

Regolamento Co-Working

La messa a disposizione di spazi di Co-Working da parte di Hub Innovazione Trentino (di seguito, "HIT"), presso la sede di Piazza Mancini n. 17, Trento, si innesta nel più generale obiettivo di catalizzare opportunità di innovazione per le imprese del territorio e di supportarne i processi di innovazione ed espansione, anche mediante la promozione di offerte integrate funzionali all'accelerazione di imprese ad alto contenuto tecnologico.

La creazione di un solido ecosistema di start-up, che consenta di costruire le basi di concrete prospettive di apertura a livello europeo / internazionale / globale è premessa sostanziale di tale obiettivo generale.

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo degli spazi di Co-Working, nel contesto dei servizi di supporto alla nuova imprenditorialità innovativa forniti da HIT.

1. L'area di Co-Working

1.1 Organizzazione dell'area di lavoro principale

Il Co-Working di HIT è organizzato come un insieme di postazioni di lavoro, ad uso singolo o aggregato per più soggetti, in ambiente *open space*, dispositivi da ufficio, servizi di connessione, sale riunioni ed aree comuni.

Ogni postazione è composta da una scrivania e da una seduta ed è dotata di prese multiple per connessioni elettriche ed una lampada da tavolo. Ulteriori elementi di arredo, quali armadi, cassettiere, lavagne o altro mobilio, potranno essere messi a disposizione a pagamento in funzione della relativa disponibilità e degli spazi disponibili nel Co-Working.

HIT stabilirà il posizionamento dei componenti di arredo di cui è composta ciascuna postazione nel rispetto delle norme di sicurezza e salute sul posto di lavoro. Tale posizionamento non potrà essere modificato se non previa autorizzazione di HIT. Eventuali spostamenti della postazione o dei relativi componenti di arredo potranno essere disposti da HIT in via del tutto eccezionale, per motivi di sicurezza od organizzativi.

La postazione di lavoro non potrà essere modificata neppure introducendo elementi di arredo personali, al fine di aumentarne la capacità (ad esempio, con ulteriori tavoli, sedie o mobiletti).

È, invece, consentito introdurre componenti di arredo non invasive, volte a caratterizzare in termini di brand e decorazione la postazione assegnata (ad esempio, banner, roll-up, poster, mock-up). In ogni caso, l'intenzione di posizionare tali tipologie di componenti dovrà essere preventivamente comunicata a HIT che ne valuterà la compatibilità con le norme di sicurezza e l'impatto logistico a proprio insindacabile giudizio.

Internet sarà accessibile solamente in modalità wireless, mediante credenziali personali. Tali credenziali permetteranno anche l'accesso alla stampante condivisa. Eventuali soggetti terzi che dovessero accedere al Co-Working per riunioni o altre attività lavorative potranno dotarsi di credenziali temporanee tramite sistema automatico via SMS.

1.2 Sale riunione

Il Co-Working è composto di sale riunioni di diverse dimensioni, utilizzabili nella misura massima di 4 ore al giorno, fino ad un tetto massimo di 30 ore al mese. La prenotazione delle sale riunioni avviene tramite un servizio online. È fatto obbligo di disdire prontamente la prenotazione delle sale riunioni, qualora non risultasse più necessaria.

Le sale riunioni possono essere impegnate solo per riunioni interne alla società o ai team presenti nel Co-Working ovvero per incontrare soggetti terzi di interesse rilevanti ai fini dello sviluppo dell'attività imprenditoriale, quali, a mero titolo esemplificativo, clienti, fornitori o consulenti. È fatto divieto di utilizzare le sale riunioni per lavorare singolarmente, anziché utilizzare la propria postazione di lavoro.

Le sale riunioni vanno lasciate pulite ed in ordine. È fatto divieto di usare le sale riunioni per pranzi, merende o brindisi.

1.3 Area comune di pausa

Le aree comuni di pausa sono organizzate con tavoli, sedie, selezionati elettrodomestici, attrezzature self-service 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, anche al fine di non diffondere odore di cibo negli spazi ufficio e nelle sale riunioni. Le aree comuni devono essere lasciate pulite ed in ordine, nel rispetto dei soggetti presenti nel Co-Working.

1.4 Dispositivi ed attrezzature

Il Co-Working è dotato di una copiatrice multifunzione (scanner, stampante, fotocopiatrice) da utilizzarsi con l'attenzione del caso e segnalandone prontamente eventuali malfunzionamenti.

HIT dispone anche di ulteriori dispositivi ed attrezzature tecnologiche, quali, a mero titolo esemplificativo, telefoni fissi (con chiamate a cellulari e telefoni fissi italiani illimitate) e proiettori, che potranno essere richiesti per un utilizzo temporaneo e assegnati a seconda della disponibilità.

