

SPAZIO CO-WORKING E SALA RIUNIONI DEL COMUNE DI PONTECHIANALE, FRAZIONE MADDALENA 20

REGOLAMENTO

Premessa

L'uso del locale *Coworking* - ubicato in Fraz.ne Maddalena n.20 piano primo, Pontechianale - di proprietà del Comune, è disciplinato dalle norme contenute nel presente documento.

Regolamento interno

Art. 1 Destinatari

Art. 2 Concessione delle postazioni di lavoro

Art. 3 Modalità di assegnazione delle postazioni di lavoro

Art. 4 Regole di accesso allo spazio e utilizzo del coworking

Art. 5 Revoca/accesso

Art. 6 Responsabilità

Art. 7 Modalità di pagamento

Art. 8 Tariffe

Art. 9 Disposizioni finali

Art. 1 Destinatari

L'uso dei locali di cui in premessa è consentito a tutti coloro che facciano richiesta tramite modulo reperibile sul sito istituzionale di questo Comune, purché maggiorenni e che appartengano alle seguenti categorie:

- Startup;
- Soggetti in pre-incubazione;
- Liberi professionisti/lavoratori autonomi/consulenti con partita iva;
- Ditte individuali, senza distinzione di categoria;
- Società di persone e/o di capitali;
- Lavoratori dipendenti e/o collaboratori che svolgono l'attività anche al di fuori della sede dell'azienda (smart-working);
- Associazioni culturali o di promozione sociale;
- Studenti universitari o di Istituti di Istruzione superiore maggiorenni;
- Istituzioni ed enti pubblici.

Art. 2 Concessione delle postazioni di lavoro

La concessione degli spazi/postazioni avviene in numero limitato e proporzionale agli spazi esistenti.

Lo spazio disponibile è così suddiviso:

- Postazione open-space (max 3 persone)
- Sala riunioni attrezzata (max 6 persone)

Il Comune mette a disposizione dei co-workers/utilizzatori i seguenti servizi:

- Scrivania con seduta;
- Connessione IS Blu, velocità massima 50 Mb;
- Wi-Fi;
- Armadio o scaffalatura;
- Ulteriori arredi e attrezzature che verranno posizionati in futuro;
- Sala riunione, su prenotazione, attrezzata con tavolo e sedie, lavagna interattiva multimediale touch;
- Servizio di pulizia degli spazi comuni;
- Servizi igienici idonei per disabili;

Art.3 Modalità di assegnazione delle postazioni di lavoro

Gli spazi e i locali sono accessibili e utilizzabili dai soggetti di cui all'art.1 previa richiesta scritta e inoltrata al Comune all'indirizzo info@comune.pontechianale.cn.it.

La domanda dovrà preferibilmente essere compilata e inviata almeno 2 giorni lavorativi prima della data in cui si desidera avere accesso alle postazioni; le richieste pervenute con un termine inferiore a quanto indicato saranno accettate secondo disponibilità. Non è possibile prenotare una postazione particolare, ci si installerà in quelle disponibili una volta arrivati.

Il Comune si riserva sempre il diritto di recedere il rapporto con i co-workers che non rispettano le scadenze dei pagamenti, che arrecano disturbo o danni al coworking e agli altri co-workers, oppure che non rispettano il regolamento.

Art.4 Regole di accesso allo spazio e utilizzo del coworking

4.1

Gli orari dei locali coworking verranno definiti annualmente in base alle esigenze e compatibilmente con le attività degli uffici comunali e dell'ufficio turistico.

Ci si riserva di valutare puntualmente le richieste riguardanti le giornate di sabato e domenica.

I co-workers, da principio del loro utilizzo, vengono dotati delle chiavi (una copia di chiavi per postazione), per avere libero accesso al coworking in maniera autonoma; queste saranno consegnate dal personale del Comune (dal lunedì al venerdì, dalle ore 8 alle 13) e dovranno essere restituite al termine di utilizzo degli spazi, concordando le modalità di riconsegna.

Al momento dell'ingresso e dell'uscita, gli utilizzatori sono tenuti a registrare entrata e uscita nel registro presso la postazione all'ingresso, per garantire la sicurezza in eventuali casi di emergenza.

Gli utilizzatori sono inoltre tenuti a chiudere porte e finestre della propria stanza ed eventualmente a quella di altri ogni qualvolta escano e lascino il coworking senza altre persone presenti.

Non si dovrà superare il numero consentito di persone all'interno di ogni sala.

