

## REGULAMENTO INTERNO

### A – DO REGULAMENTO INTERNO

Artigo 1º - Este Regulamento Interno tem por objetivo estabelecer normas e procedimentos relativos ao uso e funcionamento de todos os espaços sociais, desportivos, culturais, recreativos e de lazer, bem como a comercialização de produtos e serviços e o funcionamento das atividades administrativas da Associação dos Profissionais em Telecomunicações e Tecnologia da Informação, denominada ASTTI. Este regulamento é uma norma complementar ao Estatuto Social tendo por meta disciplinar e garantir a todo o quadro social os mesmos direitos e deveres para o uso das dependências da Associação.

Artigo 2º - O cumprimento das normas e procedimentos é obrigatório para todos os Associados, dependentes e toda e qualquer pessoa que venha a frequentar as dependências da ASTTI, sem privilégio ou distinção, para os membros dos Conselhos Executivo, Deliberativo e Fiscal.

### B – DO FUNCIONAMENTO DA ASSOCIAÇÃO

Artigo 3º - O atendimento da Secretaria será realizado pelos funcionários da ASTTI. Durante o período normal, compreendido entre os meses de abril a novembro, o horário de expediente da Secretaria é de segunda-feira à sábado das 8:30h às 12:00h e das 13:30h às 18h. Durante a temporada de verão, compreendida entre os meses de dezembro a março, o horário de expediente da Secretaria é de segunda-feira a segunda-feira das 8:30h ao 12:00h e das 13:30h às 18h.

Two handwritten signatures in blue ink are located at the bottom right of the page. The first signature is on the left and the second is on the right, both appearing to be in cursive.

O horário de funcionamento da sede para uso dos quiosques coletivos e churrasqueiras durante o período normal, compreendido entre os meses de abril a novembro o horário será das 08:30 às 00:30h. Durante a temporada de verão compreendida entre os meses de dezembro a março o horário será das 08:30 a 01:30h.

- a) Os horários de expediente poderão ser prorrogados, em casos de promoções sociais, desportivas, culturais e recreativas, bem como em casos excepcionais, sempre sob autorização do Conselho Executivo.
- b) As atividades desportivas, sociais, culturais e recreativas, ficam sujeitas às normas e regulamentos específicos. Tais orientações são de elaboração de cada departamento e aprovadas pelos Conselhos Executivo e Deliberativo, sendo considerados anexos desse Regulamento Interno.
- c) Caberá aos conselheiros e todos os empregados e/ou contratados da ASTTI, devidamente identificados, cumprir e fazer cumprir as disposições regimentais e normativas relativas a disciplina, moral, segurança e bons costumes dos Associados, dependentes e convidados. A aplicação de penalidades aos infratores caberá aos Conselhos Executivo, Deliberativo e de Justiça, quando for o caso, de acordo com o Estatuto Social.
- d) O Conselho Executivo incentivará e apoiará ações de responsabilidade social e ambiental, através de parcerias com órgãos municipais, estaduais e federais, bem como as demais entidades com finalidades filantrópicas e de preservação ao meio ambiente.
- e) É vedado o ingresso de animais no âmbito da Associação, salvo quando houver alguma exposição dos mesmos e/ou pessoa portadora de deficiência visual usuária de cão-guia, conforme Lei N° 11.126/05.

Artigo 4° - O Associado titular poderá ter no máximo 3 convidados/dia. Sempre o ingresso será mediante ao pagamento de taxa e retirada de convites na Secretaria, para convidados a partir de 6 anos de idade.

Parágrafo 1° - No caso da visitação acontecer fora do horário de expediente da secretaria e não ter sido possível a retirada dos convites antecipados, os Associados que desejarem acessar a Sede com convidados, deverão ser encaminhados pela

Two handwritten signatures are present at the bottom of the page. The one on the left is written in blue ink and is somewhat stylized. The one on the right is written in red ink and is more cursive.

portaria da ASTTI a dirigir-se ao bar do economato para adquirir os convites e retornar à portaria da ASTTI e apresentar os referidos convites para liberar o acesso dos seus convidados.

