

LINEE GUIDA UTILIZZO COWORKING – SPAZIO STILO

Premessa

L'uso dei locali situati al 2° piano dell'ex Caserma di Via Trieste - di proprietà del Comune di San Giuliano Milanese - con riferimento alle attività di spazio coworking, è disciplinato dalle norme contenute nel presente documento.

Nelle linee guida si intende per proprietario il Comune di San Giuliano Milanese, per utilizzatori o coworkers le persone che usufruiscono di spazi, postazioni e strumentazioni.

Obiettivi

Lo spazio di coworking si propone di offrire postazioni di lavoro, all'interno di locali condivisi, e altri strumenti e utilità per un utilizzo a fini professionali.

REGOLAMENTO INTERNO

Indice

Art. 1	Destinatari
Art. 2	Caratteristiche dello spazio
Art. 3	Modalità di concessione e assegnazione delle postazioni di lavoro
Art. 4	Regole di accesso e utilizzo dello spazio
Art. 5	Revoca accesso e disdetta prenotazioni
Art. 6	Responsabilità
Art. 7	Prenotazione e pagamento
Art. 8	Aggiornamento e modifiche

Art. 1 - Destinatari

L'uso dei locali di cui all'Art. 2 è consentito a tutti coloro che ne facciano richiesta, nelle modalità previste dal presente documento, e 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)
- studenti e inoccupati;
- associazioni culturali o di promozione sociale
- istituzioni ed enti pubblici.

Al momento della richiesta, sarà necessario fornire sintetica descrizione del lavoro del coworker, che ne illustri l'appartenenza ai destinatari designati e la coerenza con gli obiettivi dello spazio.

Art. 2 - Caratteristiche dello Spazio

Lo spazio coworking è composto da

- reception
- sala coworking
- sala riunioni/formazione
- area relax
- servizi igienici.

La sala coworking mette a disposizione:

- 10 postazioni, poste in un unico locale condiviso, separate da divisori in plexiglass, ognuna composta da una scrivania e una seduta da lavoro con ruote girevoli
- 2 postazioni, poste in un unico locale condiviso, separate da divisori in plexiglass, ognuna composta da una scrivania e una seduta da lavoro con ruote girevoli e dotata di pc fisso
- connessione rete FTTS e connessione Wi-Fi
- armadietti porta borse con lucchetto
- stampante multi-funzione e dotazione carta A4 (è possibile stampare massimo 10 fogli /giornata)

La sala riunioni/formazione offre:

- tavolo modulabile con 12 sedute
- connessione Wi-Fi
- lavagna da ufficio
- monitor o video proiettore (su richiesta)

Tutti gli spazi sono accessibili anche ai lavoratori con disabilità.

Art.3 - Modalità di concessione e assegnazione delle postazioni di lavoro

- 3.1 La concessione delle postazioni e dei locali avviene in numero limitato e proporzionale agli spazi esistenti, in base alla disponibilità effettiva al momento della prenotazione.
- 3.2 Le postazioni e i locali sono accessibili e utilizzabili dai soggetti di cui all'Art. 1, previa prenotazione e pagamento, nelle modalità previste all'Art. 7, secondo lo schema tariffario di cui all'allegato A.
- 3.3 La gestione si riserva sempre il diritto di recedere il rapporto con i coworkers che non rispettano le tariffe orarie, che arrecano disturbo o danni al coworking e agli altri coworkers, oppure che non rispettano il regolamento (Art. 5).

Art.4 - Regole di accesso e utilizzo dello spazio

- 4.1 Lo spazio è accessibile da lunedì a venerdì, dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 14 alle ore 18. Per ragioni di sicurezza agli utilizzatori verrà chiesto di registrare l'orario di entrata e di uscita presso la reception.
- 4.2 L'uso degli spazi è consentito esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse alle richieste di coworking. I coworkers non possono concedere a terzi, ad alcun titolo, l'utilizzo degli spazi prenotati a proprio nome. Ai coworkers è data la possibilità di ricevere ospiti nell'area relax o prenotando la sala riunioni.
- 4.3 I coworkers dovranno utilizzare gli ambienti, le attrezzature, gli arredi e gli impianti messi a disposizione attenendosi sempre alla normativa inerente alla sicurezza nei luoghi di lavoro, con espressa assunzione di responsabilità per danni, smarrimento o distruzione a loro imputabili. Si invitano, inoltre, i coworkers a evitare ogni spreco. In particolare, sono a loro carico l'accensione e lo spegnimento delle attrezzature elettroniche, dell'illuminazione e l'utilizzo corretto dei dispositivi offerti negli spazi della struttura. Al termine dell'uso, i coworkers 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.
- 4.4 È dovere dei coworkers adottare comportamenti corretti e rispettosi nei confronti degli spazi comuni, degli altri coworkers e del lavoro in condivisione, quindi, allontanarsi dalla postazione in caso di telefonate, tenere un tono di voce misurato, ed ascoltare musica solo con l'utilizzo delle cuffie.
- 4.5 In occasione di eventi organizzati dal Comune, l'uso degli spazi potrebbe essere limitato o interdetto temporaneamente. In caso di effettiva necessità, gli spazi/postazioni dedicati ai coworkers saranno temporaneamente sospesi o limitati. In ogni caso, sarà data comunicazione con adeguato preavviso ed eventuali prenotazioni già effettuate saranno recuperate o rimborsate.
- 4.6 Non è consentito eleggere come domicilio fiscale o sede legale l'ex Caserma di via Trieste, salvo specifici accordi e previa autorizzazione da parte del proprietario. Altresì, non è consentito far recapitare pacchi o posta presso l'ex Caserma di via Trieste.

