

Para um bom convívio cotidiano e o bom funcionamento da **parceria entre as profissionais e a SALA ABC**, é importante explicitar algumas normas referentes ao uso das salas e instalações, reservas de horários, pagamentos, atividades, bem como sobre possíveis advertências e multas:

1.USO DAS SALAS E INSTALAÇÕES

1.1 Ao entrar no prédio a profissional deve **SEMPRE se identificar na portaria** e informar em qual sala estará realizando os atendimentos do dia (24, 74 ou 93).

1.2 A profissional pode utilizar a sala para atendimento **apenas no horário em que fez sua reserva**.

1.3 Se precisar ficar na Sala ABC além dos horários reservados, permitimos que usem as salas desocupadas desde que **mantenham as portas sempre abertas**.

1.4 As reservas são de **55 minutos** e é de extrema importância que esse horário seja respeitado. **Não é permitido ultrapassar o horário**.

1.5 A profissional receberá a sala organizada, limpa e em perfeitas condições de atendimento (*em caso de qualquer problema, irregularidade ou insatisfação com as condições da sala, a profissional deve relatar o incidente para que as devidas providências sejam tomadas*).

1.6 Ao final do atendimento, a sala deverá ser entregue em perfeitas condições para o próximo atendimento: **organizar a sala, desligar o ar-condicionado, apagar a luz e deixar a porta aberta ao sair**.

1.7 As outras instalações (copa e banheiros) estarão sempre limpas e em perfeitas condições de uso (*em caso de qualquer problema, irregularidade ou insatisfação com as condições das instalações, a profissional deve relatar o incidente para que as devidas providências sejam tomadas*).

1.8 O uso da copa é livre para as profissionais, cada uma pode trazer suas próprias cápsulas para a cafeteira e sachês de chá ou servir-se da água ou café em pó que estão à disposição; Os copos, canecas e xícaras **devem ser lavados logo após o uso**.

1.9 O banheiro dentro da Copa é para **uso exclusivo** das profissionais.

1.10 O banheiro ao final do corredor é de uso livre.

2. RESERVAS DE HORÁRIOS

2.1 Para fazer as reservas você tem que ter o **cadastro ativo** no *Sistema de Agendamento Online* da Sala ABC. O cadastro é feito no www.salaabc.com.br/agendamento/cadastro e é cobrada uma **taxa de ativação** de R\$30 para ativá-lo, permitindo assim o uso do Sistema de Agendamento e de todos os demais benefícios e serviços da Sala ABC.

2.2 Para manter o cadastro ativo nos demais meses basta fazer uma única sublocação no mês. Caso não tenha utilizado o *coworking* é cobrada uma **taxa de mensalidade** no valor de uma sublocação como profissional ou recém-formada, a depender do perfil do cadastro.

2.3 As reservas das salas de atendimento deverão ser realizadas diretamente e exclusivamente no seu perfil pelo Sistema de Agendamento Online no site www.salaabc.com.br/agendamento. **Não é permitido disponibilizar seu login/senha para outra profissional.**

2.4 Os "**horários fixos**" que serão mantidos no mês seguinte deverão ser reservados entre os dias 15 e 20 de cada mês, garantindo a continuidade dos seus atendimentos.

2.5 Os "**horários avulsos**", bem como "**novos horários fixos**", podem ser agendados a qualquer momento, uma vez que tenha disponibilidade de sala no mês vigente.

2.6 Os "**reagendamentos**" podem ser efetuados até um minuto antes do início da reserva, desde que dentro do mês vigente, ou seja, não é possível reagendar para um horário no próximo mês. É cobrada um **taxa de reagendamento** no valor de R\$10 (dez reais).

2.7 Os "**cancelamentos**" podem ser efetuados até um minuto antes do início da reserva. É cobrada uma **taxa de cancelamento** no valor de R\$15,00 (quinze reais).

2.8 Não é permitido utilizar a reserva de outra pessoa e nem ceder seu horário ou fazer permuta de horários com outra profissional, **os trâmites a respeito das sublocações são sempre e exclusivamente entre a profissional e a Sala ABC.**

3. PAGAMENTOS

3.1 Os pagamentos devem ser efetuados via transferência bancária ou PIX **até o dia 05 de cada mês**. Os dados da conta:

REDE PSI – PSICOLOGIA E EDUCAÇÃO LTDA

CNPJ: 41.132.585/0001-80

Banco 1514 - Itaú

Agência: 0001 | **Conta Corrente:** 98895-3

Chave PIX: contato@salaabc.com.br

3.2 No **dia 01 do mês** será enviado um e-mail para cada profissional com o relatório das sublocações, dos reagendamentos e dos cancelamentos realizados no mês anterior, bem como o valor a ser pago. *Esse relatório pode ser gerado como consulta a qualquer momento pela própria profissional em nosso Sistema de Agendamento Online.*

3.3 Os valores da sublocação variam de acordo com a quantidade de horários utilizados no mês e da categoria do cadastro, seguindo as **Tabelas de Valores da Sala ABC** (disponível no site www.salaabc.com.br/valores).

