos de videoconferência**, desde que **compatíveis** com os sistemas da Sala de Reunião e **sem risco de dano** aos equipamentos da **CONTRATADA**.

I - É vedada a utilização de quaisquer equipamentos que ofereçam risco aos equipamentos da **CONTRATADA**.

**5.13.10. Cabe ao CONTRATANTE** providenciar **materiais de reunião** (papéis, canetas e afins); a **CONTRATADA** não os fornece nem comercializa.

**5.13.11. A CONTRATADA** poderá **cancelar ou reverter** reservas em caso de **violação deste REGIMENTO** ou de **situações excepcionais** que afetem a operação do coworking

**5.13.12. Em necessidade de suporte** durante o uso da Sala de Reunião, o **CONTRATANTE** deve comunicar **imediatamente** a **Administração**.

**5.14. Somente CONTRATANTES com contrato vigente** podem utilizar o endereço da **CONTRATADA** para fins **comerciais, fiscais e de correspondência**. É igualmente permitido o uso do endereço para **divulgação de evento** previamente agendado com a **Administração**.

**5.14.1. Quem não possuir contrato vigente** não está autorizado a divulgar o endereço da **CONTRATADA** — Rua Padre Pedro Pinto, **422/424**, 6º andar, Venda Nova — como **sede, filial ou ponto de atendimento**.

**5.14.2. O descumprimento autoriza a CONTRATADA** a **recusar novos agendamentos** e a **buscar reparação** judicial, inclusive **indenização equivalente ao valor do Escritório Virtual** referente ao período de uso indevido, **sem prejuízo** das demais medidas cabíveis.

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

☎ (31) 3010-0510  
🌐 openplace.com.br  
✉ contato@openplace.com.br



#### 5.15. Faltas Graves e Rescisão Contratual

Serão consideradas faltas graves, sujeitas às sanções previstas neste REGIMENTO e no contrato, inclusive rescisão imediata, exemplificativamente:

I — cumprimento de diligências policiais ou judiciais nas dependências da CONTRATADA por atividades relacionadas ao CONTRATANTE;

II — reclamações reiteradas e consistentes de outros CONTRATANTES sobre suposta prática de fraude, golpe ou má-fé;

III — condutas ilícitas ou que gerem constrangimento, insegurança ou prejudiquem a imagem e a reputação da CONTRATADA.

Parágrafo único. A CONTRATADA poderá adotar, conforme a gravidade, as medidas cabíveis previstas no contrato, neste REGIMENTO e na legislação, para preservar a segurança, a ordem e a tranquilidade do ambiente.

## DO CAPÍTULO 6

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

6.1. 6.1. Todo CONTRATANTE, contratual ou avulso, pode utilizar o Espaço de Convivência e as demais áreas comuns da CONTRATADA, devendo observar as regras abaixo e as demais deste REGIMENTO, a fim de preservar a convivência harmoniosa e a organização com os demais CONTRATANTES e prestadores.

6.2. Para ingressar nas dependências da CONTRATADA, todos os CONTRATANTES — contratuais ou avulsos —, bem como seus colaboradores e visitantes, devem ser previamente identificados e cadastrados, mediante apresentação de documento oficial de identificação, independentemente do serviço ou uso do espaço. Colaboradores e visitantes deverão estar acompanhados pelo CONTRATANTE responsável e ter o acesso registrado junto à Administração.

6.2.1. Sem documento oficial de identificação, fica vedado, em qualquer hipótese, o ingresso às dependências da CONTRATADA por CONTRATANTES, colaboradores e visitantes.

**6.2.2.** Aplicável apenas a **colaboradores de CONTRATANTES** com **Sala Privativa** ou **Estação de Trabalho**: além do **documento oficial de identificação**, é **obrigatória** a informação de **telefone** e **e-mail** para **cadastro de controle de acesso** e **contato operacional/emergencial** durante a permanência nas dependências da **CONTRATADA**.

**6.2.2.1.** O tratamento dos dados de contato destina-se:

I - Controle e gestão de acesso;

II - Comunicação de emergências e assuntos operacionais;

III - Suporte à segurança das pessoas e do patrimônio; e

IV - Cumprimento do contrato firmado com o cliente. Bases legais: execução de contrato e legítimo interesse, com observância da necessidade e transparência.

**6.2.2.2.** Serão coletados **apenas** telefone e e-mail, **além** do documento de identificação obrigatório. O acesso fica restrito às equipes de **recepção/gestão** e **segurança**, vedado o compartilhamento com terceiros, salvo por obrigação legal.

**6.2.2.3.** Os dados serão mantidos enquanto vigente o contrato do cliente e por até 6 (seis) meses após o último acesso do colaborador, sendo então eliminados ou anonimizados.

**6.2.2.4.** O não fornecimento do telefone e e-mail de contato **impede a permanência** do colaborador nas dependências vinculadas às modalidades **Sala Privativa** ou **Estação de Trabalho**.

