

REGIMENTO INTERNO

CAPITULO I DA FINALIDADE, MISSÃO E OBJETIVOS

Art. 1º - O Regimento Interno da Associação Comercial e Empresarial de Missal - ACIMI, tem como finalidade estabelecer sua organização e regular suas atividades, de acordo e em complementação ao seu Estatuto Social aprovado em 21 de Maio de 2015.

Art. 2º - Missão: Representar e fortalecer os Empresários através de ações inovadoras que satisfaçam suas necessidades e visem o desenvolvimento sócio - econômico de Missal.

Art. 3º - Objetivos:

1. Integrar a classe empresarial, atuando na busca de soluções, prestando serviços com valor agregado, apoiando o desenvolvimento sustentável do município e região.
2. Atender as necessidades de seus associados com produtos e serviços com qualidade, buscando sua sustentabilidade.
3. Incentivar a inclusão social.
4. Incentivar e apoiar o empreendedorismo e associativismo.
5. Defender os interesses da classe empresarial.
6. Auxiliar na capacitação de empresários e colaboradores através de cursos, treinamentos e consultorias.
7. Ser uma entidade representativa do empresariado perante os poderes constituídos.
8. Desenvolver uma cultura organizacional competitiva junto ao empresariado.

CAPITULO II PRINCIPIOS DA GESTÃO

Art. 4º - A gestão da ASSOCIAÇÃO reger-se-á pelos princípios da transparência, honestidade, comprometimento, ética, qualidade e desenvolvimento mútuo mediante estrutura técnica e administrativa, funcionalmente simples e flexível, orientada para resultados, com prioridade para o planejamento e implementação de serviços.

Art. 5º - A ASSOCIAÇÃO adotará práticas de gestão administrativa, necessárias e suficientes, para coibir a obtenção, de forma individual ou coletiva, de benefícios e vantagens pessoais, em decorrência da participação nos processos decisórios.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO

Art. 6º – Realização de reuniões, uma vez por mês, com formulação de calendário e aviso antecipado aos membros da Diretoria.

Art. 7º – Os horários de funcionamento da ASSOCIAÇÃO são das 08h00min às 12h00min h e das 13h30min às 18h00min, de segunda à sexta-feira. Salvo os dias que tem reuniões empresariais e treinamentos, Aos sábados das 08h00min às 12h00min, exceto quando, por decisão do comércio, houver mudança de horário de abertura das lojas.

Art. 8º- As mensalidades serão cobradas sem acréscimo até o dia 16 (Dezesseis) de cada mês, após o vencimento conforme acréscimos especificados no boleto.

Art. 9º– O não pagamento das mensalidades: após dois meses de inadimplência, sujeitar-se-á o associado às penalidades de restrição de serviços e todos os benefícios, mediante cobrança. Havendo acúmulo de três mensalidades em atraso, sofrerá o associado aviso de inadimplência e sujeitar-se-á a inclusão de seus débitos em sistema de proteção ao crédito. Em caso de soma igual ou superior a 03 (três) mensalidades em atraso, sofrerá exclusão automática do quadro social da ACIMI e sujeitar-se-á a cobrança judicial de débitos dos serviços utilizados, bem como a inclusão dos mesmos em serviço de protesto de títulos no Cartório de Medianeira, mediante aviso prévio.

Art. 10 – Poderá ser ativado o código do sócio excluído, mediante o pagamento de todas as pendências.

Art. 11 – As parcerias serão efetuadas após uma avaliação de viabilidade, desde que haja benefícios para ambas as partes e aprovada pela Diretoria, sendo que deverá ser feito um termo de parceria ou contrato.

Art. 12 - As compras de supermercados serão efetuadas conforme as necessidades, e serão alternadas entre os supermercados associados. As compras de material de expediente serão feitas conforme a necessidade, e feitas com três orçamentos quando se tratar de compras de grande valor.

Art. 13 – Promoções: a divulgação será feita sempre em jornais, rádios, com antecedência hábil pela pessoa responsável pelo marketing da ACIMI. As entradas e saídas terão que ser controladas pelo financeiro e as notas entregues um dia antes do evento para programação do financeiro (recebimentos e pagamentos).

Art. 14 - Cursos e treinamentos: todos os associados poderão ter subsídios na participação dos cursos e treinamentos. As necessidades de treinamentos futuros serão levantadas na avaliação dos cursos e eventos da ACIMI e repassadas para o Planejamento Estratégico Anual da ACIMI, podendo ter alteração, se necessário.

