

Cresco Coworking

Regolamento coworking e uso degli spazi

Premessa

L'uso dei locali denominati *Cresco Coworking* - ubicati in Via Sant'Agata 36, piano terra rialzato, Ravenna - di proprietà del Comune di Ravenna, in gestione a Villaggio Globale Coop. Soc. con riferimento alle attività di spazio coworking, è disciplinato dalle norme contenute nel presente documento.

Nel regolamento si intende per proprietario il Comune di Ravenna, per *ente gestore* Villaggio Globale cooperativa sociale, per *utilizzatori* o *coworkers* le persone che utilizzano e pagano le postazioni e i servizi, per *community manager* le operatrici/gli operatori di Villaggio Globale cooperativa sociale addetti alla gestione del progetto Cresco.

Obiettivi

Cresco Coworking si propone di offrire postazioni in studi condivisi e altri servizi necessari per lo svolgimento della professione; Villaggio Globale, con due community manager, amministrazione e consulenza si pone gli obiettivi di creare una comunità di professionisti, sostenere le relazioni interne ed esterne, facilitando possibili collaborazioni di lavoro, attraverso colloqui di ingresso, colloqui di aggiornamento trimestrali e altre riunioni di coworking per la gestione partecipativa del servizio.

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. 1 Destinatari

L'uso dei locali di cui in premessa è consentito a tutti coloro che ne facciano richiesta 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);
- Associazioni culturali o di promozione sociale;
- Istituzioni ed enti pubblici.

Per le richieste che sopraggiungono da studenti e inoccupati, la gestione si riserva il diritto di valutare l'accettazione a seconda del progetto presentato.

Art. 2 Concessione delle postazioni di lavoro

La concessione degli spazi/postazioni avviene in numero limitato e proporzionale agli spazi esistenti, con lo schema tariffario, aggiornato al 01/01/2020, allegato al presente documento.

Il coworking mette a disposizione i seguenti servizi:

- Scrivania, posizionata in uno studio condiviso con altre 2 o 3 persone e poltrona con ruote girevole
- Connessione rete fibra ottica
- Wi-Fi
- Armadio
- Ricezione corrispondenza
- Stampanti multi-funzione
- Accesso al punto ristoro con le seguenti dotazioni: frigorifero, macchinetta del caffè (in autoconsumo, con contributo di 0.40 €), bollitore, stoviglie, caraffa filtrante
- Cancelleria di uso comune
- Ulteriori arredi e attrezzature che verranno posizionati in futuro
- Sala riunione, su prenotazione, con:
 - Tavolo con sedie (su richiesta altri tavoli)
 - Schermo HD 40"

- Videoproiettore
- Lavagna a fogli mobili
- White board
- Servizio di pulizia degli spazi comuni

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 all'ente gestore all'indirizzo cresco@comune.ra.it.

La domanda dovrà preferibilmente essere compilata e inviata almeno 20 giorni prima della data in cui si desidera avere accesso alle postazioni.

Cresco Coworking può decidere di accettare richieste pervenute con un termine inferiore a quanto indicato nel caso in cui sussistano motivazioni di urgenza.

L'assegnazione delle postazioni si effettua sulla base delle disponibilità e attraverso una procedura di colloquio e selezione di soggetti/ idee/ imprese. In particolare, quando il periodo di permanenza previsto a Cresco Coworking è di lungo termine, è richiesta la sintetica presentazione del lavoro del coworker (tipologia di lavoro, idee di sviluppo, possibilità di connessioni nel coworking, etc.) e/o del progetto imprenditoriale della startup o dell'azienda.

È previsto un periodo massimo di 5 anni di utilizzo delle postazioni, comunque entro i 5 anni della gestione del coworking a cura di Villaggio Globale Coop. Soc.

La gestione si riserva sempre il diritto di recedere il rapporto con i coworkers che non rispettano le scadenze dei pagamenti, che arrecano disturbo o danni al coworking e agli altri coworkers, oppure che non rispettano il regolamento.

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

4.1

Non ci sono limiti orari all'accesso degli spazi.

