

Regras de utilização do espaço do Centro de Atendimento ao Cidadão

©Ter a consciência que é uma Instalação Pública

O Centro de Atendimento ao Cidadão é uma instalação Pública e utilizada por muitas pessoas com objetivos diferentes.

Por tanto, cada organização ou pessoa deve pensar no próximo e utilizar o espaço com consciência.

Exemplo

Organização após o uso: Recolher o lixo, Não deixar objetos pessoais na instalação, Passar pano nas mesas, Limpar a lousa, Retirar o pó do giz da lousa, Varrer o chão etc.

Pedimos também que: Não esqueça de desligar o ar condicionado / aquecedor, retirar os equipamentos elétricos da tomada, verifique e confirme que o gás foi desligado na Cozinha e na sala de Chá. Caso venha a quebrar algo da instalação, pedimos que seja sincero e escreva no Check-list após o uso, principalmente se o uso for aos finais de semana.

©Regras de utilização

1. Valor a ser pago

A partir de Outubro 2019, uma pequena taxa é cobrada para a utilização da sala e do uso do ar condicionado + aquecedor. Por tanto, por favor verificar na hora da reserva em qual categoria de Organização ou Associação você se encaixa para saber o valor correto.

O uso da Cozinha é proibido fora do horário comercial e aos domingos e feriados não é possível reservar. (Horário comercial 08:30 – 17:15).

2. Respeitar os horários de utilização e o objetivo do uso

Escreva no Pedido de Reserva o objetivo do uso da sala (ex: Reunião, treinamento musical etc), o horário que será utilizado e a quantidade de pessoas.

Por favor respeite o horário que está escrito no seu próprio pedido de reserva. (O primeiro horário para a utilização das salas inicia-se às 09:00 da manhã).

Se passar do seu horário de reserva, outras taxas poderão ser cobradas.

3. Organização da sala

Após a utilização, deixar a sala como estava no início, retornando as mesas e cadeiras aos seus devidos lugares.

Conforme especificamos acima, não deixar de organizar:

Lixos, Recolher objetos pessoais, Passar pano nas mesas, Limpar a lousa, Retirar o pó do giz da lousa, Varrer o chão etc.

4. Verificação e preenchimento do Check-list e Informações de uso

Não esqueça de preencher o Check-list e as Informações de uso após a utilização da sala.

No check-list escreva o horário de utilização da sala e do ar condicionado / aquecedor. Se o ar condicionado / aquecedor não foi utilizado, risque a linha ou escreva “nashi”.

Na folha “Informações de uso” estão os dados pessoais de cada pessoa, pedimos que o responsável pelo grupo guarde a folha. (Caso haja a confirmação de infecções pelo coronavírus, solicitaremos para nos devolver a lista).

5. Avisar a recepção

Sempre que iniciar o horário de utilização e quando finalizar o uso, por favor avisar a recepção / portaria no térreo.

Para cancelar a reserva da sala, avise em até 1 dia antes. Se o cancelamento se fizer no mesmo dia ou não houver o cancelamento, as taxas poderão ser cobradas.

6. Objetos / instalação danificada

Se houver danos ou perda dos objetos do Centro de Atendimento ao Cidadão, pedimos que relate o ocorrido para um dos funcionários.

7. Proibição de alguns Instrumentos Musicais

É proibido a utilização de tambor, tambor japonês, trompete, trombone, pois pode vir a incomodar os outros usuários das salas ao lado.

8. Proibido bebida alcoólica

É totalmente proibido ingerir bebida alcoólica nas dependências do Centro.

O uso das salas após a ingestão do álcool fora das dependências também é totalmente proibida.

©A unificação da Organização / Pessoas

Pensamos que é importante cada um se colocar no lugar do outro, no próximo que fará a utilização da Instalação para que cuidemos de cada detalhe.

Para isso, a pessoa responsável pela reserva deve comunicar aos outros usuários as regras da Instalação, o modo correto de utilização do local e se comprometer a realizar o Check-list + Verificação de objetos pessoais + Limpeza finalizando o uso.

Para as organizações ou pessoas que não cumprirem com as regras acima, as reservas futuras não serão aceitas.

Para dúvidas ou opiniões, não hesite em nos contatar.

Abril 2021

Centro de Atendimento ao Cidadão