

REGIMENTO DO HOTEL DE TRÂNSITO DO CLUBE DOS OFICIAIS DA POLÍCIA E BOMBEIRO MILITAR DA PARAÍBA

CAPÍTULO I DO REGIMENTO

Artigo 1º – Este Regimento define as normas de funcionamento, critérios, procedimentos, valores, prazos de hospedagem e disposições relacionadas ao uso das instalações do Hotel de Trânsito do Clube dos Oficiais da Polícia e Bombeiro Militar da Paraíba.

Artigo 2º - Este Regimento foi elaborado em Comissão formada pelos Oficiais: Coronéis Veteranos, José Walber Rufino Tavares do CBMPB e Everaldo Dutra Barbosa da Silva da PMPB, respectivamente, Diretores de Patrimônio e Jurídico do COPM/BM e pelo Major QOCMPB Jaerson Alves da Silva, Vice-presidente do COPM/BM, em cumprimento à Portaria nº 018/2024-DE arquivada na Secretaria da Diretoria Executiva.

Parágrafo Único. A elaboração deste Regimento levou em consideração as necessidades da administração hoteleira e as particularidades do quadro funcional, para garantir o bom funcionamento do HOTEL DE TRÂNSITO DO COPM/BM.

CAPÍTULO II FINALIDADE DO HOTEL E LOCALIZAÇÃO

Seção I Da Finalidade do Hotel

Artigo 3º – A finalidade do HOTEL DE TRÂNSITO DO COPM/BM é proporcionar hospedagem temporária de qualidade, conforme previsto neste Regimento, com preços competitivos em relação ao mercado local. A hospedagem é destinada aos Sócios do COPM/BM, seus dependentes legais, devidamente definidos no Estatuto do COPM/BM.

Seção II Da Localização

Artigo 4º – O HOTEL DE TRÂNSITO DO COPM/BM está localizado no complexo da sede administrativa e social do Clube dos Oficiais da Polícia e Bombeiro Militar da Paraíba (COPM/BM-PB), tendo seu acesso pela Rua Maria Auxiliadora Belmont Sobreira, 115 – Aeroclube. O hotel integra o patrimônio do Clube, e sua administração é vinculada à Diretoria Executiva do COPM/BM.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

Artigo 5º – O Hotel de Trânsito do COPM/BM será administrado por uma equipe composta das seguintes funções:

- I. Gerente;

- II. Recepcionista;
- III. Auxiliar de Serviços Gerais;
- IV. Camareira;
- V. Segurança Patrimonial.

Parágrafo único – Novas funções poderão ser criadas de acordo com a necessidade do serviço, mediante aprovação da Presidência do Clube por meio de portaria.

Artigo 6º – As atribuições de cada função são descritas a seguir:

- I. **Gerente do Hotel:** responsável pela gestão completa do hotel, supervisão das operações, cumprimento das normas estabelecidas neste Regimento e envio de relatórios mensais à Diretoria do COPM/BM.
- II. **Recepcionista:** responsável por atender os hóspedes, realizar check-in e checkout, controlar as reservas e prestar assistência nas comunicações via e-mail e WhatsApp.
- III. **Auxiliar de Serviços Gerais:** responsável pela limpeza e manutenção das áreas comuns, garantindo organização e preservação do ambiente.
- IV. **Camareira:** encarregada da limpeza dos quartos, troca de roupas de cama, toalhas, cobertores, verificação das acomodações, entre outros.
- V. **Segurança Patrimonial:** responsável pela vigilância das áreas internas e externas, garantindo a segurança de hóspedes e patrimônio.

CAPÍTULO IV DA RESPONSABILIDADES E ABRANGÊNCIA

Artigo 7º – O cumprimento do presente Regimento é responsabilidade da Diretoria Executiva do Clube.

CAPÍTULO V DESTINAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS HÓSPEDES

Artigo 8º – O **HOTEL DE TRÂNSITO DO COPM/BM** destina-se a oferecer hospedagem temporária conforme a disponibilidade de vagas e a classificação dos hóspedes, priorizando os residentes fora da capital, na seguinte ordem:

- I. Oficiais da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar da Paraíba, associados ao Clube, e seus dependentes legais conforme Estatuto do COPM/BM;
- II. Oficiais de outras unidades federativas e das Forças Armadas, associados ao Clube, e seus dependentes legais;
- III. Civis associados ao Clube e seus dependentes legais;
- IV. Não sócios conforme disponibilidade de vagas e autorização da Diretoria.

