

REGLAMENTO DE LOS ESPACIOS COWORKING EN EL CENTRO SOCIAL

I - Obligaciones de los usuarios de los espacios de coworking

- Los usuarios deben comportarse con amabilidad y respeto con el resto de los usuarios, sin que se toleren comportamientos poco profesionales o maliciosos, y desde el servicio se apela al sentido común
- Se debe usar auriculares para disfrutar de música o emisora de radio, así como para indicar que “no se está disponible”. Se debe cuidar el espacio y dejarlo tal y como se encuentra, dejando los objetos como estaban.
- No se debe dejar objetos personales desperdigados o desatendidos en las zonas comunes
- Es responsabilidad de todos los usuarios mantener el orden y la limpieza, especialmente depositando los residuos correspondientes en los contenedores oportunos y usando las instalaciones adecuadamente.
- El espacio de trabajo es abierto, y por lo tanto ningún usuario tiene uso permanente de un área particular de trabajo.
- Se debe evitar que datos personales o confidenciales de cada actividad, especialmente protegidos por la actual legislación, se encuentren a disposición de otros usuarios.
- El usuario será responsable del respeto de la protección de datos en el espacio. Los usuarios no podrán, en ningún caso, comunicar a terceras personas, informaciones, comentarios o comunicaciones generales, sujetas a la protección de datos o a la política de privacidad, o que puedan ser calificadas como privadas, expuestas por los usuarios del espacio. El quebrantamiento de esa privacidad propia de cada usuario del espacio dará pie a las reclamaciones legales pertinentes.
- Para realizar videoconferencias, llamadas de larga duración, confidenciales, etc., se deben hacer en espacios aislados o salir al exterior.
- Se debe hacer un uso racional de la red compartida, sin colapsar y sin generar envíos de “spam”
- Para comunicar incidencias, solicitar reposición de material, los usuarios deben enviar un mail a villasur.culturayturismo@gmail.com o al 682189968, informando de lo que se considere necesario.
- Todo usuario del espacio acepta las normas aquí expuestas.

II - Responsabilidad del Ayuntamiento

- El Ayuntamiento no es responsable de aquellos bienes propiedad de los usuarios o de las personas que los acompañan, que resulten perdidos o sustraídos durante el uso del espacio, siendo obligación de los usuarios la vigilancia de estos.
- El Ayuntamiento se reserva el derecho de admisión.

- El Ayuntamiento se reserva el derecho de expulsar a cualquier usuario en cualquier momento, si se produce algún incumplimiento de este reglamento.
- El Ayuntamiento no es responsable en ningún caso de actividades ilegales, contrarias al orden público o de dudosa legalidad, que empresas, particulares u otros usuarios del espacio puedan realizar en sus instalaciones. El Ayuntamiento se reserva el derecho a emprender acciones legales contra el o los responsables de dichas actividades.
- El Ayuntamiento queda eximido de responsabilidad por cualquier lesión o daño sufrido por los usuarios. Así mismo los usuarios serán considerados responsables de cualquier daño que ocasionen a las instalaciones o a cualquier otro usuario durante tu estancia, con la obligación de resarcir los gastos en los que pudiera incurrir el Ayuntamiento en estos supuestos.

III - Obligaciones del Ayuntamiento

- Informar puntualmente de los días/horas de los eventos programados por la organización. Estos eventos pueden celebrarse durante los horarios de trabajo o fuera de los mismos.
- Se permite el uso del espacio para eventos promovidos por los usuarios, previa autorización expresa del Ayuntamiento.

IV - Acceso al espacio

- El acceso al espacio se hará mediante una llave. La llave estará en un cajetín digital. Cada usuario tendrá un código personal e intransferible. La llave no se puede sacar del cajetín.
- Para conseguir el código se hará una petición de uso al 682189968, indicando el uso y horario en el que se usará.
- Habrá una persona disponible para dudas y problemas en el siguiente horario: **Lunes y Miércoles de 9:30 a 13:00 y 16:00 a 18:00 Martes, Jueves y Viernes de 09:30 a 14:30** fuera de él los espacios seguirán accesibles pero los problemas que puedan surgir, no urgentes, se atenderán en horario de atención del personal.
- Los usuarios pueden, previa cita, permitir que sus visitas entren en el espacio, quedando estas bajo su exclusiva responsabilidad. Las visitas deben registrarse a la entrada del espacio coworking

V - Utilización de la sala individual y sala de reuniones

- La sala individual se podrá utilizar bajo petición previa, para videollamadas, reuniones o situaciones concretas que requieran de uso de una sala individual. Esta sala se ha de pedir al personal de manera previa para poder acceder a ella.

- Durante el periodo que no haya escuelita (todos los meses menos julio y agosto) se podrá usar la sala grande de reuniones, siempre con aviso previo y aceptación del Ayuntamiento.

VI - Plazo

- El periodo de prueba del coworking comprenderá los meses de Julio, Agosto y Septiembre. Una vez acabado este periodo se volverán a analizar las normas y se verá si se ha usado correctamente para modificar cualquiera cláusula de este escrito o del funcionamiento.

VII - Convivencia

- El coworking convivirá con el telecentro. Una de las mesas dispuestas en la sala se utilizará como espacio de telecentro - aula CyL digital. Esos portátiles se usarán por usuarios del telecentro. Para el coworking aconsejamos que cada usuario traiga su propio ordenador ya que los ordenadores de préstamo del telecentro pueden usarlos distintos usuarios.
- El telecentro tendrá el siguiente horario: **Lunes a Viernes de 11:00 a 13:00 y Lunes y Miércoles a 16:00 a 18:00**
- Fuera de ese horario los ordenadores quedarán inoperativos.