Parágrafo único: Todos os eventos deverão ser acompanhados por um Plano de Ação.

Art. 15 - A divulgação da ACIMI será feita sempre em jornais, rádio feita com antecedência hábil, sendo necessário a programação financeira.

Art. 16 - O cadastramento de novos sócios só será feito após o preenchimento da ficha de cadastro para novo associado, com os devidos anexos (cópia contrato social e última alteração, quando for pessoa física cópia RG e CPF) e assinatura do Presidente no contrato de filiação.

Art. 17 - O cancelamento do vínculo associativo ou fundo de promoções só poderá ser feito com o envio de uma correspondência por escrito da pessoa que esta solicitando tal procedimento, ou pela constatação de inadimplência.

CAPITULO IV DAS COMPETÊNCIAS

Seção 1 – Associação

Art. 18 - Compete a Associação:

1. Oferecer aos colaboradores ambiente adequado para o desenvolvimento das funções (sala, equipamentos, material de expediente, etc.);
2. O pagamento de salário será efetuado sempre até o 5º (quinto) dia útil de cada mês. O 13º (décimo terceiro) salário será pago em duas parcelas: a primeira até dia 30 (trinta) de novembro e a segunda até dia 20 (vinte) de dezembro. Os reajustes seguem conforme data-base de junho.
3. Férias: serão programadas de acordo com a necessidade da ACIMI entre os meses de dezembro a fevereiro, e solicitadas à contabilidade 30 dias antes do início. Não serão contratadas pessoas externas para suprir as férias de funcionários. As tarefas serão divididas entre os funcionários.
4. Disponibilizar 1 (um) crachá por colaborador;
5. Os treinamentos ofertados na Associação são gratuitos para os colaboradores interessados desde que obedeça aos critérios de cada treinamento. (nº de vagas, horário, priorizando as funções que se relacionam com o treinamento), mediante análise da Diretoria.
6. Banco de horas: todo colaborador terá o banco de horas, e deverá compensar em até 60 dias, e o modo de compensação está descrito na Convenção Coletiva de Trabalho do ano vigente;
7. Rede Social não é permitido para uso pessoal, exceto para o trabalho. Se houver uso abusivo será bloqueado o acesso. (Podendo ser fiscalizado a qualquer momento);
8. A empresa não faz acordo para rescisão trabalhista;
9. Presentear cada colaborador no mês de seu aniversário com um mimo, que deverá ser igual valor para todos, durante o ano.

Seção 2 – Colaboradores

Art. 19 - Compete aos colaboradores:

1. Cuidar da higiene pessoal (unhas, cabelos, maquiagem, etc.);
2. Uniforme e crachá: uso diário;
3. Adereços sóbrios que não altere o visual pessoal;
4. Postura: expressamente proibido debruçar e sentar-se sobre a mesa, apoiar-se em paredes e colunas, mascar chicletes ou semelhantes, fumar em ambientes fechado da associação, namorar no ambiente de trabalho, pentear-se no ambiente de trabalho (usar o banheiro), falar e dar gargalhadas altas;

5. Respeitar o espaço do café (não aglomerar pessoas);
6. Avisar quando acabar papel higiênico, toalhas, sabonete líquido, água no bebedouro, copos, lixeiros cheios, para a pessoa responsável;
7. Visitas devem ser rápidas que não atrapalhem o andamento do trabalho;
8. Desligar as luzes e equipamentos quando sair do ambiente de trabalho;
9. Deixar as janelas e persianas fechadas ao final de seu expediente de trabalho;
10. Ao final do expediente, repor os materiais e deixar a mesa arrumada (o material não é para fins particulares);
11. Situações desagradáveis e erradas devem ser informadas apenas a Diretoria executiva;
12. Respeito mútuo e confiança com os colegas de trabalho;
13. Conversas que não dizem respeito ao trabalho devem ser tratadas fora do horário de trabalho;
14. Compras, recebimentos e pagamentos de contas particulares devem ser realizados fora do horário de trabalho;
15. O não comparecimento no trabalho deve ser comunicado a pessoa responsável ou Diretoria executiva, observando-se uma justificativa plausível;
16. As atividades de trabalho devem ser realizadas de forma ética, não podendo em hipóteses algumas divulgar informações sigilosas¹ da entidade. Não é permitida a divulgação de detalhes de seu trabalho, principalmente SCPC.
17. Não é permitido manter e trazer filhos no horário de trabalho;
18. Atestado médico deve ser encaminhado dentro das 24 horas e em casos especiais em 48 horas;
19. A hierarquia deve ser respeitada, ou seja, primeiro se resolve no setor, ou responsável, e se assim mesmo o problema não for resolvido, dar conhecimento então, a Presidente;
20. A compensação de horas por parte do funcionário deverá ser comunicada antecipadamente (mínimo 24 horas) a Diretoria executiva, sempre observando o não prejuízo ao andamento do trabalho;
21. Não é permitido ao funcionário estudar ou fazer trabalhos particulares no horário expediente; bem como utilizar material de expediente para o mesmo;
22. Cabe a todos os colaboradores zelar pela limpeza; organização e preservação do patrimônio da ACIMI; bem como contribuir para a redução de custos.

