

Regolamento OverSpace

Co-working e spazi di condivisione

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: Utilizzo del badge personale

Per entrare negli spazi di OverSpace è necessario essere in possesso di un badge personale di accesso, rilasciato in seguito all'accordo di collaborazione.

1.1 Procedura di registrazione

Per accedere al co-working di OverSpace, l'utente deve prenotare attraverso il sito web www.overspace-coworking.it oppure tramite telefono al numero +39 079 604 5184 (lun-ven dalle ore 9 alle ore 18:30).

La richiesta, in caso di disponibilità degli spazi richiesti, verrà confermata entro 24 ore (72 ore se fatta nel weekend o in giornate festive), tramite e-mail, richiedendo i dati personali del co-worker che ne fa richiesta.

Ogni co-worker, utente o visitatore deve completare una procedura di registrazione presso la segreteria al momento dell'arrivo in struttura, durante il quale sarà assegnato un badge.

1.2 Utilizzo del badge di accesso

Ogni membro del coworking è tenuto a utilizzare il proprio badge in modo responsabile. 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, non è concesso ai fruitori delle postazioni. Le visite sono concesse solo ai fruitori delle meeting rooms o degli uffici privati, previa comunicazione del numero di visitatori e dei loro nominativi alla segreteria. I visitatori devono utilizzare sempre l'ingresso principale della struttura e indossare il badge *visitors*.

In caso di smarrimento, furto o danneggiamento del badge, 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.

Il badge deve essere riconsegnato alla segreteria ad ogni fine giornata e, nel caso di prenotazioni di più giorni, ripreso ad ogni successivo ingresso.

1.3 Violazione delle regole di accesso

Qualsiasi violazione delle regole di accesso e utilizzo del badge potrebbe comportare il divieto di accesso alla struttura.

1.4 Orari di Accesso e Comunicazioni

Il badge abilita l'accesso alla sede **dalle ore 9 alle ore 18:30 dal lunedì al venerdì**, escluse le festività, fatto salvo diversi accordi con gli utenti.

Per richiedere l'anticipo dell'orario di accesso è necessario farne richiesta alla segreteria. La richiesta di apertura o chiusura straordinaria dovrà essere inviata entro e non oltre 24 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 ed è subordinata a conferma.

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 nel co-working

Servizi postazione

- connessione internet in wi-fi o LAN cablata
- presa elettrica 4 attacchi in posizione smart
- utilizzo frigorifero e forno microonde
- acqua sempre a disposizione
- 1 caffè/giorno
- pulizie
- riscaldamento e raffrescamento

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.

La postazione assegnata deve essere rispettata e non è consentito scambiarle in autonomia.

Non è previsto il deposito di materiali, documenti, PC o altro. L'organizzazione non si assume alcuna responsabilità per eventuali danni, smarrimenti o furti di oggetti personali lasciati incustoditi nelle postazioni di lavoro, né per il mancato rispetto delle regole indicate da parte degli utenti.

2.2 Sale riunioni

Le sale riunioni possono essere utilizzate a titolo gratuito esclusivamente dai co-worker o utenti che usufruiscono del servizio settimanale o mensile e/o affitto di uffici privati, previa prenotazione e nel rispetto degli orari stabiliti per la **durata massima di 1 ora/settimana**, per un totale di **4 ore al mese**. In questo specifico caso, è consentito l'accesso di visitatori previa comunicazione (vedi 1.2).

I fruitori di servizi giornalieri possono prenotare la sala riunioni oltre le ore consentite seguendo il listino prezzi a loro riservato.

2.3 Prenotazione delle sale riunioni

Le sale riunioni possono essere prenotate tramite la segreteria.

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 PoliSpace (spazio polivalente)

Prenotabile con 10 giorni di anticipo nelle seguenti modalità:

- A. 10 postazioni + 1 desk relatore
- B. 20 postazioni + 1 desk relatore
- C. Soluzione **sala conferenze**: da 20 a 40 posti

Altre soluzioni sono da richiedere alla segreteria.

2.5 Aree comuni (accesso libero a tutti gli utenti)

Le aree comuni 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.

Ricordiamo che le aree comuni sono pensate esclusivamente per le piccole pause e per il momento dei pasti. Non è consentito utilizzarle come sale riunioni o come postazioni di lavoro.

L'accesso all'area coffee and tea è consentito nel limite degli accordi previsti dal listino prezzi.

2.6 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. Tali strumenti possono essere richiesti per un utilizzo temporaneo e saranno assegnati in base alla disponibilità.

I co-worker 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: Decoro

3.1 Ordine e pulizia

Al fine di assicurare un piacevole ambiente di lavoro, è necessario che le postazioni e gli uffici siano mantenuti in ordine. OverSpace è dotato di un'isola ecologica per lo smaltimento dei rifiuti. Inoltre, individuerà spazi dedicati in cui apporre avvisi e cartelli (bacheca) e lasciare a disposizione brochure e materiali informativi da e per i co-worker. Qualora tali documenti si trovassero in aree o spazi non previsti, verranno rimossi e/o gettati. OverSpace si riserva la facoltà di rimuovere qualsiasi materiale che non sia in linea con i nostri valori e principi o che promuova attività concorrenti rispetto a quelle svolte all'interno della struttura.

È cura dei co-worker 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 co-worker dovranno lasciare in ordine lo spazio utilizzato e in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività da parte di altri utilizzatori.

3.2 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, limitando comunque il disturbo.

Articolo 4: Revoca degli accessi

OverApp srl - in qualità di proprietario di OverSpace - a suo insindacabile giudizio, potrà revocare l'accesso e l'utilizzo delle postazioni ai co-worker o agli altri utenti e visitatori qualora:

- Si faccia un uso improprio e/o ingiustificata fruizione degli spazi;
- Mancato disdetta e utilizzo dello spazio 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, fatto salvo diverso accordo tra le parti.

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 non concordato;
- Manomettere o disattivare gli impianti (luce, acqua, rete internet 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.