2. Accesso al Co-Working

L'accesso al Co-Working è consentito esclusivamente ai soggetti che abbiano sottoscritto un apposito contratto con HIT, nonché ai relativi soci e/o dipendenti e/o collaboratori, identificati nominalmente con comunicazione via email all'indirizzo hitspace@trentinoinnovation.eu. In ogni caso, il numero di soggetti presenti all'interno del Co-Working in ogni dato momento non potrà superare il numero delle postazioni-utenti assegnate, fatto salvo l'utilizzo delle sale riunioni o degli spazi comuni di pausa, nel rispetto del presente regolamento.

È ammesso l'accesso al Co-Working da parte di soggetti terzi, per esclusivi motivi di lavoro e per limitati periodi di tempo nel corso della giornata. Qualsiasi attività con tali soggetti terzi dovrà essere organizzata facendo uso delle sale riunioni o degli spazi comuni di pausa.

Alla data di efficacia del contratto che regola, tra l'altro, l'accesso al Co-Working, HIT consegnerà le chiavi di accesso in numero corrispondente a quello dei soggetti autorizzati, a fronte del versamento di una cauzione dell'importo di Euro 20,00 (venti/00) per ciascuna chiave consegnata. Le chiavi dovranno essere restituite al termine, per qualsiasi ragione, di tale contratto.

HIT dovrà essere prontamente informato in caso di smarrimento, furto o rottura delle chiavi di accesso. L'eventuale smarrimento o furto delle chiavi dovrà, altresì, essere tempestivamente segnalato all'autorità competente, tramite regolare denuncia. HIT addebiterà i costi di ripristino delle chiavi smarrite, rubate o rotte, nonché gli eventuali costi di sostituzione delle serrature e dell'intero parco chiavi, trattenendo la cauzione versata e fatto salvo il maggior danno subito.

Non è consentito fare copia delle chiavi né renderle disponibili a soggetti non autorizzati all'accesso.

Il Co-Working è accessibile 24/7, festivi inclusi. Il portierato e l'eventuale supporto del personale di HIT è, tuttavia, garantito solamente nei giorni lavorativi dalle ore 8:45 alle ore 17:00.

Lasciando il Co-Working in orario non presidiato da HIT, tutte le luci dovranno essere spente e le porte di accesso chiuse.

È severamente vietato introdurre animali e mezzi di locomozione nel Co-Working.

Le postazioni assegnate dovranno essere occupate per almeno il 50% e per almeno il 50% del tempo, al fine di assicurare un utilizzo minimale delle risorse messe a disposizione e l'arricchimento dell'ecosistema di startup presenti.

Previo accordo con HIT, è consentito individuare l'indirizzo del Co-Working quale domicilio postale per la spedizione di posta o pacchi che verranno ritirati da HIT e consegnati prontamente al destinatario.

3. Attività nel Co-Working

Il Coworking potrà essere utilizzato esclusivamente per attività lecite ed inerenti alla propria attività imprenditoriale, in particolare con riferimento all'utilizzo della connessione internet.

Qualsiasi attività che possa rientrare negli scopi dell'attività imprenditoriale, ma che esuli dalla normale conduzione delle attività di ufficio potrà essere svolta esclusivamente previa richiesta via email all'indirizzo [--] con congruo anticipo e a seguito di relativa autorizzazione via email da parte di HIT, che valuterà a propria discrezione la percorribilità della richiesta.

Tutti i soggetti presenti nel Co-Working dovranno mantenere un atteggiamento collaborativo e rispettoso, soprattutto in termini di privacy, nei confronti degli altri soggetti presenti nel Co-Working.

4. Rumori

È prevedibile che nel Co-Working potrà rilevarsi la rumorosità tipica di un ambiente di ufficio condiviso.

Al fine di garantire quanto più possibile un ambiente di lavoro silenzioso ed evitare di causare disagio acustico e/o rumori molesti:

- le suonerie dei telefoni devono essere mantenute ad un livello minimo o in modalità vibrazione;
- le telefonate devono essere condotte con un tono di voce basso oppure nelle sale riunioni e nelle aree comuni;
- 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.

5. Decoro

Al fine di assicurare un piacevole ambiente di lavoro, è necessario che le postazioni siano mantenute in ordine.

HIT individuerà spazi dedicati in cui apporre avvisi e cartelli e lasciare a disposizione brochure e materiali informativi. Qualora tali documenti si trovassero in aree o spazi non previsti, verranno rimossi e/o gettati.