I coworkers, da principio del loro utilizzo, vengono dotati delle 2 chiavi (una copia di chiavi per postazione), per avere libero accesso al coworking in maniera autonoma.

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

Gli utilizzatori sono inoltre tenuti a: provvedere 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.

4.2

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

Ai coworkers è data la possibilità di ricevere ospiti, nel proprio ufficio compatibilmente con il consenso del coworker con cui si condivide lo spazio, che deve essere necessariamente avvisato, oppure affittando la sala riunione.

4.3

È cura dei coworkers 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 coworkers 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 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 e attenendosi sempre alla normativa inerente alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

4.4

È cura 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, ascoltare musica solo con l'utilizzo delle cuffie o/ a volume moderato.

4.5

L'accesso alla cucina e l'utilizzo degli elettrodomestici sono consentiti a tutti i coworkers. Il loro utilizzo deve avvenire con responsabilità, attenzione e buon senso affinché si mantengano integre struttura e attrezzature e non si arrechino danni a persone o cose.

Al termine dell'utilizzo, è a cura del coworker lasciare le attrezzature e le aree pertinenti pulite e in perfetto stato nel più ampio rispetto altrui.

4.6

È inoltre fatto divieto di:

accumulare rifiuti all'interno della sede;

mettere chiodi ai muri o ingombrare con espositori e strutture, senza averne discusso con le community managers;

manomettere o disattivare gli impianti (gas, luce, acqua e condizionamento);

fumare nei locali.

Art.5 Revoca/accesso

Villaggio Globale, previo accordo con il Comune di Ravenna, Assessorato alle Politiche Giovanili, a suo insindacabile giudizio, potrà revocare l'accesso e l'utilizzo degli spazi/postazioni ai coworker 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 gestore è tenuto a comunicare la volontà di recesso previa comunicazione scritta almeno 30 giorni prima della data in cui si intende liberare lo spazio.

5.1

Il coworker è tenuto a comunicare la volontà di recesso previa comunicazione scritta almeno 90 giorni prima della data in cui si intende liberare lo spazio.

Art.6 Responsabilità

Villaggio Globale 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 la firma per conoscenza del presente regolamento.

Villaggio Globale 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 coworkers.

Villaggio Globale 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, fatto salvo accordi straordinariamente assunti con l'amministrazione di Villaggio Globale, sono il bonifico bancario e l'addebito automatico SDD (ex RID).

Al coworker che attiverà l'addebito SDD, verrà riconosciuto uno sconto del 5% sulla tariffa netto IVA per qualsiasi concessione venga usufruita.

In caso di mancato pagamento di quanto dovuto, Villaggio Globale non procederà a nuove concessioni in uso dei relativi locali al medesimo soggetto, applicherà gli interessi di mora ai sensi del D.L.n.231/2002 e si riserverà di agire legalmente per il recupero del credito.

- indicazioni per bonifico bancario -

Villaggio Globale Cooperativa Sociale,
c/c n. 317103 presso Credito Cooperativo Ravennate Forlivese e Imolese Soc. Coop.
Fil. V. Berlinguer RA
IBAN IT94T0854213104037000317103
Causale: CRESCO, *nome e cognome, periodo e anno*

- indicazioni per addebito SDD -

Comunicare alla direzione del coworking il proprio iban e l'intestatario del relativo conto corrente;
al primo addebito, autorizzare presso la propria banca il pagamento e l'attivazione del SDD.

Per qualsiasi necessità in merito ai pagamenti o alla fatturazione, potete contattare l'amministrazione di Villaggio Globale all'indirizzo: amministrazione@villaggioglobale.ra.it

Art.8 Tariffe

Tipo concessione	Costo espresso in euro IVA compresa
Postazione coworking (utilizzo scrivania per una persona)	
Giornaliera	16,00
Abbonamento 10 ingressi (comprende 2h di sala riunioni)	80,00
Abbonamento 1 mese (comprende 4h di sala riunioni)	127,00
Abbonamento 3 mesi (comprende 14h di sala riunioni)	160,00
Sala riunione - sala formazione (una stanza + uso attrezzatura)	
Mezza giornata (9-13 oppure 15-19) (orari diversi su richiesta)	20,00
Giornata	32,00