¹ Entendem-se por informações sigilosas, registros do SCPC, dados das empresas associadas

23. O funcionário deverá respeitar o horário de trabalho limitando os recebimentos de chamadas telefônicas particulares, tanto via fone fixo; ou móvel da ACIMI ou particular.

Seção 3 – Diretoria

Art. 20 - Compete ao (a) Presidente:

1. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto;
2. Tomar decisões relacionadas à administração da Associação, acompanhando o desempenho de todos os órgãos e serviços prestados;
3. Representar a Associação em juízo e fora dele, podendo outorgar procuração, com o consentimento expresso da Diretoria;
4. Presidir os trabalhos da Diretoria;
5. Convocar e presidir as Assembléias Gerais;
6. Autorizar o pagamento das contas da Associação;
7. Dar cumprimento às resoluções das Assembleias e da Diretoria Executiva;
8. Nomear comissões e delegar atribuições aos diretores, além das específicas de cada pasta;
9. Tomar, com aval da Diretoria ou do Conselho Deliberativo, providências urgentes em defesa dos interesses da classe;
10. Convocar reunião da Diretoria Executiva maior quando algum assunto de interesse maior da Entidade necessitar da manifestação do mesmo.

Art. 21 - Compete ao (a) Vice-Presidente:

1. Substituir o Presidente nas suas ausências e impedimentos, auxiliando-o em todas as suas atribuições.
2. Acompanhar os assuntos regionais e estratégicos.
3. Buscar redução da carga tributária a nível federal, estadual e municipal na comercialização e produção de insumos e produtos (mercado interno e externo);

Art. 22 - Compete ao (a) Secretário (a):

1. Superintender os serviços gerais da secretaria;
2. Assinar, juntamente com o Presidente, editais, avisos e expedientes;
3. Auxiliar na elaboração de Regimentos Internos, Alterações de Estatuto, Regulamentos, etc.

Art. 23 - Compete ao (a) Tesoureiro (a):

1. Superintender os serviços gerais da tesouraria;
2. Responsável pela coordenação dos recursos necessários ao custeio da Entidade;
3. Organizar e apresentar os balancetes mensais, relatório anual, balanço geral e demonstração geral de receitas e despesas no período da gestão;
4. Assinar, juntamente com o Presidente, cheques, ordens de pagamento, letras e outros documentos de igual natureza que envolva responsabilidade pecuniária para a Entidade.
5. Realizar transações ou transferência entre contas;

Seção 4 – Associados

Art. 24 – Compete aos associados:

1. Atualizar os dados anualmente, ou quando houver alterações;
2. Cada Associado novo receberá um kit contendo a correspondência de boas vindas, cópia do Estatuto da Associação e portfólio de serviços;
3. Informar por escrito quando não deseja mais fazer parte do quadro de associados explicando o motivo;
4. Participar efetivamente de reuniões sobre assuntos que se tratam decisões da ACIMI referente alguma atividade voltada para o associado, quando convidado;
5. Pagar as mensalidades em dia. O atraso acarretará multa de 2% e juros de 1% ao mês.
6. Ao firmar o contrato de filiação a empresa que utilizar do benefício de desconto para sócio da ACIMI fica estabelecido que não poderá se desassociar em um prazo de 6 (seis) meses após a utilização de descontos em qualquer tipo de evento realizado pela ACIMI.

CAPITULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS DEPARTAMENTOS

Seção 5 – Secretaria (o) Executiva (o)

Art. 25 – São as atribuições da (o) Secretaria (o) Executiva (o):

1. Marcar e participar de reuniões quando necessário;

2. Auxiliar Secretária (o) Administrativa (o) na elaboração de correspondências e ofícios;
3. Redigir resoluções após elaborada ata de reuniões;
4. Monitorar planejamento estratégico e organizar ações;
5. Atender clientes e associados;
6. Buscar novos sócios;
7. Visitar associados para manter contato direto;
8. Manter a diretoria informada sobre a gestão da ACIMI;
9. Orientar os funcionários sobre as suas atividades;
10. Buscar novos serviços para a ACIMI; inovações e conhecer ações de outras entidades correlatas
11. Pedir cotação de serviços;
12. Supervisionar e avaliar as tarefas dos funcionários;
13. Buscar alternativas juntamente com os colaboradores;
14. Auxílio na elaboração do Planejamento Estratégico;
15. Organizar trabalhos diariamente com os colaboradores;
16. Apresentar para diretoria e colaboradores relatórios dos serviços e ações realizadas;
17. Realizar reunião mensal sobre serviços da ACIMI com novos sócios;
18. Fazer o fechamento do cartão ponto dos colaboradores até o dia 05 de cada mês;
19. Análise do fluxo de caixa;
20. Controlar saldo de contas bancárias da Associação e imprimir extratos;
21. Acompanhar semanalmente contas à pagar e cheques emitidos;
22. Efetuar pagamento de salário dos colaboradores;
 - § 1º. Sempre até o 5º(quinto) dia útil de cada mês, e o vale de 40% do salário com acordo fixo, pago todo dia 15(quinze) do mês (quando houver pedido).
23. Efetuar o pagamento da bolsa-auxílio dos estagiários (se houver);
 - § 1º. O preenchimento da folha de freqüência e cheque do pagamento dos estagiários no último dia útil do mês, e o pagamento do boleto até 5º (quinto) dia útil do mês.
24. Analisar transações ou transferências entre contas e comunicar Tesoureira;
25. Planejar e organizar eventos, treinamentos e palestras, nos quais todos deverão ter uma planilha de custos;

Seção 6 - Auxiliar Administrativo (a)

Art. 26 – São as atribuições da secretária(o) administrativa(o):

1. Agendar salas para aluguel, conforme requisitos desejados pelo locador, seguir os valores da tabela em anexo a este regimento, e informar a Auxiliar um dia antes para que organize a sala;
2. Marcar (registrar) na agenda aluguéis de sala, cursos/palestras, reuniões e compromissos de trabalho dos funcionários, fora da sede;
3. Elaborar o fluxo de caixa e movimentação diária, e o demonstrativo de resultados operacional mensal;
4. Realizar o controle de contas a pagar e contas a receber; emitir semanalmente cheques contas à pagar;
§ 1º. Efetuar os pagamentos internos no dia 20(vinte) de cada mês; salvo boletos bancários com outros vencimentos.
§ 2º. Programar horários de pagamentos e recebimentos na ACIMI, todos na parte da manhã, das 08h00min às 12h00min h;
5. Enviar mensalidades para empresas associadas (faturamento);
6. Receber as mensalidades e outras contas;
7. Emitir relatórios de consultas para sócios;
8. Emitir mensalmente relatórios para Diretoria;
9. Atender e divulgar os serviços e eventos da ACIMI;
10. Bloquear o sócio que estiver em atraso de mensalidade a partir do 1º dia útil do vencimento da 3º mensalidade;
11. Atender ao telefone e clientes que vem até o balcão;
12. Arquivar documentos diversos e contratos, protocolar recebimento e emissão de ofícios, circulares, e demais correspondências;
13. Repassar informações para atualização da página da ACIMI à empresa responsável;
14. Efetuar interurbanos, registrando em controles de ligações interurbanos;
15. Redigir e digitar ofícios, circulares, cartas e demais correspondências;
16. Receber e enviar e-mail;
17. Atualização e manutenção dos mailing-list dos contatos e associados;
18. Manter atualizado a agenda de reuniões e compromissos da diretoria;
19. Anotar recados e ligações para Gerente e Presidente;
20. Atualizar cadastro de autoridades e contatos;
21. Agendar orientação SEBRAE Ponto de Atendimento (P.A);
22. Emitir etiquetas, convites;
23. Vender o Fundo de Promoções;
24. Manter secretaria e recepção organizados e limpos diariamente;