Parágrafo 2º - Os convites, no caso de atividades sociais como bailes, almoços e jantares, em que haja cobrança de ingressos, devem ser observados os seguintes valores para a participação de menores de idade dependentes de Associados:

- Até 5 anos de idade, serão isentos de pagamento;
- Entre 6 e 10 anos de idade, pagamento de 50% do valor integral para Associados;
- A partir dos 11 anos de idade, deverá ocorrer o pagamento do valor integral para Associados.

Excetuam-se dessa determinação, o Carnaval Infantil, a Festa Junina e do Dia da Criança, por terem caráter específico.

Parágrafo 3º - Os menores de idade, não dependentes de Associados, em situações referidas no parágrafo anterior, observarão as seguintes condições:

- Até 10 anos de idade, pagamento de 50% do valor integral para convidados;
- A partir dos 11 anos de idade, deverá ocorrer o pagamento do valor integral para convidados.

Excetuam-se dessa determinação, o Carnaval Infantil, a Festa Junina e do Dia da Criança, por terem caráter específico.

## C – DOS DIREITOS E DEVERES DOS ASSOCIADOS DA ASTTI

Artigo 5º - Os direitos e deveres do Associado entrarão em vigor assim que tenha sua proposta aprovada pelo Conselho Executivo.

Two handwritten signatures in blue ink, one on the left and one on the right, positioned at the bottom right of the page.

Parágrafo 1º - Para usufruir dos seus direitos, o Associado e seus dependentes, devem estar em dia com suas obrigações financeiras e estar de posse da carteira social.

Parágrafo 2º - O Associado que inadimplir por seis meses consecutivos, ou não, da taxa de manutenção da ASTTI, será desligado do quadro social da entidade, bem como, os seus dependentes. Caso queira retornar à condição de associado, o mesmo deverá quitar sua dívida, objeto do desligamento, atualizar seus dados cadastrais e pagar o valor da joia vigente.

Artigo 6º - A carteira social é entregue pela ASTTI, mediante pagamento da taxa correspondente, sendo de uso pessoal e intransferível e de inteira responsabilidade do Associado para:

- a) Apresentá-la obrigatoriamente, a qualquer momento, sempre que solicitada.
- b) Frequentar a Sede Social da ASTTI de forma coletiva e associativa.
- c) Adquirir e retirar convites fornecidos pela ASTTI para seus familiares e convidados em número estipulado, conforme artigo 4º.
- d) Participar de atividades, eventos promovidos e/ou realizados pela ASTTI interna e externamente.
- e) Utilizar os convênios disponíveis de acordo com as normas vigentes a cada um.
- f) Reservar e alugar os salões de festa e/ou quadras de esportes.
- g) Devolver a carteira social quando solicitada para os casos de, substituição por outra, demissão do Associado, ou exclusão do mesmo, inclusive, dos seus dependentes.
- h) Solicitar à secretaria a emissão de uma segunda via, devendo o associado justificar o motivo (extravio, roubo...) e pagar a taxa correspondente.

Artigo 7º - É dever de todo Associado/dependente/convidado quando ingressar nas dependências da ASTTI, ou em locais de eventos externos em que a entidade vier a promover e/ou participar:

Two handwritten signatures in blue ink. The first signature is on the left and the second is on the right, both appearing to be in cursive.

- a) Cumprir o Estatuto Social e este Regulamento Interno;
- b) Acatar as resoluções dos Conselhos Executivo e Deliberativo;
- c) Manter o decoro, educação e o respeito para com os demais Associados e convidados, bem como para com os membros da administração e empregados da ASTTI;
- d) Zelar pelo patrimônio da ASTTI interna e externamente, responsabilizando-se pelos danos que venha a causar;
- e) Comunicar sempre a mudança dos seus dados para atualização de cadastro;
- f) Todos os Associados, sem exceção, deverão sempre estar presentes para acompanhar os seus convidados;
- g) Cumpra aos Associados ter critérios na escolha dos seus convidados, responsabilizando-se sobre os mesmos, pelas despesas deles decorrentes e orientando-os quanto às normas da Associação.

Artigo 8º - A nenhuma categoria de Associados, dirigentes, empregados diretos/indiretos será permitida a locação de quaisquer dependências sociais, para exploração com fins lucrativos, em benefício próprio e/ou de terceiros.

Artigo 9º - Todos os Associados deverão ter o cuidado devido com seus pertences e objetos pessoais em todas as dependências, bem como dentro dos veículos estacionados no pátio da Sede Social. Fica a ASTTI, desde já isenta de qualquer responsabilidade a título de indenização.