VIII - Precio

- Durante el periodo de prueba el uso del coworking y de los materiales que hay será gratuito.
- Para la fotocopiadora de prueba que solo tiene capacidad para imprimir en blanco y negro, las personas tendrán que usar sus propios folios
- Si durante el periodo de prueba se ve abuso de material se podrá cambiar, previo aviso, la gratuidad del servicio y los servicios anexos al coworking.
- El uso del telecentro será gratuito.

NORMAS DE USO COWORKING

El acceso a las instalaciones supondrá la aceptación del reglamento y normas de uso vigentes que se le ha proporcionado al usuario una vez pedido este servicio. El incumplimiento de cualquiera de estas reglas, o de los términos de documento de Normativa del Coworking, podrá determinar su expulsión, así como a la prohibición de acceso en lo sucesivo.

- El espacio de coworking se compone de 6 sitios de **trabajo/estudio**. Se pueden ampliar a 8 cuando no esté el telecentro habilitado.
- La sala de reuniones se podrá usar previo aviso y aceptación por parte del Ayuntamiento. En momentos concretos.
- El horario del coworking será adaptado a las necesidades de cada uno
- El horario de atención a los usuarios será de **Lunes y Miércoles de 9:30 a 13:00 y 16:00 a 18:00 Martes, Jueves y Viernes de 09:30 a 14:30**
- En caso de realizarse algún evento o actividad en la zona de coworking se avisará con antelación mediante un cartel en la puerta.
- Durante los meses de Julio y Agosto el resto del edificio será utilizado y compartido con la escuelita. La sala de reuniones esos meses no se podrá usar por la mañana.
- Los usuarios aceptan mediante el acceso a este servicio todo lo expuesto en el documento que les habrá sido enviado "REGLAMENTO DE LOS ESPACIOS COWORKING EN EL CENTRO SOCIAL"
- El uso del coworking será, durante su periodo de prueba, gratuito.
- El uso de los equipos electrónicos del Coworking también será gratuito, pudiendo cambiar esta condición en caso que desde el Ayuntamiento lo veamos necesario.
- Para el uso de la fotocopidora las personas interesadas tendrán que traer sus folios. Si se nota algún abuso en el uso de la gratuidad de este servicio se procederá a poner un precio por las fotocopias.

NORMAS DE USO TELECENTRO

El acceso a las instalaciones supondrá la aceptación del reglamento y normas de uso vigentes tanto del telecentro como las del coworking.. El incumplimiento de cualquiera de estas reglas, podrá determinar su expulsión, así como a la prohibición de acceso en lo sucesivo.

- El horario del telecentro será: **Lunes a Viernes de 11:00 a 13:00 y Lunes y Miércoles 16:00 a 18:00**
- Durante ese horario habrá una persona encargada del telecentro, sobre todo para dar las contraseñas de los ordenadores y el Wifi
- El telecentro se habilitará como espacio de préstamos de ordenadores para aquellas personas que necesiten en algún momento puntual utilizar un ordenador y Wifi.
- El servicio de atención tecnológica o citas para dudas o problemas tecnológicos no tendrá este horario, son servicios independientes.
- Si alguna persona quiere o necesita el servicio de asistencia tecnológica se tendrá que poner en contacto con Laura: 682189968 para concretar una cita y ver la disponibilidad.
- El uso de los ordenadores portátiles de CyL estará limitado al horario del telecentro.
- Este espacio es de uso común tanto por los usuarios del telecentro como por los usuarios del coworking así que se pide respeto. Si vas a poner audio o música usa cascos.

AVISO LEGAL

Ayuntamiento Villasur de Herreros, con CIF: P0948000E y domicilio fiscal en Plaza Mayor 1, (en adelante "Ayuntamiento") pone, gratuitamente, a disposición de las personas con acceso autorizado al inmueble sito en Plaza Estudiante 4, centro social,, las instalaciones del local destinadas a ser empleadas como zona de estudio / trabajo (en adelante, el "Coworking"). Tendrá la consideración de usuario del Coworking toda aquella persona que acceda al recinto del Coworking. El acceso al Coworking conlleva la aceptación expresa y sin reservas de todos los términos contenidos en las Normas de Uso publicadas en cada momento. Si no estuviera de acuerdo con lo expresado en ellas, no haga uso de la instalación.

OBLIGACIONES DEL USUARIO

Como usuario del Coworking, usted deberá usar el recinto del Coworking y sus instalaciones de forma diligente y correcta, conforme a las Normas de Utilización publicadas en cada momento; y se compromete a no utilizarlas para la realización de actividades contrarias a la ley, a la moral, a las buenas costumbres o con fines o efectos ilícitos, prohibidos o lesivos de derechos e intereses de terceros, así como a no realizar ningún tipo de uso que de cualquier forma pueda dañar, inutilizar, sobrecargar, deteriorar o impedir la normal utilización de las instalaciones comprendidas en el recinto de Coworking. El Ayuntamiento declina cualquier responsabilidad que de todo ello pudiera derivarse. Cualquier daño que el Gimnasio sufra como consecuencia de tales acciones por parte de un usuario será responsabilidad de dicho usuario, quien vendrá obligado a indemnizar los daños y perjuicios causados.

EXCLUSIÓN DE GARANTÍAS

El Ayuntamiento no garantiza, ni implícita ni explícitamente, la disponibilidad de acceso y continuidad del funcionamiento del Gimnasio, por lo que el Ayuntamiento no será responsable de los daños y perjuicios sufridos como consecuencia de la indisponibilidad o fallo de acceso al Gimnasio.

EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Como usuario, es consciente y acepta de forma voluntaria que la utilización del Coworking se lleva a cabo, en todo caso, bajo su responsabilidad, eximiendo al Ayuntamiento de cualquier responsabilidad derivada del mal uso de las instalaciones.