CAPÍTULO VI DA RESERVA, HOSPEDAGEM E PAGAMENTO DE DIÁRIA

Seção I – Da Reserva

Artigo 9º – As reservas devem ser solicitadas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias em relação ao início da hospedagem, estando sujeitas à disponibilidade de vagas e à ordem de prioridade estabelecida no Artigo 8º deste regulamento.

Parágrafo 1º – Para confirmar a reserva, é necessário efetuar o pagamento antecipado de uma diária, que pode ser realizado por meio de PIX ou transferência bancária. Após a confirmação do pagamento, o comprovante será enviado ao hóspede pelos meios de contato informados no momento da reserva (e-mail e/ou WhatsApp).

Parágrafo 2º – O hóspede deve chegar na data prevista para o início da estadia. A ausência até meio-dia do dia seguinte à data programada resultará na liberação do apartamento para novas solicitações de hospedagem.

Parágrafo 3º – Em caso de não comparecimento (no-show), o hóspede estará sujeito à retenção do valor de uma diária, que será considerada como multa pela reserva não utilizada, conforme estipulado neste Regimento.

Artigo 10 – O cancelamento da reserva poderá ser realizado até 7 (sete) dias antes da data prevista para o início da hospedagem, sem qualquer ônus.

Parágrafo 1º – A partir do 6º dia antes da hospedagem, o cancelamento estará sujeito ao pagamento de multa, correspondente a uma diária.

Parágrafo 2º – É permitido remarcação da reserva para até 30 dias, desde que seja solicitado com mais de 24h do checkin, respeitando uma alteração e mediante disponibilidade.

Artigo 11 – As reservas devem ser feitas por e-mail ou WhatsApp, conforme indicado no site do Hotel de Trânsito. Outras modalidades de reserva poderão ser implementadas por meio de portaria da Diretoria Executiva do COPM/BM.

Seção II Da Hospedagem

Artigo 12 – No check-in, deverá o hóspede apresentar a confirmação da reserva emitida pelo hotel, documento original com foto e de seus dependentes legais conforme o estatuto do COPM, assinar a Ficha de Registro de Hóspedes (FRH) e realizar o pagamento das diárias.

Parágrafo 1º – O período máximo de hospedagem será de 5 (cinco) dias. Extensões de hospedagem além desse período somente serão autorizadas pela Diretoria do COPM/BM, mediante justificativa.

Parágrafo 2º – Caso opte pelo prolongamento da estada, o hóspede deverá solicitar à recepção com no mínimo 24 horas de antecedência. Havendo disponibilidade, faremos a prorrogação de acordo com a tarifa atual no momento da solicitação.

Parágrafo 3º – Por determinação da Lei Federal nº 8.069, de 13/07/1990 (art. 250 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 -ECA), não é permitida a hospedagem de menores de 18 (dezoito) anos, salvo se acompanhados por seus pais ou responsável.

Seção III Da Diária

Artigo 13 – A diária tem início às 14h do dia do check-in e termina às 12h em data do checkout.

CAPÍTULO VII DOS SERVIÇOS E INSTALAÇÕES E USO DA PISCINA E ROOFTOP

Seção I Dos Serviços e Instalações

Artigo 14 – O hotel fornecerá café da manhã no horário das 07h às 10h.

Artigo 15 – O hotel disponibilizará roupas de cama, cobertores e toalhas aos hóspedes.

Artigo 16 – A piscina poderá ser utilizada conforme as diretrizes da Diretoria.

Artigo 17 – No check-in, o hóspede receberá a chave eletrônica do apartamento e será responsável por sua guarda. Em caso de perda ou danos, uma indenização será cobrada conforme tabela de valores vigentes.

Seção II Do uso da piscina

Artigo 18 – O Hotel de Trânsito disponibilizará uma piscina para os hóspedes, que conta com toboáguas para adultos e crianças. A piscina estará disponível para uso no horário das 09h às 16h. O uso da piscina e dos toboáguas deve seguir as normas de segurança e conduta estabelecidas pelo hotel, que serão entregues aos hóspedes no momento do check-in. As principais regras incluem:

- I. Crianças menores de 12 anos só poderão utilizar a piscina se acompanhadas de um adulto responsável;
- II. Brincadeiras perigosas, como correr ou pular na área da piscina, são proibidas.