3.4 Os **tipos de cadastro** vigente são:

Recém-formada (Psicólogas que se formaram há menos de 2 anos);

Transição (Psicólogas que estão em transição de carreira);

Psicólogas (Psicólogas formadas há mais de 2 anos);

Profissional (outros profissionais que utilizam o nosso espaço).

3.5 Profissionais com o tipo de cadastro **Recém-formada** e **Transição** terão direito a **tabela de valores do tipo Recém-formada**, os demais tipos de cadastro terão suas reservas cobradas com base na Tabela Profissionais.

3.6 Para quem está em **transição de carreira**, o direito ao uso da **Tabela Recém-formada** é de **um ano** e, para quem é **recém-formada**, o direito se estende **até o segundo ano de formação**. Ao final destes períodos o tipo de cadastro será **alterado** e a **Tabela Profissional** será aplicada. Tal mudança será avisada com 30 dias de antecedência.

3.7 Em caso de atraso, **será cobrada uma multa de 10% em cima do valor total** e será combinada uma nova data de pagamento.

3.8 O não pagamento dos horários utilizados no mês anterior, **até o dia 15 do mês vigente**, **automaticamente suspenderá o cadastro da profissional no Sistema**, impossibilitando a profissional de continuar utilizando as salas para realizar seus atendimentos.

4. ADVERTÊNCIAS, MULTAS E SUSPENSÃO

4.1 Os casos de não cumprimento do regulamento serão avaliados individualmente pela equipe gestora da Sala ABC e podem resultar em **advertências, multa ou suspensão do cadastro**.

4.2 No caso de profissionais que **ultrapassam os 55 minutos da reserva e invadem o horário da próxima sessão**, será aplicada uma **multa no valor de uma sublocação**.

4.3 Caso alguma profissional **estrague e/ou danifique** algum item da Sala ABC, **será aplicada uma multa no valor de uma sublocação e/ou será solicitado o ressarcimento integral do prejuízo**.

4.4 No caso da profissional que **utilizar a sala para atendimento presencial ou online sem ter efetuado previamente a reserva** no Sistema de Agendamento será aplicada uma **multa no valor de duas sublocações**.

4.5 No caso do profissional **não deixar a sala organizada ao sair (sobretudo esquecer de desligar o ar-condicionado)**, será aplicada uma **uma multa no valor de uma sublocação**.

4.6 Para as cobranças de **multa** previstas acima, **cobraremos o valor de uma sublocação da Tabela de Profissionais**.

4.7 Casos graves ou sucessivos descumprimentos do Regulamento que prejudiquem o bom convívio entre as profissionais podem resultar na **suspensão de cadastro**. Nesse sentido, a profissional terá seu cadastro bloqueado, perderá suas reservas futuras, deverá pagar todos os horários utilizados até o momento e não poderá mais realizar seus atendimentos na Sala ABC.

Na Sala ABC trabalhamos com base **no acolhimento, na troca e na confiança**. Sabemos que imprevistos acontecem e estamos SEMPRE dispostas a dialogar e encontrar os melhores caminhos para resolver os conflitos e problemas que fazem parte do convívio entre dezenas de pessoas como temos em nosso *coworking psi*. Com boa vontade, ética, honestidade e diálogo seremos capazes de resolver todos os percalços do caminho. Contem conosco!

Dúvidas ou sugestões devem ser remetidas aos nossos canais de comunicação:
contato@salaabc.com.br | 11 98106-7779

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro estar em pleno gozo dos direitos para o exercício de minha profissão.

Declaro estar ciente do Código de Ética Profissional que orienta as práticas de minha profissão e assumo inteiramente a responsabilidade sobre os meus atendimentos, isentando a SALA ABC - coworking psi ou quaisquer outros profissionais que atuam nesse local de responder ética ou juridicamente por minhas práticas e/ou responsabilidades profissionais. Declaro também, não ter nenhum tipo de vínculo empregatício com a SALA ABC, uma vez que apenas faço a locação de horários para realizar meus atendimentos com os meus clientes.

Declaro por fim, ter lido e aceitado o Regulamento e a Tabela de Valores da SALA ABC e estar ciente do modo de organização e funcionamento no que se refere às normas de uso das salas de atendimento e das instalações, das reservas de horários e dos pagamentos pelos horários utilizados.