

Regolamento OverSpace - Coworking

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo degli spazi di coworking, nel contesto dei servizi di supporto alla nuova imprenditorialità innovativa forniti da OverSpace.

Ogni utente è tenuto a comportarsi con rispetto verso l'ambiente e gli altri professionisti presenti: tutte le attività devono essere condotte con attenzione e consapevolezza per evitare di disturbare gli altri utenti durante le loro attività.

Articolo 1: Accesso allo spazio di collaborazione

Per entrare negli spazi di OverSpace è necessario aver sottoscritto il contratto di utilizzo del servizio acquistato e essere in possesso (qualora fornito) di un badge personale di accesso.

1.1 Procedura di registrazione

Per utilizzare e accedere ai servizi OverSpace, ogni nuovo membro deve completare una procedura di registrazione presso la segreteria, durante la quale, oltre alla sottoscrizione del contratto relativo ai servizi attivati, verranno raccolti i dati personali nel rispetto della privacy.

1.2 Utilizzo del badge di accesso

Ogni membro del coworking è tenuto a utilizzare il proprio badge in modo responsabile (qualora fornito). Il badge è strettamente personale e nominativo, non può essere trasferito o prestato. Ogni membro si impegna a utilizzarlo esclusivamente per le proprie attività lavorative e per impedire l'accesso a persone non autorizzate.

L'ingresso di ospiti, anche a titolo di visita personale, è sotto la responsabilità del membro che ne risponde per le azioni. I visitatori devono utilizzare l'ingresso principale e attendere di essere accolti dal membro che li guiderà all'interno della struttura.

In caso di smarrimento, furto o danneggiamento del badge (qualora fornito), si deve informare immediatamente la segreteria per disattivare il badge smarrito e richiederne uno nuovo. La sostituzione del badge è gratuita e consentita solo una volta.

1.3 Violazione delle regole di accesso

Qualsiasi violazione delle regole di accesso e utilizzo del badge potrebbe comportare sanzioni, incluso il divieto di accesso al coworking.

1.4 Recesso dal contratto

Nel caso di recesso dal contratto, il badge deve essere restituito alla segreteria.

1.5 Orari di Accesso e Comunicazioni

Il badge abilita l'accesso alla sede dalle ore 8:30 alle ore 18:30 dal lunedì al venerdì, escluse le festività.

Per richiedere l'anticipo o il posticipo dell'orario di accesso è necessario farne richiesta via e-mail a: overspace@overapp.it. La richiesta di apertura o chiusura straordinaria dovrà essere inviata entro e non oltre 72 ore di anticipo e sarà subordinata a conferma.

Per l'apertura straordinaria durante il fine settimana/festività è previsto un supplemento per coprire i costi aggiuntivi di sicurezza e pulizia.

Non è consentito l'accesso alle strutture senza la sorveglianza di un addetto interno all'organizzazione.

Articolo 2: Utilizzo degli spazi comuni

2.1 Postazioni di lavoro

Le postazioni di lavoro devono essere utilizzate nel rispetto delle norme di decoro e igiene per il bene di tutti gli utenti. È responsabilità di ciascun utente mantenere il proprio spazio di lavoro in ordine.

2.2 Sale riunioni

Le sale riunioni possono essere utilizzate previa prenotazione e nel rispetto degli orari stabiliti.

2.3.1 Prenotazione delle sale riunioni

Le sale riunioni possono essere prenotate autonomamente da tutti i coworker tramite apposito modulo online. Per essere aggiunti alla piattaforma di prenotazione, è necessario contattare overspace@overapp.it

Al termine dell'utilizzo delle sale riunioni, gli utenti devono lasciarle in perfetto ordine, restituendo tutto il materiale fornito in prestito (cavi, prese, ciabatte, telecomandi etc.).

2.4 Aree comuni

Le aree comuni (area ristoro e area relax) sono organizzate con tavoli, sedie, elettrodomestici selezionati e generi d'uso comune per agevolare le occasioni di incontro e le pause lavorative. Tali aree sono le uniche dove si possano consumare pasti. Le aree comuni devono essere lasciate pulite ed in ordine.