**6.2.2.5.** A Contratada observará a **LGPD** e o **Capítulo 11** deste Regimento Interno no tratamento dos dados dos colaboradores, inclusive quanto a **direitos dos titulares, segurança e retenção/eliminação**.

**6.3.** O nível de ruído nas dependências da **CONTRATADA** deve ser compatível com ambiente profissional, sem prejudicar a concentração e o bem-estar dos demais **ocupantes**. É vedado:

I — elevar a voz em conversas presenciais ou por telefone;

II — reproduzir áudios (músicas, vídeos etc.) sem fones de ouvido;

III — realizar reuniões presenciais ou virtuais sem controle de volume;

IV — adotar conduta que comprometa o ambiente silencioso e colaborativo.

**6.3.1.** Reclamações **reiteradas e consistentes** por ruído ou perturbação caracterizam **falta grave**, sujeitando o **CONTRATANTE** às sanções dos itens **5.9** e **5.15**, inclusive **rescisão imediata**, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

**6.4.** O **CONTRATANTE** deve adotar medidas de proteção e guarda de seus bens pessoais e observar integralmente este **REGIMENTO**.

I — A **CONTRATADA** não se responsabiliza, em nenhuma hipótese, por **perda, extravio ou dano** a bens, nas suas dependências ou nas **áreas comuns do condomínio**.

II — Itens guardados nos **armários** são de inteira responsabilidade do **CONTRATANTE**; a **CONTRATADA** não responde por **guarda, manutenção ou segurança** de quaisquer objetos, independentemente de sua origem ou valor. É vedado armazenar **períveis, inflamáveis, ilegais** ou itens que **exalem odores**.

III — É proibido armazenar **painelas, vasilhas, garrafas** ou utensílios similares nos armários, salvo **autorização expressa da Administração**.

IV — Recomenda-se **etiquetar** os itens armazenados, indicando **nome do CONTRATANTE, empresa e validade**.

V — As restrições do inciso I aplicam-se também aos itens na **geladeira**; o **CONTRATANTE** deve observar o **Anexo B – Normas de Utilização de Geladeira Compartilhada**.

**6.5.** O **CONTRATANTE** é exclusivamente responsável pelo uso correto e pela conservação dos **materiais e equipamentos** da **CONTRATADA**. **Danos ou avarias** serão ressarcidos pelo **CONTRATANTE** com base em **orçamentos de empresas credenciadas** pela **CONTRATADA**.

**6.5.1.** Os **eletrodomésticos** das **áreas compartilhadas** (ex.: micro-ondas, geladeira, cafeteira, sanduicheira e afins) devem ser utilizados com **zelo** e conforme as **instruções do fabricante**. **Danos decorrentes de mau uso ou negligência** serão de responsabilidade do **CONTRATANTE** causador, que **arcará** com o **valor de reposição a preço de mercado** ou com a **substituição por equipamento novo da mesma marca ou equivalente, mediante autorização da Administração**, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**6.6.** É **proibido** usar os espaços e serviços da **CONTRATADA** para fins **ilícitos, imorais** ou que gerem **constrangimento, assédio, discriminação, ameaça** ou perturbem a ordem. **Condutas criminosas, inclusive cibernéticas, serão comunicadas às autoridades competentes, com preservação e fornecimento dos registros estritamente necessários**, nos termos da legislação aplicável. A **CONTRATADA** poderá **suspender o acesso, retirar pessoas** e aplicar as **sanções** previstas nos itens **5.9** e **5.15**. O **CONTRATANTE** responde por atos próprios e de seus **prepostos/visitantes**.

**6.7.** **CONTRATANTES** do **Espaço Comum** (sem estação fixa) ocupam por **ordem de chegada**, sem lugares marcados e **sem reserva de mesas/estações**. **Salas de Reunião** podem ser reservadas conforme os itens **5.2** e **5.10**, via **Administração/recepção**, sujeitas à disponibilidade.

**6.8.** A **CONTRATADA** poderá, por critérios de gestão, **remanejar** a sala vinculada à **Estação de Trabalho**, desde que dentro do **objeto contratual**, mediante **comunicação prévia** ao **CONTRATANTE**.

**6.9.** O **CONTRATANTE** deve manter sua **Estação de Trabalho** organizada, **sem acúmulo ou poluição visual**, respeitando o espaço dos demais, nos termos do **item 7.6**.

**6.10.** É vedado ao **CONTRATANTE** realizar **gravações de vídeo ou áudio** nas dependências da **CONTRATADA** **sem consentimento prévio e expresso de todos os participantes** e, em **áreas comuns**, **sem autorização da Administração**.

