

## **Regolamento per l'accesso e la fruizione degli spazi di Co-Working**

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo degli spazi di Co-Working allestiti all'interno della Sala Auditorium dell'ex Ostello sito in Viale Vittorio Emanuele III, n. 3 a Fano Adriano (TE), nel quadro del Progetto "Officine del Gran Sasso" – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5, Componente 3 "Inclusione e coesione", Investimento 1 "Strategia Nazionale per le Aree Interne", Sub-Investimento "Potenziamento dei servizi e delle infrastrutture sociali di comunità" – Finanziato dall'Unione europea – Programma Next Generation EU – CUP: H51j22000290006; CIG: 98492019C7.

Soggetto attuatore: Comune di Fano Adriano (TE).

Soggetto realizzatore (Ente Gestore, ai fine del presente Regolamento): ITACA – Associazione per lo sviluppo locale, ETS, Strada Provinciale n. 23, Loc. Faiete, 64036 Cellino Attanasio (TE), P.IVA/C.F.: 01499600672.

### **1. L'area di Co-Working**

#### ***1.1 Organizzazione dell'area di lavoro principale***

Il Co-Working 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. Ulteriori elementi di arredo, quali armadi, cassettiere, lavagne o altro mobilio dislocati nelle aree comuni saranno a disposizione in funzione dell'utilizzo congiunto e contestuale da parte di altri utenti.

Il posizionamento dei componenti di cui è composta ciascuna postazione è determinato nel rispetto delle norme di sicurezza e salute sul posto di lavoro. Tale posizionamento non potrà essere modificato se non previa autorizzazione dell'Ente Gestore. Eventuali spostamenti della postazione o dei relativi componenti di arredo potranno essere disposti dall'Ente Gestore 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.

Internet sarà accessibile solamente in modalità wireless.

#### ***1.2 Sale riunioni***

Il Co-Working è composto di sale riunioni di diverse dimensioni, la cui prenotazione viene gestita dal servizio di accoglienza e organizzazione. È fatto obbligo di disdire prontamente la prenotazione, 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 professionale, quali, a mero titolo esemplificativo, clienti, fornitori, consulenti e altri potenziali partners progettuali. 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**

L'area comune di pausa è organizzata con tavoli, sedie, selezionati elettrodomestici, attrezzature self-service e generi d'uso comune per agevolare le occasioni di incontro e le pause lavorative. Tale area è l'unica ove si possano consumare pasti, anche al fine di non diffondere odore di cibo negli spazi ufficio e nelle sale riunioni. L'area comune deve essere lasciata pulita e 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.

Dispone anche di ulteriori dispositivi ed attrezzature tecnologiche, quali, a mero titolo esemplificativo, proiettori con maxi schermo, impianto audio e altri *devices*, 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 a seguito di prenotazione utilizzando l'apposito form online presente nella sezione "Laboratori e coworking → "Coworking" del sito [www.officinedelgransasso.it](http://www.officinedelgransasso.it). 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 rispetto agli utenti che hanno effettuato la prenotazione, 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.

Il Co-Working è accessibile nei seguenti giorni e orari:

Martedì: dalle 15:00 alle 17:00

Mercoledì: dalle 09:30 alle 12:30 e dalle 15:00 alle 19:00

Giovedì: dalle 09:30 alle 12:30 e dalle 15:00 alle 19:00

Venerdì: dalle 15:30 alle 18:30

Sabato: dalle 09:30 alle 12:30 e dalle 15:30 alle 18:30

In tali giorni e orari il Co-Working è presidiato da apposito personale dell'Ente Gestore, il quale garantisce altresì i servizi di accoglienza e informazione. In casi particolari, da rappresentare all'atto della prenotazione e previa autorizzazione da parte dell'Ente Gestore, è possibile fruire degli spazi anche in orari diversi e ulteriori rispetto a quelli sopra indicati.

### **3. Attività nel Co-Working**

Il Co-Working potrà essere utilizzato esclusivamente per attività lecite ed inerenti alla rispettiva attività professionale dell'utente che ne richiede l'accesso, in particolare con riferimento all'utilizzo della connessione internet.

Qualsiasi attività che possa rientrare negli scopi della suddetta attività, ma che esuli dalla normale conduzione delle attività di ufficio potrà essere svolta esclusivamente previa preventiva richiesta con congruo anticipo e a seguito di relativa autorizzazione da parte dell'Ente Gestore, che ne valuterà a propria discrezione la percorribilità.

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 nei medesimi spazi.

### **4. Rumori**

All'interno degli spazi del Co-Working sarà tollerata 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. L'Ente Gestore potrà individuare spazi dedicati in cui apporre avvisi e cartelli e lasciare a disposizione eventuali brochures e materiali informativi. Qualora tali documenti si trovassero in aree o spazi non previsti, verranno rimossi e/o gettati.

### **6. Accesso alla residenzialità a supporto della fruizione del Co-Working**

Nell'ottica di migliorare l'esperienza di fruizione del Co-Working, è possibile accedere alla residenzialità garantita all'interno di un'unità immobiliare prospiciente all'edificio che ospita gli spazi del Co-Working. Tale unità si compone di 2 camere matrimoniali, 2 bagni (1 en suite e 1 esterno), un living con angolo cottura open space con divano letto a 1 piazza e un terrazzo abitabile. È presente un sistema di connessione Internet in modalità wireless con password.

Check-in: dalle ore 14:00 del primo giorno.

Check-out: entro le ore 10:00 del giorno successivo all'ultima notte.

Le prenotazioni andranno effettuate attraverso la compilazione dell'apposito form online, relativo all'accesso al coworking, presente nella sezione "Laboratori e coworking → "Coworking" del sito [www.officinedelgransasso.it](http://www.officinedelgransasso.it).

La consegna delle chiavi dell'unità residenziale e le indicazioni logistiche e organizzative dei servizi inclusi e accessori saranno assicurate da una dipendente dell'Ente Gestore.

## **7. Responsabilità per danni**

L'Ente Gestore non risponde dei pregiudizi causati a danno di persone, animali o cose all'interno degli spazi del Co-Working e relative pertinenze in occasione della fruizione dei servizi di cui al presente Regolamento. Essi restano, dunque, a esclusivo carico del soggetto danneggiante.

## **8. Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679, recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, i dati personali forniti in ottemperanza del presente Regolamento formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa in questione.

Il Responsabile per il trattamento dei dati personali, in qualità di Ente Gestore, è ITACA – Associazione per lo sviluppo locale, ETS.

Le richieste relative all'esercizio dei diritti garantiti dalla normativa applicabile possono essere inoltrate all'indirizzo mail [segreteria@associazioneitaca.org](mailto:segreteria@associazioneitaca.org).