25. Colaborar com a Zeladora na limpeza geral semanal.
26. Organizar e arrumar as salas para treinamentos/reuniões;
27. Recolher assinaturas para os cheques;
28. Atender ao associado;
29. Vender treinamentos.
30. Prospectar novos sócios;
31. Vender o Fundo de Promoções;
32. Auxiliar a Secretaria (o) Administrativa (o) em suas atividades quando solicitado;
33. Conhecer, divulgar e vender os serviços da ACIMI;
34. Atender ao telefone e clientes que vem até o balcão;
35. Arquivar documentos diversos;
36. Efetuar consultas ao sistema do SCPC;
37. Efetuar reabilitações de SCPC e Cheque;
§ 1º. Somente com a apresentação da ficha de reabilitação original, sendo proibido reabilitar fichas recebidas via fax ou telefone; e a mesma deve estar com data do dia da entrega, carimbada e assinada. Não serão aceitas reabilitações com data atrasada e se aceitas, corrigidas na presença do cliente e comunicado.
38. Efetuar a recepção de público externo e encaminhá-las às pessoas e ou departamentos desejados;
39. Organizar a demanda para palestra/treinamento e cursos;
40. Buscar patrocinadores para informativo bimestral;
41. Coordenar o uso de materiais de expediente;
42. Tirar foto empresas novos associados;
43. Realizar cobranças diversas;
44. Efetuar depósitos e pagamentos externos, conforme solicitado;
45. Enviar e-mail semanal para Presidente, Vice- presidente e Gerência informando aniversariantes e datas especiais;
46. Enviar e-mail às empresas quando solicitado;
47. Anotar recados e ligações para Presidente;
48. Entregar boletos e correspondências às empresas associadas;
49. Preparar kit do associado.
50. Limpeza geral da ACIMI semanalmente;
51. Fazer café, chá e colocar biscoitos nos potes quando solicitado;

52. Manter cozinha, sala de reuniões, sala presidente e banheiro organizados e limpos diariamente;
53. Molhar as plantas uma vez por semana;
54. Fazer uma lista das compras necessárias para a cozinha e materiais de limpeza;
55. Utilizar equipamentos e acessórios de limpeza quando se fizer necessário, para segurança e agilidade no serviço;
56. Evitar desperdício (água, detergente, sabão em pó, água sanitária); zelar pela conservação dos materiais utilizados;
57. Após eventos, cursos, e reuniões limpar áreas utilizadas.

Seção 7 – Auxiliar Administrativa (o) – Agente de Registro

Art. 27 - São atribuições do Auxiliar Administrativa (o) – Agente de Registro:

58. Atender ao telefone e clientes que vem até o balcão;
59. Atender ao associado;
60. Prospectar novos sócios;
61. Conhecer, divulgar e vender os serviços da ACIMI;
62. Arquivar documentos diversos e contratos, protocolar recebimento e emissão de ofícios, circulares, e demais correspondências;
63. Efetuar consultas ao sistema do SCPC;
64. Efetuar atendimento do Certificado Digital;
65. Cooperar com o(a) Auxiliar Administrativo(a) em suas atividades quando solicitado;
66. Efetuar depósitos e pagamentos externos, conforme solicitado;
67. Vender treinamentos, sempre com valor diferenciado para sócio e não sócios;
68. Vender o Fundo de Promoções;
69. Organizar a demanda para palestra/treinamento e cursos;
70. Organizar e arrumar as salas para treinamentos/reuniões;
71. Coordenar o uso de materiais de expediente;
72. Receber e conferir mercadorias/materiais para entrada no almoxarifado (e sistema), conforme NF e pedido e armazená-los nos lugares determinados;
73. Arrumar as mercadorias dentro do almoxarifado de forma segura, a fim de facilitar a sua identificação e manuseio;
74. Realizar o controle do estoque;

75. Solicitar a reposição de mercadorias, conforme necessário com o prévio levantamento dos respectivos orçamentos;
76. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;
77. Enviar e-mail semanal para Presidente, Vice- presidente e Gerência informando aniversariantes e datas especiais;
78. Enviar e-mail às empresas quando solicitado;
79. Executar serviços eventuais de digitação e conferência de documentos;
80. Desempenhar outras tarefas conforme designação do(a) Secretário(a) Executivo(a) ou da Diretoria.

CAPITULO V

DO FUNCIONAMENTO DE SPC (Serviço de Proteção ao Crédito)

Art. 28 – REGISTROS DE SPC - O registro de SPC só será efetuado se a empresa consultou o SPC no ato da venda. Segue algumas recomendações:

1. Apresentar Ficha de registro com todos os campos preenchido corretamente, com carimbo e assinatura da empresa, em anexo comunicado.
2. Apresentar juntamente com o comunicado e ficha de registro, o controle de registros preenchido com o nome dos inadimplentes e data correta, a ficha será um comprovante da empresa. (O SPC irá carimbar com data e hora de recebimento).