4.7 In tutti i locali è fatto divieto di:

- fumare
- accumulare rifiuti
- mettere chiodi ai muri
- ingombrare con espositori e strutture, senza aver ricevuto il preventivo assenso da parte del proprietario
- manomettere o disattivare gli impianti (gas, luce, acqua e condizionamento)
- per chi prenota la postazione di coworking, utilizzare la sala riunioni senza aver effettuato regolare richiesta ed ottenuto relativa autorizzazione da parte del proprietario
- utilizzare la piazzetta interna per parcheggiare mezzi propri.

È, inoltre, assolutamente vietato utilizzare internet in modo illegale e improprio. Non è consentito visualizzare, caricare, scaricare, trasmettere o comunicare, in qualunque modo, documentazione che sia in contrasto con le norme vigenti, l'etica, l'ordine pubblico, il buon costume, la morale, nonché dati dai contenuti ingiuriosi, offensivi, discriminatori, degradanti o dispregiativi.

Art.5 - Revoca accesso e disdetta prenotazioni

5.1 Il Comune di San Giuliano Milanese, attraverso l'Assessorato alle Politiche Giovanili, a proprio insindacabile giudizio, potrà revocare, con effetto immediato, l'accesso e l'utilizzo degli spazi/postazioni ai coworkers 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.

Il proprietario comunicherà la volontà di revoca, con decorrenza immediata, previa comunicazione scritta. Le somme già versate non saranno restituite.

In caso di chiusura degli spazi per motivi di forza maggiore, verrà data tempestiva comunicazione scritta ed eventuali prenotazioni già effettuate saranno recuperate o rimborsate.

5.2 Qualora fosse il coworker a voler disdire la propria prenotazione, è tenuto a inoltrare comunicazione scritta, almeno 7 giorni prima della data in cui intende liberare lo spazio. In questo caso, eventuali prenotazioni già effettuate saranno recuperate o rimborsate.

Art.6 - Responsabilità

6.1 Il proprietario 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 dai coworkers con

l'accettazione del presente regolamento.

- 6.2 Il proprietario non risponde per eventuali accessi, manomissioni o furti da parte di terzi, con riferimento agli oggetti, ai materiali informatici e cartacei personali presenti negli spazi fisici messi a disposizione. In caso di manomissione e/o incuria riconducibili ai coworkers sarà fatta rivalsa come previsto dal presente regolamento.
- 6.3 Il Comune di San Giuliano Milanese non risponde per eventuali danni conseguenti ad interruzioni dei servizi di fornitura di energia elettrica, acqua e connettività Internet, ovvero per malfunzionamenti delle attrezzature degli spazi.

Art.7 - Prenotazione e pagamento

- 7.1 La concessione delle postazioni di coworking avverrà a titolo gratuito, per tutte le categorie di utenti (con precedenza ai residenti). Mentre per la sala riunioni è in vigore lo schema tariffario approvato annualmente dal Consiglio Comunale (allegato A).
- 7.2 Le prenotazioni si effettuano mandando, con almeno un giorno lavorativo di anticipo, una email a coworking@comune.sangiulianomilanese.mi.it. Le richieste inviate oltre i termini potrebbero non essere accolte. La prenotazione s'intende finalizzato solamente a seguito di conferma da parte dell'ufficio.

Art.8 – Aggiornamenti e modifiche

- 8.1 Eventuali aggiornamenti e modifiche al presente documento potranno essere apportate in ogni momento e comunicate sul sito, verbalmente, con comunicazioni cartacee o per mail dal Comune di San Giuliano Milanese.