4.2

L'uso dello spazio/postazione è consentito esclusivamente per lo svolgimento delle attività finalizzate allo scopo della richiesta di coworking. I co-workers non possono concedere, ad alcun titolo, a terzi l'utilizzo della postazione di coworking.

Ai co-workers è data la possibilità di ricevere ospiti, nel proprio ufficio compatibilmente con il consenso del co-worker con cui si condivide lo spazio, che deve essere necessariamente avvisato, oppure affittando la sala riunioni. E' vietato utilizzare gli spazi del coworking per fare pubblicità commerciale della propria azienda, con allestimenti anche temporanei, e non è possibile eleggere questi locali a residenza o domicilio legale.

E' altresì vietato utilizzare la connessione messa a disposizione per l'accesso a siti illegali o illeciti e/o per scaricare materiali da codesti siti.

Ogni co-worker si assume la responsabilità in merito all'utilizzo improprio o illegale di software, materiale, oggetti e della connessione internet in modo non conforme alle normative in materia.

Con esse sono ovviamente collegate anche tutte le attività o le azioni personali improprie o illegali.

4.3

È cura dei co-workers evitare ogni spreco.

In particolare, sono a loro carico l'accensione e lo spegnimento delle attrezzature elettroniche, dell'illuminazione e l'utilizzo corretto dei servizi offerti nelle aree e negli spazi della struttura.

I co-workers dovranno utilizzare gli ambienti, le attrezzature, gli arredi e gli impianti messi a disposizione con la massima cura, con espressa assunzione di responsabilità per danni, smarrimento o distruzione a loro imputabili.

Al termine dell'uso, i co-workers dovranno lasciare gli spazi/postazioni in ordine e puliti e, comunque, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività da parte di altri utilizzatori e attenendosi sempre alla normativa inerente alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

4.4

È cura dei co-workers adottare comportamenti corretti e rispettosi nei confronti degli spazi comuni, degli altri co-workers e del lavoro in condivisione, quindi allontanarsi dalla postazione in caso di telefonate, tenere un tono di voce misurato, ascoltare musica solo con l'utilizzo delle cuffie o a volume moderato.

4.6

È inoltre fatto divieto di:

- accumulare rifiuti all'interno della sede;
- mettere chiodi ai muri o ingombrare con espositori e strutture;
- manomettere o disattivare gli impianti (gas, luce, acqua e condizionamento);
- fumare (anche sigarette elettroniche) nei locali;
- introdurre animali.

Art.5 Revoca/accesso

Il Comune a suo insindacabile giudizio, potrà revocare l'accesso e l'utilizzo degli spazi/postazioni ai co-worker qualora:

- Si faccia un uso improprio degli spazi/postazioni;
- Si riscontrino ripetute inosservanze al presente regolamento;
- Si riscontrino danneggiamenti intenzionali o comunque derivanti da negligenza;
- In caso di sopravvenute cause di forza maggiore.

Art.6 Responsabilità

Il Comune non si assume alcuna responsabilità per danni a cose o persone che dovessero derivare dall'uso degli spazi/postazioni. Ogni responsabilità a questo riguardo viene assunta dal co-workers con la firma per conoscenza del presente regolamento.

Il Comune non risponde per eventuali accessi, manomissioni o furto da parte di terzi con riferimento agli oggetti personali, al materiale informatico e cartaceo archiviato negli spazi fisici messi a disposizione.

In caso di manomissione e/o incuria sarà fatta rivalsa verso i co-workers.

Il Comune non risponde per eventuali danni conseguenti ad interruzione dei servizi di fornitura di energia elettrica, acqua e connettività Internet ovvero per malfunzionamenti delle attrezzature inerenti gli spazi/postazioni.

Art. 7 Modalità di pagamento

Le modalità di pagamento ammesse sono:

- Tramite bonifico al codice IBAN: IT85X0538746770000038012174
- Altre forme di pagamento (PagoPa - Satispay)

Il versamento della quota dovuta dovrà essere effettuato prima dell'utilizzo della postazione. Su richiesta, il Comune potrà provvedere ad emettere fattura.

Art. 8 Tariffe

L'eventuale uso gratuito o l'applicazione di tariffe verranno fissate dalla Giunta del Comune con cadenza annuale e potranno essere aggiornate ogniqualvolta ne ricorrano le condizioni.

Art. 9 – Disposizioni finali

Eventuali aggiornamenti e modifiche al presente regolamento potranno essere apportate in ogni momento e comunicate anche verbalmente o per email ai co-workers o utilizzatori.