#### D – DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Artigo 10º – Além das atribuições constantes no Estatuto Social, pelo Regulamento Interno compete ao Conselho Executivo através do:

I - Presidente:

- a) Cumprir e fazer cumprir este Regulamento Interno, as decisões das Assembleias Gerais e do Conselho Deliberativo;



- b) Representar a ASTTI conforme Estatuto Social, judicial e extrajudicialmente ou dar procuração cartorial para ser representado;
- c) Representar a ASTTI em atos administrativos solenes, sociais e desportivos, ou nomear oficialmente quem o represente;
- d) Convocar e presidir as sessões do Conselho Executivo;
- e) Convocar as Assembleias Gerais, Ordinárias, Extraordinárias e Eleitorais;
- f) Autorizar pagamento de despesas, observando o previsto no Orçamento Anual;
- g) Assumir e assinar com o Vice-Presidente Financeiro ou, na ausência deste, com os Vice-Presidentes Administrativo ou de Patrimônio, quaisquer atos que envolvam responsabilidade financeira;
- h) Quando as despesas não estiverem previstas em orçamento aprovado, consultar e solicitar autorização ao Conselho Deliberativo;
- i) Conceder licença aos membros do Conselho Executivo, indicando seus substitutos e submetendo-os ao referendo do Conselho Deliberativo em até 90 (noventa) dias, no máximo;
- j) Nos casos emergenciais, de qualquer ordem, decidir “ad referendum” do Conselho Deliberativo, sobre todos os assuntos e situações que demandem pronta solução, buscando a homologação do Conselho Deliberativo num prazo de no máximo até a primeira reunião ordinária do mesmo;
- k) Assinar, juntamente com os Vice-Presidentes Financeiro e Administrativo, ou na ausência de um deles, com o Vice-Presidente de Patrimônio, a transferência de títulos, a venda de veículos, escrituras de compra e venda de imóveis, os contratos de locação, e outros;
- l) Subscrever, juntamente com os demais membros do Conselho Executivo as Atas de Reunião do referido Conselho.

*II – Vice-Presidente Financeiro:*

- a) Cumprir e fazer cumprir este Regulamento, Estatuto, decisões da Assembleia Geral, dos Conselhos Deliberativo e Executivo;



- b) Superintender todos os serviços da tesouraria, caixa, contabilidade, zelando pela escrituração dos livros e toda a documentação financeira da ASTTI;
- c) Autorizar o pagamento de despesas, observando o previsto no Orçamento Anual, salvo os casos emergenciais, de qualquer ordem, que demandarem pronta solução;
- d) Assumir e assinar com o Presidente ou, na ausência deste, com o Vice-Presidente Administrativo ou de Patrimônio, quaisquer atos que envolvam responsabilidade financeira;
- e) Controlar a arrecadação (receita), depositando-a em conta especial num estabelecimento bancário escolhido e homologado pelo Conselho Executivo da ASTTI e ter sob sua responsabilidade os valores pertinentes da ASTTI;
- f) Sugerir e promover o aumento da arrecadação e da receita;
- g) Arrecadar e aplicar os rendimentos permanentes, juros e títulos, correção monetária sobre depósitos, taxa de manutenção, jóia, aluguéis de imóveis, locações diversas e quaisquer outros correlatos;
- h) Providenciar o pagamento dos compromissos assumidos pela ASTTI;
- i) Apresentar à consideração do Conselho Executivo, no mês de novembro, a proposta do Orçamento Anual, incluindo as previsões de todas as Vice-Presidências para o exercício financeiro do ano seguinte;
- j) Apresentar ao Conselho Executivo, no prazo estatutário, o Balanço Geral e as Contas Anuais da ASTTI, referentes ao ano anterior, para serem submetidos ao exame e aprovação pelos Conselhos Fiscal e Deliberativo e a homologação pela Assembleia Geral;
- k) Colocar à disposição do Conselho Fiscal, para a verificação, toda e qualquer documentação solicitada;
- l) Prestar quaisquer esclarecimentos que digam respeito à sua área de atuação, fornecendo dados e cópias de documentos que vierem a ser solicitados pelos Órgãos da Administração;
- m) Remeter ao Conselho Fiscal e posteriormente ao Conselho Deliberativo, os balancetes trimestrais;
- n) Exercer outras atividades que lhe venham a ser atribuídas pelo Conselho Executivo.