2.5 Dispositivi ed attrezzature

Lo spazio di collaborazione dispone di ulteriori dispositivi ed attrezzature tecnologiche, quali, a mero titolo esemplificativo, lavagne interattive, monitor, smart-TV, proiettori, che potranno essere richiesti per un utilizzo temporaneo e assegnati a seconda della disponibilità.

I coworker possono accedere allo spazio con le proprie attrezzature informatiche. Tuttavia, le attrezzature esterne, hardware e software, devono soddisfare i seguenti requisiti: essere compatibili con gli impianti generali preesistenti; non alterare la destinazione dell'immobile, non arrecare disturbo; non arrecare pregiudizio alla sicurezza dei luoghi di lavoro e, laddove richiesto dalla normativa vigente, essere debitamente autorizzati dagli Enti competenti.

Articolo 3: Servizio ricezione corrispondenza

OverSpace offre alla propria community il servizio di ricezione della corrispondenza secondo le seguenti condizioni:

3.1 Posta e pacchi

È possibile attivare il servizio di ricezione di posta e pacchi presso la nostra sede mediante esplicita richiesta presentata in segreteria. Una volta ricevuta la corrispondenza, questa verrà custodita presso la segreteria e dovrà essere ritirata entro due giorni lavorativi. Si prega di specificare nell'indirizzo di consegna il nome completo del destinatario o il nome dell'azienda.

OverSpace non si assume alcuna responsabilità per smarrimento, furto o danneggiamento dei pacchi ricevuti o spediti.

3.2 Raccomandate

Per la ricezione di raccomandate è obbligatoria la firma del destinatario. Nel caso in cui il destinatario sia presente in sede, verrà chiamato per apporre la firma. Se assente, verrà contattato telefonicamente o rifiutato il ritiro.

Articolo 4: Decoro

4.1 Ordine e pulizia

Al fine di assicurare un piacevole ambiente di lavoro, è necessario che le postazioni siano mantenute in ordine. OverSpace individuerà spazi dedicati in cui apporre avvisi e cartelli e lasciare a disposizione brochure e materiali informativi. Qualora tali documenti si trovassero in aree o spazi non previsti, verranno rimossi e/o gettati.

È cura dei coworker evitare ogni spreco. I coworker 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 coworker dovranno sanificare la postazione utilizzata e lasciarla in ordine, pulita e in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività da parte di altri utilizzatori attenendosi sempre alle normative sul contenimento del contagio da Covid-19 e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

4.2 Rumori

Al fine di garantire quanto più possibile un ambiente di lavoro silenzioso ed evitare di causare disagio acustico:

- le suonerie dei telefoni devono essere mantenute ad un livello minimo o in modalità silenziosa;
- le telefonate devono essere condotte con un tono di voce basso oppure nelle sale riunioni;
- le riproduzioni audio sono consentite solo mediante utilizzo di sistemi auricolari;
- le riunioni o le presentazioni devono essere tenute nelle apposite sale;
- le occasioni di incontro e le pause lavorative devono limitarsi agli spazi comuni di pausa.

Articolo 5: revoca degli accessi

OverApp srl, a suo insindacabile giudizio, potrà revocare l'accesso e l'utilizzo delle postazioni ai coworker qualora:

- Si faccia un uso improprio e/o ingiustificata fruizione delle postazioni;
- Mancato disdetta e utilizzo della postazione in seguito a prenotazione;
- Si riscontrino ripetute inosservanze al presente regolamento;
- Si riscontrino danneggiamenti intenzionali o comunque derivanti da negligenza;
- In caso di sopravvenute cause di forza maggiore.

Articolo 5: divieti

Non è consentito eleggere come domicilio fiscale o sede legale gli spazi del coworking e incubatore.

E' inoltre fatto divieto di:

- Accumulare rifiuti all'interno della sede;
- Mettere chiodi o staffe ai muri o ingombrare con espositori e strutture;
- Allestire con arredamento;
- Manomettere o disattivare gli impianti (gas, luce, acqua e condizionamento);
- Fumare nei locali;
- Affiggere e divulgare materiale di qualsiasi tipo non autorizzato.

Note: OverSpace si riserva il diritto di apportare modifiche al presente regolamento in qualsiasi momento, previa comunicazione agli utenti interessati. Tali modifiche saranno considerate efficaci non appena rese pubbliche.