**6.11.** É vedado **ofertar, intermediar ou prestar**, nas dependências ou por meio da infraestrutura da **CONTRATADA**, **serviços similares/concorrentes** aos por ela oferecidos, bem como **utilizar, reproduzir ou associar** sua **marca/nome empresarial** **sem autorização prévia e por escrito da Administração**.

**6.12.** É **proibido fumar** ou utilizar **dispositivos eletrônicos para fumar** (cigarros eletrônicos, vapes, narguilé etc.) em **todas as dependências internas** da **CONTRATADA** (salas, estações, corredores, banheiros, elevadores e áreas de circulação). É permitido **apenas** em **áreas externas** eventualmente designadas pelo **condomínio**, nos termos da legislação vigente.

**6.12.1.** O descumprimento sujeita o **CONTRATANTE** às **sanções** previstas nos itens **5.9** e **5.15**, além de **taxa de limpeza** quando aplicável (item **7.4**).

**6.13.** É vedado manter **geladeira privativa**. O **CONTRATANTE** deve usar a **geladeira da copa compartilhada** com **itens etiquetados** (nome e empresa). **Alimentos sem identificação e/ou vencidos** serão **descartados** na **limpeza semanal**. A **CONTRATADA** **não se responsabiliza** pelos itens armazenados.

**6.14.** É **proibido** fazer **refeições** na **Estação de Trabalho**, salvo **pequenos lanches**. As refeições devem ocorrer na **copa compartilhada**, que **deverá ser organizada** após o uso.

**6.15.** É **proibido** consumir **bebidas alcoólicas** nas dependências da **CONTRATADA**, salvo **autorização expressa da Administração**, restrita a **maiores de 18 (dezoito) anos** e **sem causar desconforto a terceiros** ou **danos ao patrimônio**.

**6.16.** O uso da **área comum, copa, banheiros** e do **Espaço Gourmet** é **compartilhado** entre os **CONTRATANTES**.



6.16.1. O **CONTRATANTE** poderá **reservar** o **Espaço Gourmet** (uso exclusivo ou compartilhado) **mediante autorização expressa da Administração e sujeito à disponibilidade**, observando os itens **5.2 e 5.10**.

6.16.2. A **CONTRATADA** poderá **fechar** o **Espaço Gourmet** a qualquer tempo por **necessidade operacional** ou **reserva vigente**; é **proibida a entrada** enquanto estiver **fechado** ou **reservado**.

6.16.3. É **vedado** usar **áreas comuns** para fins **particulares, comerciais ou coletivos** que prejudiquem a convivência, o uso compartilhado ou a imagem profissional. Incluem-se: **contratar cozinheiros, preparo de refeições para grupos, uso exclusivo do fogão, almoços coletivos, happy hours, festas e comemorações. Exceções somente com autorização expressa da Administração.**

6.16.4. **Degustações e preparo de refeições** exigem **autorização prévia** e, **preferencialmente**, devem ocorrer no **Espaço Gourmet**, conforme regras de **agendamento**.

6.16.5. O descumprimento sujeita o **CONTRATANTE** às sanções dos itens **5.9 e 5.15** (advertência, multa, **suspensão de acesso** ou **rescisão**), sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

6.16.6. Ao usar o **Espaço Gourmet**, o **CONTRATANTE** deve observar as **boas práticas** deste **REGIMENTO** e as diretrizes do **Anexo B – Utilização da Geladeira**, disponível na **área do contratante** no site da **CONTRATADA**, na **recepção** e **afixado na geladeira**.

6.17. O **CONTRATANTE** deve **descartar** resíduos nos **coletores apropriados**, responsabilizando-se por sua **destinação correta** e vedada a **deixa de lixo** nas estações de trabalho ou áreas comuns.

6.18. É **vedado** usar as instalações como **depósito/armazenagem** de **mercadorias, insumos ou estoque**. **Exceção** apenas para **equipamentos necessários e inerentes** à atividade do **CONTRATANTE**, **sem caracterizar estoque**.

6.18.1. É **vedado** instalar **mobiliário** ou **equipamentos adicionais** (incluídos **periféricos** como impressoras, multifuncionais e fax), bem como **cabeamento** e **conexões autônomas** de telefone/internet, **sem autorização prévia e por escrito** da **Administração da CONTRATADA**. Eventuais autorizações **dependerão de viabilidade técnica/condominial**, correrão por **conta do CONTRATANTE** e poderão exigir **restauração do ambiente** ao final do uso.

6.19. É **proibida a entrada, porte** ou **consumo** de **drogas ilícitas** nas dependências da **CONTRATADA** e do **condomínio**.

**6.20.** Diante de **emergência** em qualquer sala (p.ex., **curto-circuito, incêndio, vazamento, odor/putrefação**), e na **ausência dos ocupantes**, a **CONTRATADA** ou seu representante poderá **ingressar** no local para **contornar o problema**. As **despesas emergenciais** correrão por conta do **CONTRATANTE** responsável, **salvo** se apurado que o evento **não lhe é imputável**. O **CONTRATANTE** deve **cooperar** e será **comunicado** do ocorrido.