Two handwritten signatures are present at the bottom of the page. The one on the left is written in blue ink and appears to be a stylized initial or name. The one on the right is written in red ink and is more cursive and elaborate.

### III – Vice-Presidente Administrativo:

- a) Cumprir e fazer cumprir este Regulamento, Estatuto e as decisões da Assembleia Geral dos Conselhos Deliberativo e Executivo,
- b) Assessorar o Presidente nas diversas atividades e objetivos da ASTTI, incumbindo-se inclusive de outras que lhe forem atribuídas no Conselho Executivo;
- c) Superintender as atividades da Secretaria da ASTTI, no que tange ao atendimento de expediente, documentação, arquivo, cadastro de Associados, cadastro de convênios, despacho de correspondências, compras, etc;
- d) Gerenciar os Recursos Humanos da ASTTI quanto à relação, contratação, distribuição, atribuição, registro, e outros controles do quadro de empregados;
- e) Elaborar o Relatório Anual de Atividades, encaminhando ao Presidente do Conselho Executivo, até o final do mês de janeiro, de cada ano subsequente.
- f) Assumir e assinar com o Presidente, na ausência e/ou impedimento do Vice-Presidente Financeiro, quaisquer atos que envolvam responsabilidade financeira;
- g) Assinar em conjunto com o Presidente, e/ou demais membros do Conselho Executivo, documentos referentes às atividades administrativas das diversas áreas de atuação da Associação;
- h) Assinar e administrar os convênios da ASTTI, juntamente com o Presidente ou com Vice-Presidente Financeiro ou com quem estes designarem;
- i) Assinar em conjunto com o Presidente e o Vice-Presidente Financeiro a transferência de títulos de venda, as escrituras de compra e venda, os contratos de locação, de ajustes e outros;

### IV – Vice-Presidente de Patrimônio:

- a) Cumprir e fazer cumprir este Regulamento, Estatuto e as decisões da Assembleia Geral dos Conselhos Deliberativo e Executivo;
- b) Superintender as atividades relativas a manutenção do patrimônio da ASTTI;

Two handwritten signatures in blue ink are visible at the bottom right of the page. The first signature is on the left and the second is on the right, both appearing to be cursive and somewhat stylized.



- c) Assessorar o Presidente nas diversas atividades e objetivos da ASTTI, incumbindo-se inclusive de outras que lhe forem atribuídas no Conselho Executivo;
- d) Gerenciar os servidores da ASTTI quanto a sua área de atuação, em conjunto com o Vice-Presidente Administrativo;
- e) Elaborar o Relatório Anual de Atividades, encaminhando ao Presidente do Conselho Executivo, até o final do mês de janeiro, de cada ano subsequente;
- f) Assumir e assinar com o Presidente, na ausência e/ou impedimento dos Vice-Presidentes Financeiro e Administrativo, quaisquer atos que envolvam responsabilidade financeira;
- g) Superintender e promover a zeladoria de todas as propriedades da ASTTI;
- h) Manter a guarda da documentação completa e atualizada inclusive todos os projetos, referente ao patrimônio físico, tais como escrituras e plantas dos imóveis, contratos e outros documentos afins;
- i) Propor ao Conselho Executivo a destinação de materiais inservíveis ou onerosos;
- j) Elaborar o Orçamento Anual computando os custeios relativos à manutenção do patrimônio;
- k) Propor a aquisição de bens móveis e imóveis de acordo com o planejamento anual da ASTTI;
- l) Assinar em conjunto com o Presidente e o Vice-Presidente Financeiro, na ausência do Vice-Presidente Administrativo, a transferência de títulos de venda, as escrituras de compra e venda, os contratos de locação, de ajustes e outros;

V - Vice-Presidente Social e Cultural:

- a) Cumprir e fazer cumprir este Regulamento, Estatuto e as decisões da Assembleia Geral, dos Conselhos Deliberativo e Executivo;
- b) Superintender as atividades sociais tais como bailes, jantares dançantes, excursões, festas de confraternização e outros, organizando e dirigindo esses eventos;

Two handwritten signatures in blue and red ink, located at the bottom right of the page.