Art. 29 – REGISTROS DE CHEQUES – é necessária cópia do cheque (frente e verso) e ficha de registro, seguindo as orientações:

1. Só serão registrados os cheques com carimbo **12** (cheques sem fundos) e carimbo **13** (conta encerrada).
2. Deverá ser apresentada a ficha de controle de registro, preenchida com o nome dos inadimplentes e data correta, a ficha será um comprovante da empresa. (O SPC irá carimbar com data e hora de recebimento)

Art. 30 - REABILITAÇÃO SPC E CHEQUE - A partir de 01 de fevereiro de 2006 as reabilitações de SPC e Cheque só serão efetuadas com a apresentação da ficha de reabilitação original. Isto é, o SPC fica proibido de reabilitar com fichas recebidas via fax.

Art. 31 - A reabilitação deve estar com data do dia da entrega, carimbada e assinada. Não serão aceitas reabilitações com data atrasada e se aceitas, corrigidas na presença do cliente e comunicado.

CAPITULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32 – É obrigação de todos:

1. Cumprimentar todas as pessoas sorrindo. Dizer bom dia, boa tarde e boa noite;
2. Iniciar um relacionamento sempre de forma alegre perguntando como vai, que bom vê-lo (a) aqui, deixe primeiramente o seu cliente expressar a sua necessidade, caso ele não fale, você faz perguntas;
3. Adapte o pronome de tratamento de acordo com a regra;
4. Educação e simpatia nunca estão no lugar e hora errados;
5. Aos atendentes do SCPC, se tocar o telefone e você estiver atendendo presencialmente no balcão, peça licença para atender e no retorno agradeça;
6. As chaves do sucesso para qualquer trabalho são as relações humanas;
7. Conhecer muito sobre a instituição e saber o que ela oferece para o associado e também para o não sócio;
8. Olhar o cliente nos olhos;
9. Ouvir, ouvir e ouvir, às vezes somos psicólogos, mas não devemos comentar nada sobre a vida de ninguém;
10. Evitar risadas altas, e encontro de amigos para não dar o aspecto que a nossa associação é clubinho de amigos;
11. Não se mastiga nada enquanto trabalha;
12. Ao final de uma conversa sempre agradeça, não use frases prontas, e sim diga: “Tenha uma boa semana”, “bom dia”, “bom trabalho”, etc.;
13. Evite usar o não na frente da frase, exemplo, tem tal curso? Não. Use: “Coloque que no momento estamos com a programação desses cursos (falar nomes dos cursos), porém deixe-me cadastrar seu nome para que assim que surgir eu entrarei em contato com você”;
14. Não interromper o cliente;
15. Quando o associado estiver com muito movimento em seu comércio, agilizar o atendimento;
16. Rapidez de raciocínio;
17. Use vocabulários do cliente;
18. A emissão de certificado somente para participantes com 75% de presença, comprovado em lista de presença do respectivo treinamento; para emissão de declaração de participação em palestras o participante deverá obrigatoriamente ter seu nome registrado na lista de presença.

Art. 33 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão levados à Diretoria.

Art. 34 - O presente Regimento Interno vigora a partir da data de sua aprovação.

Art. 35 – O presente Regimento Interno passa a vigorar imediatamente a sua aprovação na reunião da Diretoria e Conselho Deliberativo no dia, sendo registrado em Ata.

ANEXOS

REGRAS INTERNAS DAS SALAS DA ACIMI

1. Manter as portas chaveadas;
2. Material retirar para reuniões com Atendente; ex: pincel, controle do ar, etc., conforme condições da locação;
3. Na entrega das salas, conferir o material disponibilizado;
4. Ver a necessidade de outros materiais, além de pincéis, folhas e etc
5. Anotar na agenda valor a ser pago pela locação apontando forma de pagamento;
6. Cancelamento 2(dois) dias antes, caso contrário será cobrado 20% do preço da locação;
7. Pessoas de outras cidades ou não sócios cobrar 30% antecipado, possível depósito com comprovante;
8. Fazer contrato de locação para sócio ou não sócio;
9. Acesso à cozinha, somente é permitido aos funcionários;
10. Manter sala de reuniões em ordem.