**6.21. Apague as luzes e desligue o ar-condicionado** sempre que o ambiente estiver **vazio**

**6.22.** Utilize o **chuveiro com parcimônia** e **recolha seus pertences/utensílios** imediatamente **após o banho**.

**6.23.** A **CONTRATADA** não responde, em nenhuma hipótese, pelas **atividades** do **CONTRATANTE**, limitando-se a manter as **condições** previstas neste **REGIMENTO** e no contrato.

**6.24.** O **CONTRATANTE** deve **cumprir as leis e regulamentos** aplicáveis ao seu negócio, **vedadas** atividades **ilícitas** que vinculem a **CONTRATADA** ou utilizem suas dependências. O descumprimento sujeita às **sanções** dos itens **5.9** e **5.15**.

**6.25.** O **CONTRATANTE** **autoriza**, em caráter **não exclusivo e intransferível**, o uso de seu **nome e/ou logotipo** para **identificação como membro** da **CONTRATADA** (p. ex., “Membros Afiliados” em site, vídeos e materiais de marketing). O **CONTRATANTE garante** deter os **direitos** e que o uso **não infringe** direitos de terceiros, **respondendo** por reclamações decorrentes.

**6.26. Crianças no coworking.** A permanência de crianças é **proibida**, salvo:

- a) **atendimentos especializados** (psicologia, psiquiatria, nutrição, psicopedagogia e áreas correlatas voltadas a crianças/adolescentes);
- b) **CONTRATANTE com Sala Privativa** (contrato vigente);
- c) **autorização expressa da Administração**.

6.26.1 A entrada exige **acompanhamento de pai/mãe ou responsável**.

6.26.2. É **vedada** a circulação **desacompanhada** em qualquer dependência.

6.26.3. O **responsável** deve garantir comportamento adequado, **silêncio** e respeito às regras de convivência.

6.26.4. A presença em **áreas de trabalho** (Salas de Reunião, Estações de Trabalho) depende de **autorização prévia** e **não pode** perturbar os demais.

6.26.5. **Proibidos** brinquedos ou dispositivos **sonoros** que gerem ruído/desconforto.

6.26.6. Em **eventos** nas dependências da CONTRATADA, a presença de crianças deve ser **comunicada previamente** à Administração, que avaliará **segurança** e **adequação**.

6.26.7. É obrigatória a **identificação** da criança no ingresso, salvo frequentadora **habitual** nos termos das alíneas **“a”** e **“b”** deste **item 6.26**.

6.26.8. O **responsável** responde por **danos** a bens/equipamentos do local.

6.26.9. É **vedada** a entrada de crianças na Estação de Trabalho.

6.26.10. O descumprimento sujeita o CONTRATANTE às **sanções** dos itens **5.9** e **5.15** (advertência, multa, suspensão ou rescisão).

**6.27.** A **CONTRATADA** disponibiliza **ar-condicionado** em todas as salas; o **uso adequado** é de **responsabilidade exclusiva do CONTRATANTE**, conforme orientações da Administração.

6.27.1. Manter **temperatura mínima de 22°C** para preservar o funcionamento e evitar falhas.

6.27.2 É **proibido** alterar a temperatura **bruscamente** ou **ligar/desligar repetidamente** o equipamento.

6.27.3. **Desligar** o ar-condicionado sempre que a sala estiver **desocupada**.

6.27.4. Usar com **janelas fechadas**; danos por **negligência** serão de responsabilidade do **CONTRATANTE**, com **custeio da manutenção**.

6.27.5. É **vedado** obstruir **saídas de ar** (móveis, papéis, objetos).

6.27.6. **Manusear** o **controle remoto** com cuidado; é **proibida** a exposição a líquidos/quedas. **Danos** implicam **cobrança de R\$ 200,00** pelo prejuízo.

6.27.7. A **manutenção preventiva** é de responsabilidade da **CONTRATADA**; cabe ao **CONTRATANTE** cumprir as **normas de uso**.

6.27.8. A **CONTRATADA** poderá **ajustar a temperatura** ou **desligar** os aparelhos por **necessidade operacional, limpeza, manutenção** ou **ambiente sem usuários**.

**6.29. Cadastro biométrico.** Restrito a **titulares, sócios** formalmente incluídos no contrato e **supervisores/diretores** indicados, mediante **aprovação da Administração**. O cadastro é **pessoal e intransferível**.

**6.29.1.** A **Administração** poderá **suspender/desativar** a biometria a qualquer tempo por **decisão administrativa**, inclusive por **segurança, inadimplência, encerramento contratual** ou **descumprimento deste REGIMENTO**.