Parágrafo Único – Aos sábados, domingos, e feriados todo parque aquático estará liberado, no horário das 10h às 16h, com prévia liberação do hóspede na recepção;

Seção III

Do uso do Rooftop

Artigo 19 – O Rooftop do hotel, localizado na cobertura, equipado com áreas de lazer, banheira de hidromassagem, entre outros, destinado exclusivamente ao uso dos hóspedes. O espaço deve ser utilizado de acordo com as normas estabelecidas, visando o bem-estar e a convivência harmoniosa de todos.

Parágrafo 1º – O consumo de bebidas alcoólicas adquiridas deve ser feito de forma moderada, garantindo um ambiente tranquilo e seguro para todos os hóspedes.

Parágrafo 2º – O Rooftop estará disponível para uso dos hóspedes das 8h às 22h.

Parágrafo 3º – Hidromassagem disponível para uso das 8h às 17h.

Parágrafo 4º – É responsabilidade dos hóspedes manter a ordem, zelando pelo conforto e bem-estar de todos os hóspedes.

CAPÍTULO VIII

DIREITOS, DEVERES E CONDUTAS DOS HÓSPEDES

Seção I

Do Gerente do Hotel

Artigo 20 – O Gerente será responsável pela gestão completa do hotel, sob coordenação da Diretoria Social. Entre suas funções estão:

- I. Administrar as atividades gerais do hotel;
- II. Manter e fiscalizar as operações;
- III. Garantir o cumprimento das normas;
- IV. Enviar relatórios mensais à Diretoria Executiva.

Seção II

Do Recepcionista

Artigo 21 – O Recepcionista será responsável por:

- I. Atender o público com respeito e discrição;
- II. Controlar a agenda de hospedagem e realizar check-in/checkout;
- III. Acompanhar e responder mensagens via e-mail ou WhatsApp.

Seção III

Do Auxiliar de Serviços Gerais

Artigo 22 – O Auxiliar de Serviços Gerais será responsável por:

- I. Realizar a limpeza das áreas comuns do hotel, incluindo corredores, recepção, e demais espaços públicos;
- II. Efetuar pequenos reparos e manutenções preventivas, garantindo a funcionalidade e boa conservação das instalações;

- III. Apoiar em demandas operacionais de manutenção e higiene, conforme solicitado pelo Gerente ou Recepcionista;
- IV. Zelar pela organização e limpeza dos ambientes, atendendo às normas de higiene e segurança.

Seção IV Da Camareira

Artigo 23 – A Camareira será responsável por:

- I. Realizar a limpeza e organização dos apartamentos, incluindo troca de roupas de cama, toalhas e demais itens necessários para o conforto dos hóspedes;
- II. Verificar as condições dos quartos antes da entrada dos hóspedes, assegurando que estejam em perfeito estado;
- III. Atender prontamente às solicitações dos hóspedes relacionadas à reposição de itens de uso pessoal ou de conforto;
- IV. Zelar pela higiene dos quartos e áreas adjacentes, seguindo os protocolos de limpeza estabelecidos.

Seção V Do Segurança Patrimonial

Artigo 24 – O Segurança será responsável por:

- I. Garantir a segurança dos hóspedes e funcionários, monitorando as áreas internas e externas do hotel;
- II. Realizar rondas periódicas para verificar a integridade do patrimônio e a segurança do local;
- III. Prestar suporte em emergências, acionando as autoridades competentes quando necessário;
- IV. Controlar o acesso de pessoas ao hotel, verificando a autorização de hóspedes e visitantes.

CAPÍTULO IX DOS DIREITOS E DEVERES DOS HÓSPEDES

Seção I Dos Direitos dos Hóspedes

Artigo 26 – São direitos dos hóspedes:

- I. Acesso gratuito ao Wi-Fi;
- II. Café da manhã incluído no valor da hospedagem;
- III. Autorizar a limpeza do apartamento, indicando a autorização por meio do sinalizador fornecido pelo hotel, que deverá ser colocado na parte externa da porta do quarto em sua ausência;
- IV. Fazer sugestões via e-mail.
- V. Receber tratamento respeitoso;
- VI. Utilizar as áreas de lazer conforme os horários e regras estabelecidas pelo hotel.

