



REGOLAMENTO ATTIVITA' DI
COWORKING E DISCIPLINARE D'USO
DEGLI SPAZI

PREMESSA

L'uso dei locali denominati "Rimini Innovation Square", ubicati al secondo piano di Palazzo Buonadrata, di proprietà della Fondazione Cassa di Risparmio di Rimini e gestiti dall'Agenzia Piano Strategico srl, in riferimento alle attività di coworking, è disciplinato dalle norme contenute nel presente regolamento.

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;

Possono altresì richiedere l'uso dei locali stessi anche le seguenti categorie:

- Studenti;
- Disoccupati e/o inoccupati per avvio di progetto di occupazione autonoma.

ART.2 CONCESSIONE DEGLI SPAZI/POSTAZIONI

La concessione degli spazi/postazioni avviene a titolo gratuito (comodato d'uso) ed in numero limitato e proporzionale agli spazi esistenti.

È richiesto un rimborso spese forfettario a fronte dei consumi di acqua, energia elettrica, riscaldamento, rete internet, pulizie e dei materiali di consumo delle attrezzature in uso comune.

Ai richiedenti l'Agenzia Piano Strategico mette a disposizione i seguenti servizi:

- Scrivania in condivisione min. 2/max 4 postazioni
- Connessione rete fibra ottica – Wi-Fi
- Armadietto (box con chiave 35x35x35) per documenti e oggetti
- Spazio virtuale per archiviazione file
- Casella di posta elettronica dedicata con dominio riminiinnovationsquare.com
- Ricezione corrispondenza
- Stampanti multifunzione con tessera prepagata
- Accesso alla cucina
- Accesso all'Innovation Lab: Postazione Pc (Mac/Pc); Stampante 3D; Plotter e Tagliatrice laser (cfr. Regolamento Innovation lab)

- Accesso alle sale riunioni
- Aree lounge
- Breve profilo di presentazione sul sito www.riminiinnovationsquare.com
- Partecipazione agli eventi gratuiti a numero limitato ospitati nella struttura

Sono altresì presenti all'interno dei locali attrezzature ed aree che possono essere utilizzate dai richiedenti secondo specifiche modalità di cui agli artt. 2.1 - 2.2.

ART. 2.1 SALE RIUNIONI

A disposizione dei richiedenti vi sono due sale riunioni dotate di tecnologie audio/video. L'accesso avviene previa richiesta al gestore almeno 1 giorno prima della data di utilizzo e previa verifica della disponibilità degli spazi. A seconda del pacchetto acquistato, ogni coworker (esclusi coworker con ingresso giornaliero singolo) ha a disposizione un numero limitato di ore di accesso gratuito alle sale riunioni. Sono a pagamento eventuali ore aggiuntive il cui costo rimanda al tariffario per l'utilizzo degli spazi di Rimini Innovation Square. Ad esso viene applicato uno sconto del 20% per i coworker già attivi nello spazio (esclusi coworker con ingresso giornaliero singolo).

Ai richiedenti sono riservati i seguenti servizi:

- Videoproiettore
- Laptop
- Impianto audio
- Connessione Wi-Fi
- Tv smart 60"
- Lavagna a fogli mobili
- Monitor touch - Lavagna multimediale 65" (costo aggiuntivo)

ART. 2.2 UTILIZZO ATTREZZATURE

- **Stampanti multifunzione**

Il costo dei consumabili di stampa per l'utilizzo di stampanti condivise in rete rimane a carico dei coworker. È previsto l'acquisto di una tessera ricaricabile che consente la stampa/copia di documenti e file.

- **Innovation Lab**

L'utilizzo delle attrezzature dell'Innovation Lab (Stampante 3D; Plotter e Tagliatrice laser) è consentito solo in presenza di un assistente tecnico ed è disciplinato da un proprio regolamento e tariffario.

ART. 3

MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DI SPAZI/POSTAZIONI

Gli spazi e i locali sono accessibili e utilizzabili dai soggetti di cui all'art.1 previa richiesta scritta, disponibile alla pagina web <http://www.riminiinnovationsquare.com/servizi/coworking/modulistica->

[coworking/](#). La domanda dovrà essere compilata almeno 10 giorni prima della data in cui si desidera avere accesso alle postazioni.

Rimini Innovation Square 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.

È previsto un periodo massimo di 6 mesi di utilizzo delle postazioni. Eventuali richieste oltre il limite di 6 mesi saranno valutate sulla base di esigenze specifiche legate allo sviluppo di idee e progetti innovativi.

ART. 4

REGOLE DI ACCESSO E UTILIZZO DEGLI SPAZI/POSTAZIONI

4.1

L'accesso agli spazi è consentito negli orari di apertura pubblicati sul sito www.riminiinnovationsquare.com. Per particolari necessità, è possibile concordare l'accesso agli spazi oltre l'orario di apertura. Il gestore provvederà alla valutazione della richiesta.