- c) Promover e intensificar atividades culturais através de conferências, palestras, filmes, congressos, exposições, simpósios e outras;
- d) Promover as atividades de grupos de dança, nativismo ou folclore, teatro, coral, escotismo e outras;
- e) Elaborar o Relatório Anual de Atividades, encaminhando ao Presidente do Conselho Executivo, até o final do mês de janeiro, de cada ano subsequente;
- f) Elaborar o Orçamento Anual computando os custeios relativos às atividades sociais e culturais;
- g) Promover eventos destinados à lembrança e comemoração de datas significativas e históricas da ASTTI;
- h) Realizar intercâmbio com associações afins.

*VI – Vice-Presidente de Esporte e Lazer:*

- a) Cumprir e fazer cumprir este Regulamento, Estatuto e as decisões da Assembleia Geral, dos Conselhos Deliberativo e Executivo;
- b) Superintender as atividades esportivas e de lazer tais como campeonatos, torneios, gincanas e outros, organizando e dirigindo esses eventos;
- c) Promover e intensificar atividades esportivas e de lazer elaborando seus respectivos calendários;
- d) Elaborar o Relatório Anual de Atividades, encaminhando ao Presidente do Conselho Executivo, até o final do mês de janeiro, de cada ano subsequente;
- e) Elaborar o Orçamento Anual computando os custeios relativos às atividades esportivas e de lazer.

**E – DA RESERVA E LOCAÇÃO DOS SALÕES DE FESTAS**

Artigo 11º - O uso de som por instrumentos ou mecânico, está limitado até à uma hora da manhã.

Artigo 12º - Reservas para Associados e interessados:



- a) A partir do primeiro dia útil de cada mês, na secretaria da ASTTI, os Associados e interessados poderão efetuar suas reservas para até os próximos quatro meses.
- b) Os Associados e interessados tem até três dias para confirmação da reserva, mediante pagamento da taxa de locação, caso contrário, perde o direito à reserva.

Artigo 13º - Todos os locatários que utilizarem as dependências da ASTTI, além de cumprirem as cláusulas dispostas no contrato de locação, também deverão respeitar os dispositivos do Estatuto Social e os procedimentos deste Regulamento Interno.

Artigo 14º - Uso de materiais e utensílios dos salões de festas:

- a) Todos os locatários receberão uma relação contendo os materiais e utensílios disponíveis para o uso nos salões de festas. As chaves das dependências locadas serão entregues no dia locado, pelo funcionário de plantão a partir das 10 horas.
- b) É obrigação dos locatários conferir entre às 8h e 10h do dia seguinte a locação, pela relação, os materiais e utensílios utilizados, juntamente com um funcionário da ASTTI.
- c) A conferência é necessária, pois na eventual falta de quaisquer desses materiais/utensílios, por danos, quebras, vandalismo e/ou extravios, quando da devolução do “objeto” locado, seja a ASTTI ressarcida dos respectivos valores para reposição dos mesmos. Não cabe aos locatários quaisquer reclamações caso, por negligência, não tenha efetuado a conferência.
- d) Também, as dependências no momento da entrega das chaves, passam a ser de responsabilidade única do locatário, o qual deverá ressarcir a ASTTI em caso de danos, quebras, vandalismo contra a propriedade.
- e) Os locatários não serão ressarcidos por objetos pessoais deixados no local, após a devolução das chaves e a conferência dos materiais e utensílios, tendo em vista que as locações são de forma consecutiva, e neste caso a ASTTI não se responsabiliza por perdas e danos.

Two handwritten signatures in blue ink are located at the bottom right of the page. The first signature is more stylized and compact, while the second is larger and more flowing.

- f) O horário da locação não poderá ultrapassar das 5h da manhã, devendo a utilização de som ser encerrada à uma hora (em ambos os casos considerando-se o dia seguinte a locação).
- g) As bebidas deverão ser contratadas do economato.

## F – DA RESERVA PARA LOCAÇÃO DA QUADRA DE ESPORTES DO GINÁSIO

Artigo 15º - A quadra de esportes do ginásio poderá ser reservada e obedecerá a disponibilidade. A confirmação da reserva se dará mediante o pagamento da taxa correspondente na secretaria da ASTTI.