**6.29.2.** O **CONTRATANTE** com biometria cadastrada deve cumprir as **regras de acesso**, em especial os itens **5.5, 5.6** e **5.6.1** (vedado ingresso de terceiros fora do horário). A violação sujeita às **multas e penalidades** do **item 12.1** e demais sanções cabíveis.

**6.30.** Os banheiros da **CONTRATADA** devem ser utilizados pelo **CONTRATANTE** conforme o **gênero indicado na sinalização**, observadas as **normas do condomínio** e a **legislação aplicável**.

**6.30.1.** É **proibido** utilizar banheiro **diverso** daquele indicado na sinalização correspondente ao **gênero do usuário**.

**6.30.2.** A **Administração** poderá **apurar denúncias** de descumprimento e, confirmada a infração, aplicar as **sanções** previstas neste **REGIMENTO** e no **item 12.1** (advertência, multa, suspensão ou rescisão), sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**6.30.3.** Em caso de **dúvida**, o **CONTRATANTE** deve **consultar a Administração**, que prestará **orientações** para resguardar **privacidade, segurança e convivência**.

**6.30.4.** Esta norma visa assegurar **ordem, respeito mútuo e harmonia** no ambiente, resguardando direitos e conforto dos **CONTRATANTES**, sem prejuízo da **observância legal**.

**6.31.** O **CONTRATANTE** deve manter **fechadas** as portas das **Salas Privativas** e **áreas compartilhadas** durante o expediente, para garantir **segurança, privacidade, ordem e ruído controlado**. O descumprimento poderá gerar **multa** (item **12.1**).

**6.31.1.** **Ausente ocupação**, as portas devem permanecer **trancadas**. A **CONTRATADA** **não se responsabiliza** por **furtos/danos a itens pessoais** quando **inexistir arrombamento** ou **violação das condições de segurança**.

**6.31.2.** O descumprimento das obrigações de **fechar e trancar** portas sujeita o **CONTRATANTE** às **sanções** deste **REGIMENTO**, inclusive **advertência e multa** (itens **5.9** e **12.1**), conforme a **gravidade**.

## DO CAPÍTULO 7

### 07 - LIMPEZA DAS SALAS, ESTAÇÕES DE TRABALHO E ESPAÇOS COMPARTILHADOS

7.1. A **CONTRATADA** é responsável pela limpeza das **Salas Privativas, Estações de Trabalho e áreas comuns**, abrangendo: a) retirada de lixo; b) mesas; c) pisos; d) ar-condicionado; e) quadro branco; f) aparadores; g) paredes e persianas; h) cadeiras, prateleiras e quadros decorativos fornecidos; i) janelas (parte interna).

7.2. A **CONTRATADA** não realiza **limpeza, manutenção ou conservação de itens pessoais do CONTRATANTE** nas Salas Privativas e Estações de Trabalho (ex.: livros, cadeiras não fornecidas, plantas, notebooks/celulares e outros eletrônicos, copos personalizados, materiais de escritório e afins).

7.3. A **CONTRATADA** limpa as **áreas compartilhadas**. O **CONTRATANTE** deve higienizar **itens pessoais** usados em Salas Privativas/Estações de Trabalho (pratos, copos, talheres, **churrasqueira quando aplicável**, eletrodomésticos, vasilhas de marmita e afins).

7.4. O descumprimento do 7.3 sujeita o **CONTRATANTE**, após advertência formal da Administração, à **taxa de limpeza de R\$ 50,00 (cinquenta reais)**.

7.5. A limpeza será realizada **periodicamente** nas Salas Privativas, Estações de Trabalho e **áreas comuns**, assegurando condições adequadas de higiene em **copa, banheiros e Salas de Reunião**.

7.6. Compete ao **CONTRATANTE** manter sua Sala Privativa e Estação de Trabalho **organizadas e sem acúmulo excessivo** de objetos, permitindo a atuação adequada da equipe de limpeza.

7.7. **Limpeza extraordinária** em Salas Privativas ou Estações de Trabalho deve ser solicitada com **24 (vinte e quatro) horas** de antecedência e estará sujeita a **taxa adicional**, conforme **tabela vigente**.

7.8. A **CONTRATADA** não se responsabiliza por **danos a itens pessoais** deixados em áreas comuns, Salas Privativas ou Estações de Trabalho **durante a limpeza**.

7.9. O uso de **produtos específicos** para limpeza de **itens pessoais** (telas de notebooks, smartphones e outros equipamentos) é de **responsabilidade exclusiva do CONTRATANTE**.

7.10. A **CONTRATADA** poderá **revisar a política de limpeza e manutenção** conforme **necessidades operacionais ou contratuais**, informando os **CONTRATANTES** com **antecedência mínima de 15 (quinze) dias**.

## DO CAPÍTULO 8

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

**8.1.** A **CONTRATADA** disponibiliza acesso à **internet (Wi-Fi)** em sua rede, permitindo navegação a conteúdos e serviços on-line.

