



Comune di Fobello

REGOLAMENTO INTERNO "SPAZI COMUNI", il coworking diffuso in Valsesia

Nello spazio di coworking la convivenza è regolata dal rispetto reciproco e dall'attenzione verso un codice di comportamento decoroso e condiviso, che possiamo riassumere nei seguenti punti.

Modalità di fruizione

L'accesso agli spazi di *coworking*, nonché l'utilizzo della connessione internet, è libero e aperto a tutti, a condizione che sia finalizzato alle sole attività professionali-lavorative o di studio. L'accesso alle postazioni e l'utilizzo della connessione e delle attrezzature è diretto da parte dell'utente, senza la mediazione di addetti al servizio.

L'apertura degli spazi avverrà quotidianamente a cura dell'Amministrazione, del personale comunale o di incaricati e sarà organizzata **a partire dalle ore 09:00 con chiusura alle ore 16 :00 dal Lunedì al Giovedì e dalle ore 09:00 alle ore 14 :00 nel giorno di Venerdì**. Eventuali modifiche all'orario, modalità di gestione e chiusure saranno comunicate con apposito avviso pubblicato sul sito del Comune e presso la struttura.

Per poter usufruire degli spazi e del servizio occorre trasmettere un'apposita richiesta via mail all'indirizzo **fobello@reteunitaria.piemonte.it**, nella quale specificare:

- nome, cognome e numero di telefono;
- le giornate per cui si richiede l'accesso al servizio;
- l'attività professionale/lavorativa/accademica svolta;

La conferma della disponibilità degli spazi avverrà esclusivamente mediante risposta alla mail di richiesta, con la quale verranno specificate anche le modalità di accesso e il contestuale invio della documentazione necessaria.

E' prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio, qualora l'utente abbia violato i termini del presente regolamento, abbia danneggiato spazi e patrimonio messi a disposizione o abbia recato disturbo agli altri utenti del servizio.

Condotta e convivenza

- Ogni utente ha il diritto di usufruire dei servizi del progetto con il dovere di osservare le norme di buona educazione e di corretto comportamento nei confronti dell'Amministrazione, del personale e degli altri utenti.
- Si richiede un atteggiamento consapevole per non disturbare l'attività di lavoro o studio con la precauzione di parlare a voce sommessa e di utilizzare i cellulari in modalità silenziosa all'interno degli spazi comuni.

- In presenza di comportamenti non conformi a quanto precisato, il personale incaricato ha facoltà di invitare l'utente ad uscire dagli spazi messi a disposizione. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio è tenuto al risarcimento del danno, secondo quanto stabilito dalle vigenti normative in merito.
- Ogni coworker si impegna a un atteggiamento positivo e collaborativo nei confronti degli altri
- La condotta di ogni coworker è improntata al rispetto degli ambienti e degli altri professionisti.
- Ogni coworker usa lo spazio/postazione esclusivamente per lo scopo richiesto.
- Ogni coworker svolge il proprio lavoro in autonomia all'interno dello spazio, nel rispetto delle norme etiche e comportamentali di un'attività professionale corretta e legale.
- Ogni attività deve essere svolta con massima attenzione e riguardo a non recare disturbo all'attività degli altri presenti. La serena convivenza è responsabilità di ognuno.
- Ogni coworker si assume la responsabilità in merito all'utilizzo improprio o illegale di software, materiale, oggetti e della connessione internet in modo non conforme alle normative in materia. Con esse sono ovviamente collegate anche tutte le attività o le azioni personali improprie o illegali.
- Ogni coworker s'impegna a lasciare lo spazio in ordine, pulito ed a riporre gli oggetti negli spazi preposti.
- Ogni coworker è tenuto a custodire gli oggetti di sua proprietà
- Il gestore dello spazio declina la responsabilità per ogni oggetto abbandonato o lasciato incustodito

Disposizioni prevenzione Covid 19

Ogni utente è inoltre tenuto per ogni giorno di fruizione a:

- compilare e consegnare l'autodichiarazione sullo stato di salute presente presso la struttura;
- registrarsi nel diario giornaliero presente all'ingresso.

I dati personali forniti sono necessari per la tutela della salute propria e degli altri utenti e saranno trattati per le finalità di cui alle norme in materia di "Misure Urgenti Di Contenimento E Gestione Dell'emergenza Da Covid-19 (Coronavirus)".

L'utente ha altresì il dovere di rispettare le norme di comportamento indicate al fine di prevenire il contagio da COVID 19: utilizzo della mascherina, disinfezione delle mani, pulizia della propria postazione al termine dell'utilizzo.

Servizi

- In fase di conferma della prenotazione verranno inviate le modalità di accesso alla rete wi-fi.
- La rete deve essere utilizzata solo ad esclusivo uso lavorativo o di studio ed è soggetto alla legislazione vigente.
- Gli orari di apertura della struttura sono **dalle ore 09:00 con chiusura alle ore 16:00 dal Lunedì al Giovedì e dalle ore 09:00 alle ore 14:00 nel giorno di Venerdì**
- L'affissione di locandine, manifesti e altri materiali informativi deve essere effettuata esclusivamente negli spazi dedicati.
- Per ogni problematica di rete o di connettività, contattare gli uffici comunali ai numeri 0163/561900 - 016355124.

E ' fatto assoluto divieto di:

- Fumare in tutti i locali del co-working nonché far rispettare tale divieto anche a terze persone.
- Accumulare rifiuti all'interno della sede.
- Modificare le impostazioni, manomettere o disattivare gli impianti (luce, gas, acqua e condizionamento).