- a) Quando se tratar de reservas previamente estabelecidas por período de locação, as datas e horários agendados poderão ser realizados por um prazo de até 12 meses e mediante contrato, com pagamento mensal antecipado, do valor correspondente ao aluguel. Havendo interesse e disponibilidade, no final do período, poderá ser prorrogada por um novo espaço de tempo.
- b) Fica estabelecido que o locatário poderá retirar até no máximo 15 convites por horário locado, mediante o registro antecipado na secretaria da ASTTI, sendo obrigatória a apresentação dos mesmos na portaria.
- c) É “indispensável” a presença do Associado ou responsável pela reserva, pois o mesmo responderá por quaisquer atos e danos cometidos pelos atletas durante o período que permanecerem nas dependências da ASTTI, que venha atentar contra as normas estatutárias e/ou regulamentares.

Two handwritten signatures are present at the bottom right of the page. The one on the left is written in blue ink, and the one on the right is written in red ink. Both appear to be cursive and somewhat stylized.

## G - UTILIZAÇÃO DA CANCHA DE BOCHA

Artigo 16º - A cancha de bocha poderá ser utilizada pelos Associados, os quais poderão exercitar-se individualmente, em duplas ou em trios:

- a) Para utilização pelos Associados, os interessados deverão dirigir-se ao Vice-Presidente de Esportes e Lazer ou ao Coordenador do Departamento de Bocha para obter a liberação das chaves após o pagamento da taxa correspondente, as quais poderão ser retiradas e também devolvidas na secretaria dentro do horário de expediente, ou com o plantão nas dependências da ASTTI, ou em último caso na portaria.
- b) Cumpridas as exigências do item anterior, o associado poderá retirar até cinco convites mediante o registro antecipado na secretaria, sendo obrigatória a apresentação dos mesmos na portaria.
- c) É obrigação de todos os participantes calçar tênis ou calçados apropriados no interior da cancha para dar início às partidas e não será permitido o ingresso de pessoas não credenciadas ou calçadas inadequadamente;
- d) O material esportivo (bochas/marcadores) deve ser guardado no lugar próprio após as partidas, sendo o Associado responsável pela devolução das chaves.
- e) Os sanitários no prédio junto à cancha de bocha são de uso coletivo de todos os Associados e convidados que se encontrarem nas dependências da ASTTI.
- f) Os Associados devem estar presentes, juntos aos seus convidados, ao utilizarem a cancha de bocha ou estarão sujeitos às penalidades previstas no Estatuto Social.
- g) A churrasqueira da cancha de bocha é de uso exclusivo dos Associados praticantes desse esporte e, eventualmente, de convidados.



## H – ESPAÇOS COLETIVOS: QUIOSQUES COBERTOS, CHURRASQUEIRAS E PRAÇAS

Artigo 17º - Os Associados, além de seus dependentes, poderão levar convidados conforme estabelece o artigo 4º deste regulamento.

- a) É expressamente proibido, os convidados ingressarem sem convites.
- b) A ocupação dos espaços coletivos será sempre por ordem de chegada, não podendo haver reserva dos mesmos.
- c) Os brinquedos instalados nas praças, somente poderão ser utilizados por crianças de até, no máximo, 10 anos.
- d) É proibida a propagação de qualquer som por meio eletrônico ou instrumental, após às 22 horas.
- e) Não é permitida a utilização de som automotivo em volume superior a XX decibéis dentro da Sede.

## I – PISCINAS/ESPELHO D'ÁGUA – VESTIÁRIOS – BANHEIROS

Artigo 18º - Os Associados, além de seus dependentes, podem levar convidados para uso das piscinas somente às terças, quartas e quintas-feiras, não podendo ultrapassar de dois convidados por associado, na temporada de verão.

- a) É obrigatória a apresentação da carteira social ou pulseira na cor do dia, para o ingresso na área das piscinas;
- b) O período de funcionamento (dias e horários) das piscinas será definido pelo Conselho Executivo e divulgado a todos os Associados;
- c) Os convites/pulseira individuais para o uso das piscinas poderão ser retirados na secretaria, no horário de expediente, e mediante o pagamento das taxas correspondentes.
- d) É obrigatório tomar ducha antes de entrar na área das piscinas.
- e) É proibido aos banhistas adentrarem na área das piscinas usando ou levando:
  1. Bronzeadores, óleos, cremes;
  2. Shampoo e condicionadores para cabelos;
  3. Goma de mascar;