**8.1.2.** Ao usar o **Wi-Fi** da **CONTRATADA**, o **CONTRATANTE** adere às **políticas de uso, privacidade e segurança** previstas neste **REGIMENTO** e demais documentos aplicáveis.

**8.1.3.** A **CONTRATADA** poderá **alterar as políticas e condições de uso** do Wi-Fi, a seu critério, inclusive para atender exigências de **terceiros provedores/operadoras, independentemente de aviso prévio**

**8.1.3.** A **CONTRATADA** poderá **alterar as políticas e condições de uso** do Wi-Fi, a seu critério, inclusive para atender exigências de **terceiros provedores/operadoras, independentemente de aviso prévio.**

**8.1.4.** O uso do **Wi-Fi** implica **aceitação integral** das condições **vigentes** e das **supervenientes** decorrentes de alterações previstas no item 8.1.3.

**8.2.** É **vedado** usar a rede para **fins ilícitos**; o **CONTRATANTE** responde nas **esferas administrativa, cível e criminal** por desvios de finalidade e violação das normas de uso.

**8.3.** O **CONTRATANTE** responde pelos atos de seus **colaboradores e prepostos**, nos termos do **item 6.2.**

**8.4.** Compete ao **CONTRATANTE** prover e manter **equipamentos compatíveis e em funcionamento**, adotando **medidas de segurança** para proteger seus **dispositivos, sistemas e arquivos** contra uso indevido ou **acessos não autorizados.**

**8.5.** É **proibido** prejudicar o acesso de terceiros. Em especial, é vedado:

- a) **Transmitir** vírus, malware ou qualquer código malicioso;
- b) **Utilizar** software/material obtido via rede em **desacordo** com a **licença** ou finalidade permitida;
- c) **Violar** segurança de **redes/sistemas**;
- d) **Infringir direitos autorais.**



## DO CAPÍTULO 09

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

9.1. A **CONTRATADA** envidará esforços para assegurar a **qualidade do serviço de internet** e **respeitará a privacidade** do **CONTRATANTE**, mantendo **sigilo de dados cadastrais e de uso**, salvo **ordem de autoridade competente**.

9.2. A **CONTRATADA** não garante **ausência de vírus, malware ou elementos nocivos** nos conteúdos acessados via rede, nem a inexistência de efeitos sobre **equipamentos, sistemas ou arquivos** do **CONTRATANTE**.

9.3. A **CONTRATADA** se **exime de responsabilidade** por **danos ou prejuízos** decorrentes de **vírus, malware** ou outros elementos nocivos **presentes em conteúdos de terceiros** acessados pelo **CONTRATANTE**.

9.4. O **acesso ao Wi-Fi** é disponibilizado por **prazo indeterminado**, podendo sofrer **interrupções ou suspensões técnicas/operacionais**. Haverá **comunicação prévia sempre que possível**.

9.5. Em caso de **descumprimento** deste **REGIMENTO** ou de políticas aplicáveis, a **CONTRATADA** poderá **bloquear, suspender ou cancelar** o acesso aos **serviços e ferramentas**, **independentemente de aviso prévio**, sem prejuízo das demais sanções.

9.6. Em caso de **cancelamento do contrato**, fica **automaticamente suspenso** o **acesso ao Wi-Fi** pelo **CONTRATANTE** e seus **vinculados**.

9.7. A **CONTRATADA** não responde por **interrupções ou falhas** decorrentes de **caso fortuito/força maior** ou de **fatos de terceiros**, tais como **desastres naturais, falhas de energia/telecom/infraestrutura, determinações de autoridades** ou **outros eventos fora de seu controle**.

## DO CAPÍTULO 10

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

**10.1. CONTRATANTES**, contratuais ou avulsos, **podem receber** correspondências/encomendas **durante sua permanência** nas dependências da **CONTRATADA**, **sem limite de quantidade**.

**10.2.** Toda correspondência entregue à **recepção** será registrada em **Protocolo de Recebimento**, com **assinatura digital obrigatória** antes da retirada, para **segurança e rastreabilidade**.

I – Para os devidos fins, entenda-se encomenda como toda e qualquer correspondência, encomenda, objeto ou produto físico, indecentemente do seu peso, tamanho ou formato.

**10.2.1.** O protocolo conterá: **nome e CPF** do responsável pela retirada, **remetente/destinatário**, **código de rastreio**, **data/horário e recepcionista**

**10.2.2. Sem assinatura**, a retirada é **vedada** e poderá haver **recusa de futuras entregas** ao CONTRATANTE até regularização.

**10.2.3.** A assinatura será feita em **plataforma válida juridicamente**. O CONTRATANTE **pode optar** por **camadas adicionais** (reconhecimento facial/foto de documento), mediante **aviso prévio**.

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

**10.2.5. Sem assinatura**, a retirada é **vedada** e poderá haver **recusa de futuras entregas** ao CONTRATANTE até regularização.