A garanzia della struttura ospitante, non è previsto l'accesso agli spazi/postazioni in assenza di un referente interno.

4.2

In occasione di eventi ed attività funzionali alla realizzazione dei progetti e delle finalità di Rimini Innovation Square, gli spazi/postazioni dedicati ai coworker saranno temporaneamente trasferiti in altri spazi (sale riunioni, uffici).

Solo in caso di effettiva necessità, gli spazi/postazioni dedicati ai coworker saranno temporaneamente sospesi o limitati con adeguato preavviso.

4.3

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

Ai coworker è data la possibilità di ricevere ospiti nelle aree lounge, affittando una sala riunione o usufruendo delle ore di sala riunione comprese solo con l'acquisto del pacchetto mensile *Plus*.

4.4

I coworker possono accedere allo spazio con le proprie attrezzature informatiche. Tuttavia, le attrezzature esterne, hardware e software, devono soddisfare i seguenti requisiti: essere compatibili con gli impianti generali preesistenti; non alterare la destinazione dell'immobile, non arrecare disturbo; non arrecare pregiudizio alla sicurezza dei luoghi di lavoro e, laddove richiesto dalla normativa vigente, essere debitamente autorizzati dagli Enti competenti.

4.5

È cura dei coworker evitare ogni spreco. In particolare, sono a loro carico l'accensione e lo spegnimento delle attrezzature elettroniche e l'utilizzo corretto dei servizi offerti nelle aree e negli spazi della struttura.

I coworker 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 coworker 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.

L'affissione di locandine, manifesti e altri materiali informativi dovrà essere effettuata esclusivamente negli spazi previsti e previa comunicazione al gestore di Rimini Innovation Square.

4.6

E' cura dei coworker adottare comportamenti corretti e rispettosi nei confronti degli spazi comuni, degli altri coworker 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 e a volume moderato, ecc.

4.7

L'utilizzo delle attrezzature ed eventuali integrazioni a quelle esistenti dovrà essere concordato preventivamente ed autorizzato dal gestore.

4.8

L'accesso alla cucina e l'utilizzo degli elettrodomestici (microonde, frigorifero e fornelli) è consentito a tutti i coworker. 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. Salvo eccezioni da concordare, il consumo delle bevande o dei cibi potrà essere effettuato solo negli spazi dedicati.

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.

4.9

Non è consentito eleggere come domicilio fiscale o sede legale Rimini Innovation Square salvo specifici accordi e previa autorizzazione da parte del soggetto gestore.

È INOLTRE FATTO DIVIETO DI:

- Accumulare rifiuti all'interno della sede;
- Mettere chiodi o staffe ai muri o ingombrare con espositori e strutture;
- Manomettere o disattivare gli impianti (gas, luce, acqua e condizionamento);
- Fumare nei locali.

ART.5

RECESSO/REVOCA DEL CONTRATTO

L'Agenzia Piano Strategico, 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

Sia richiedente che il gestore sono tenuti a comunicare la volontà di recesso previa comunicazione scritta almeno 30 giorni prima della data in cui si intende liberare lo spazio.

ART.6

RESPONSABILITÀ

6.1

L'Agenzia Piano Strategico non assume alcuna responsabilità per danni a cose o persone che dovessero derivare dall'uso degli spazi/postazioni. Ogni responsabilità a questo riguardo viene assunta dal richiedente l'uso.

6.2

In caso di manomissione e/o incuria sarà fatta rivalsa verso i coworker.

6.3

L'Agenzia Piano Strategico 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.

6.4

L'Agenzia Piano Strategico non risponde per eventuali accessi, manomissioni o furto da parte di terzi con riferimento al materiale informativo e cartaceo archiviato negli spazi fisici e virtuali messi a disposizione.

ART.7 MODALITA' DI PAGAMENTO

1. Il pagamento delle tariffe va effettuato in contanti o tramite bonifico bancario, al momento della sottoscrizione del contratto e a vista fattura, intestato ad Agenzia Piano Strategico srl, IBAN: IT73E0628524250CC0508066199.
2. In caso di mancato pagamento di quanto dovuto, Rimini Innovation Square non procederà a nuove concessioni in uso dei relativi locali al medesimo soggetto e si riserverà di agire legalmente per il recupero del credito.

ART. 8 CONTROVERSIE

Per ogni controversia tra l'Agenzia Piano Strategico e i richiedenti il Foro competente è quello di Rimini.



UN PROGETTO DI

CO-FINANZIATO DA

CON IL PATROCINIO DI



Fondazione
Cassa di Risparmio
di Rimini



Camera di Commercio
Rimini