4. Carregando garrafas, jarras, copos, saquinhos com alimentos, frutas, cigarros, bolsas ou sacolas, fraldas, absorventes, faixa, gaze, curativo e cadeiras;
- f) Somente poderão ser usadas boias de segurança ou boias “espaguete”.
  - g) Somente será permitido banhar-se ou adentrar na área das piscinas com vestimenta adequada ao ambiente: sunga, calção de nylon, biquíni ou maiô.
  - h) As bolsas, sacolas, carteiras deverão ser colocadas nos armários, sob a responsabilidade de cada banhista, que deverá retirar a chave dos mesmos com o monitor.
  - i) As cadeiras e guarda-sóis são de uso coletivo e serão ocupadas pela ordem de chegada e não será permitido a nenhum banhista afastar-se da área das piscinas deixando objetos sobre as mesmas, com objetivo de marcação de reserva;
  - j) Não serão permitidas brincadeiras que coloquem em risco os usuários;
  - k) Os banhistas que por qualquer atitude venham causar constrangimento moral aos demais usuários da piscina, serão convidados a retirar-se do ambiente e o fato deverá ser comunicado à administração.
  - l) Os Associados serão responsabilizados e penalizados por toda e qualquer infração ou dano cometidos por eles próprios, seus dependentes/convidados no ambiente das piscinas.
  - m) As crianças, menores de 10 anos, devem obrigatoriamente, estar acompanhadas dos pais ou responsáveis para frequentar a área das piscinas.
  - n) O espelho d’água é um equipamento exclusivo para crianças de até 1,10 m. de altura.
  - o) Os Associados, seus dependentes e/ou convidados devem cumprir as determinações desse Regulamento e a orientação dos monitores responsáveis pelo funcionamento das piscinas, uma vez que eles representam a administração;
  - p) Assim, sendo qualquer dos itens acima infringidos por parte dos usuários da piscina, estarão sujeitos às penalidades previstas no Estatuto Social da ASTTI.

Two handwritten signatures are present at the bottom right of the page. The one on the left is written in blue ink and is somewhat stylized. The one on the right is written in red ink and is more cursive and legible.

## J - DO ECONOMATO

Artigo 19º - O funcionamento do bar/restaurante para os Associados e locatários se dará da seguinte maneira:

- a) A Astti manterá o sistema de economato para a operação do bar/restaurante, local em que os Associados não poderão adentrar com bebidas e lanches. Dentro das dependências do bar/restaurante somente poderão ser consumidos produtos ali comercializados.
- b) Nas locações de salões de festas, para eventos, as bebidas deverão ser contratadas do economato, não sendo permitido o Associado/locatário trazer as bebidas.
- c) Os preços dos produtos do bar/restaurante serão controlados pela administração da Astti, sendo que haverá diferenciação de preços para as bebidas comercializadas nos eventos oriundos de contrato de locação dos salões de festas.
- d) No ato da assinatura do contrato de locação, o Associado/locatário será orientado a dirigir-se ao economato onde o mesmo fará os acertos referentes às bebidas e serviços.

## K – DO ESTACIONAMENTO NA ÁREA INTERNA

Artigo 20º – Os Associados poderão utilizar os espaços internos demarcados para estacionar seus veículos, durante o tempo de sua permanência nas dependências da Astti.

- a) Em casos de interesse na permanência do veículo na Sede por tempo maior que o da presença do proprietário/conductor do mesmo, deverá ser solicitada autorização na secretaria.
- b) Os veículos pertencentes a convidados ou não associados, que entrarem nas dependências da Astti, estarão sujeitos ao pagamento de uma taxa, na forma e valor a serem estipulados pelo Conselho Executivo.





- c) Não será permitida a lavagem assim como, o conserto, salvo em emergência, de veículos nas dependências da Sede, excetuados os de propriedade da Astti.
- d) Os veículos estacionados nas dependências da Astti, não estão cobertos por seguro de espécie alguma.

## L - DISPOSIÇÕES GERAIS

Este Regulamento Interno revoga o anterior e entra em vigor em caráter definitivo na data da sua aprovação pelos Conselhos Executivo e Deliberativo da ASTTI.

Porto Alegre, 17 de novembro de 2015.



Presidente do Conselho Deliberativo



Presidente do Conselho Executivo