**10.2.6.** A assinatura será feita em **plataforma válida juridicamente**. O CONTRATANTE **pode optar** por **camadas adicionais** (reconhecimento facial/foto de documento), mediante **aviso prévio**.

**10.2.7. Armazenamento por até 60 (sessenta) dias.** Após o prazo, os itens serão **descartados por empresa especializada** (incineração de documentos quando aplicável).

**10.3.** O **CONTRATANTE** deve **informar previamente** os **autorizados** a retirar itens, com **nome e CPF**.

**10.4.** **Guia impressa do protocolo** poderá ser solicitada por **R\$ 0,50 por página**.

10.5. A **CONTRATADA** não se responsabiliza por itens não tramitados pela recepção nem por itens mantidos além de 60 dias.

10.6. A **CONTRATADA** não responde por danos no transporte, anteriores ao recebimento pela recepção.

10.7. Itens divergentes (em nome de terceiros ou com dados/endereço incorretos) serão recusados e devolvidos ao remetente. A **CONTRATADA** não se responsabiliza por efeitos da devolução.

10.8. Para armazenamento além de 60 dias, o **CONTRATANTE** poderá contratar **serviço especial de guarda**, conforme tabela vigente.

10.9. A **CONTRATADA** informará imediatamente o **CONTRATANTE** sobre danos/violação identificados, com detalhes para apuração.

10.10. Terceiros só retiram com **autorização por escrito** do **CONTRATANTE**, acompanhada de cópias dos documentos do contratante e do autorizado.

10.11. A **CONTRATADA** manterá registro de recebimento/retirada, disponível para consulta ao **CONTRATANTE** mediante solicitação.

10.12. Alterações de nome/destinatário devem ser comunicadas com 5 (cinco) dias úteis de antecedência para atualização cadastral.

10.13. Itens proibidos ou perigosos serão recusados. O **CONTRATANTE** responderá por consequências e custos decorrentes.

## DO CAPÍTULO 11

### 11 – DA PROTEÇÃO DE DADOS:

11.1. A **CONTRATADA** adota medidas para assegurar a observância da LGPD (Lei nº 13.709/2018) em suas atividades.

11.2. No prestação de serviços de coworking, a **CONTRATADA** coleta dados pessoais (e, quando aplicável, sensíveis) para execução de contratos, gestão do relacionamento e segurança do ambiente, respeitando a privacidade dos titulares.

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

 (31) 3010-0510

 openplace.com.br

 contato@openplace.com.br

**11.3.** A **CONTRATADA** manterá a **confidencialidade** e a **integridade** dos **dados pessoais** sob seu cuidado, protegendo-os contra **acesso não autorizado, uso indevido, destruição, modificação, divulgação** ou **perda**. Consideram-se **dados pessoais** as informações relativas a **pessoa natural identificada ou identificável**.

**11.4.** O **tratamento** de dados pessoais ocorrerá com **base legal** aplicável (p. ex., **execução de contrato, cumprimento de obrigação legal, legítimo interesse** ou **consentimento**, quando exigido), **limitado às finalidades** informadas.

**11.5.** A **CONTRATADA** assegura o **sigilo** dos dados pessoais **fornecidos na adesão e execução dos serviços**, observados os controles de **segurança da informação**.

**11.6.** Ao **formalizar o cadastro**, o **CONTRATANTE** **autoriza** o uso de seu **e-mail** e **telefone** para **comunicações institucionais, informativas e publicitárias** da **CONTRATADA**, pelos **canais oficiais**..

**11.6.1.** A **CONTRATADA** **não cederá, comercializará ou compartilhará** dados cadastrais com **terceiros** para **fins comerciais**, resguardados os **operadores/fornecedores necessários** à prestação dos serviços e as **hipóteses legais** de compartilhamento.

**11.6.2.** O **CONTRATANTE** poderá, a qualquer tempo, **opor-se ao marketing** e **revogar** autorizações, por meio dos **canais da CONTRATADA**, permanecendo o **tratamento necessário à execução dos serviços** e a **comunicações obrigatórias**.

**11.6.3.** O **CONTRATANTE** é responsável pela **exatidão** e **atualização** de seus **dados de contato**. A **CONTRATADA** não responde por comunicações **não recebidas** por **informações incorretas/desatualizadas** ou **bloqueios em dispositivos**.

**11.6.4.** A **CONTRATADA** não se responsabiliza por **falhas de envio/recebimento** decorrentes de **problemas técnicos de terceiros** (provedores, mensageria, telecom) ou **eventos fora de seu controle**.

**11.7. Prazos de guarda:** dados mantidos **pelo tempo necessário** às finalidades e prazos **legais/contratuais**, sendo **eliminados/anonimizados** quando não mais necessários.