Parágrafo 1º - As roupas de cama, toalhas e cobertores dos apartamentos do HOTEL DE TRÂNSITO DO COPM/BM serão substituídas durante a estadia, conforme solicitação do hóspede.

Parágrafo 2º - Quando o hóspede não desejar que sejam realizadas entradas em seu apartamento, seja para limpeza ou troca de toalhas, ele deve sinalizar externamente no trinco da porta com a plaqueta “NÃO PERTURBE”.

Seção II Dos Deveres dos Hóspedes

Artigo 27 – São deveres dos hóspedes:

- I. Preencher corretamente a Ficha de Registro;
- II. Manter conduta condizente com o ambiente;
- III. Quitar todas as despesas;
- IV. Zelar pelos objetos e chave do apartamento colocados à sua disposição;
- V. Devolver a chave do apartamento na recepção no término de sua estada.

CAPÍTULO X DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Artigo 28 – Para manter a ordem, solicita-se aos hóspedes que mantenham silêncio após as 22h.

Artigo 29 – Informações turísticas e de serviços podem ser consultadas na recepção.

Artigo 30 – A responsabilidade do Hotel do COPM/BM em relação aos objetos deixados por hóspedes é regida pelas seguintes disposições:

Parágrafo 1º No caso de objetos deixados no hotel após o checkout, a administração deverá:

- I. Entrar em contato com o hóspede, se possível, para informá-lo sobre a situação e orientá-lo a reivindicar o item;
- II. Manter um registro detalhado dos objetos deixados, incluindo descrição, data de abandono e tentativas de contato com o hóspede;
- III. Considerar o objeto como abandonado se não for reclamado pelo hóspede em um prazo de 90 (noventa) dias a contar da data do checkout.

Parágrafo 2º Após o prazo mencionado no inciso III, do parágrafo anterior, o hotel poderá destinar o objeto abandonado conforme a legislação vigente, podendo:

- I. Doar o objeto a instituições de caridade.

Parágrafo 3º É de responsabilidade do hóspede verificar seus pertences antes do checkout, isentando o hotel de qualquer responsabilidade por objetos deixados no hotel.

Artigo 31 – Não é permitido aos hóspedes:

- I. Solicitar que os funcionários realizem serviços particulares;
- II. Fazer alterações na rede elétrica dos apartamentos;

- III. Fumar dentro dos apartamentos;
- IV. Utilizar som em volume elevado.

Parágrafo Primeiro - Todos os hóspedes e seus convidados, neste ato, cedem todos os direitos de imagem ao Hotel, decorrentes da captura de imagem pelo sistema interno de segurança durante a hospedagem. Estas imagens não serão cedidas a terceiros, exceto por determinação de autoridades policiais ou por ordem judicial.

Parágrafo Segundo - Respeitando a privacidade dos demais hóspedes e a segurança do Hotel, a entrada de visitantes e de convidados limita-se a área da recepção.

Parágrafo Terceiro - Não é permitida a hospedagem com animais de estimação, salvo este ser um cão de assistência (Cão-guia), garantidas pela legislação brasileira de acessibilidade Nº 411, de 2015 (que altera a lei Nº 11.126, de 27 de junho de 2005), sem cobrança de diária do cão e sem oferta de serviços pet por parte do hotel durante a hospedagem do cão.

Parágrafo Quarto: O(a) proprietário(a) ou tutor(a) são responsáveis pela segurança das pessoas em caso de ataque do cão, de sua alimentação, da água e da limpeza da sujeira que seu cão provocar.

Artigo 32 - O não cumprimento das regras estabelecidas neste Regimento poderá resultar em advertências, multas ou, em casos mais graves, na remoção do hóspede das dependências do hotel.

Artigo 33 - Os casos omissos serão resolvidos pela gerência, com anuência da Diretoria Executiva.

Artigo 34 - Este Regimento entra em vigor na data de sua assinatura.

João Pessoa, 25 de setembro de 2024.

FRANCISCO DE ASSIS SILVA – Coronel Vet. PMPB
Presidente do COPM/BM-PB