**11.8. Direitos do titular:** atendimento a **requisições** (acesso, correção, eliminação, oposição etc.) pelos **canais da CONTRATADA**, observadas as **hipóteses legais**.

## DO CAPÍTULO 12

### 12 - DESCUMPRIMENTO E MULTA

**12.1.** O descumprimento deste **REGIMENTO** sujeita o **CONTRATANTE** à multa de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) e poderá ensejar a **rescisão imediata** do contrato, a critério da **CONTRATADA**.

**12.2.** Para **avulsos** (sem contrato), o descumprimento sujeita à multa de R\$ 5.000,00 e à **retirada imediata** das dependências, conforme a **gravidade**, a critério da **Administração**.

**12.3.** O **CONTRATANTE** indenizará e manterá indene a **CONTRATADA** por **perdas, danos, responsabilidades, custos e despesas** (incluindo **honorários advocatícios**) decorrentes de **reclamações de terceiros** relacionadas a **uso indevido das instalações** ou **violação deste REGIMENTO** pelo **CONTRATANTE**, seus **colaboradores, clientes, parceiros ou visitantes**.

## DO CAPÍTULO 13

### 13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**13.1.** A **CONTRATADA** não responde, em nenhuma hipótese, pelas **atividades** do **CONTRATANTE**, limitando-se a manter as **condições** previstas neste **REGIMENTO** e no contrato.

**13.2.** O **CONTRATANTE** declara **capacidade jurídica** para contratar, afirma ter **lido e compreendido** os termos e **aceita-os integralmente**, obrigando-se a **cumpri-los**.

**13.3.** A **CONTRATADA** não é responsável por **obrigações fiscais, previdenciárias, trabalhistas, comerciais ou financeiras** do **CONTRATANTE** perante fornecedores, colaboradores ou terceiros.

**13.4.** É **proibido** acessar **conteúdos ilegais ou impróprios** (pornografia, violência, discriminação, pedofilia, prostituição e afins). A **CONTRATADA** poderá **empregar filtros/softwares** de controle e **bloquear** sites/mídias que violem este **REGIMENTO**, a **legislação** ou o **ambiente profissional**.

**13.5.** O **CONTRATANTE titular** é **integralmente responsável** pelas **ações e condutas** de seus **colaboradores, clientes, parceiros e visitantes** que ingressem nas dependências da **CONTRATADA** sob sua **autorização** ou **responsabilidade**.

**13.6.** Compete ao **CONTRATANTE titular informar** às pessoas do item **13.5** as regras deste **REGIMENTO** e **garantir seu cumprimento**, respondendo por **infrações** ou **danos** ocorridos no interior da **CONTRATADA**.

## **DO CAPÍTULO 14**

### **14 – DOS ANEXOS**

14.1. Os **Anexos A–D integram** este **REGIMENTO** e são de **observância obrigatória** por todos os **CONTRATANTES**.

#### **14.1.1. Anexos:**

- A — Regras da Estação de Trabalho**
- B — Normas de Utilização de Geladeira Compartilhada**
- C — Termo de Recebimento de Chave**
- D — Protocolo de Vistoria**

14.2. A **CONTRATADA** poderá **atualizar** os anexos por necessidade **operacional/condominial/legal**, com **publicação** nos canais oficiais.

14.3. Em caso de **conflito**, **prevalece** a regra **específica do Anexo** no que lhe for próprio, aplicando-se o **REGIMENTO** de forma **subsidiária**.

14.4. **Consulta:** anexos disponíveis na **área do contratante** (site), na **recepção** e, quando pertinente, **afixados** nas áreas correspondentes.



## DO CAPÍTULO 15

### 15 – DECLARAÇÃO

15.1. Declaro que **li, compreendi e aceito integralmente** este **REGIMENTO**, ciente das **responsabilidades e obrigações** aqui previstas.

15.2. **Acesso, permanência ou uso** de áreas/serviços da **CONTRATADA** por **CONTRATANTES, visitantes, fornecedores** ou **terceiros** configuram **aceite tácito e integral** deste **REGIMENTO** e normas complementares **vigentes**.

15.3. A **CONTRATADA** poderá **atualizar, modificar ou complementar** este **REGIMENTO**, disponibilizando as **versões vigentes** nos **canais oficiais** (meios eletrônicos e físicos)

15.4. Para publicidade e transparência, este **REGIMENTO** estará disponível:

I – No sítio oficial: ([www.openplace.com.br](http://www.openplace.com.br));

II – Na **recepção**, por meio de QR Code em local visível.

15.5. O **desconhecimento** deste **REGIMENTO** **não exime responsabilidade**. A **simples permanência** nas dependências da **CONTRATADA** configura **concordância** com as normas aqui estabelecidas.

---

**OPEN PLACE ESCRITÓRIOS COMPARTILHADOS LTDA**

**CNPJ: 25.332.662/0001-90**

 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)