



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

1.- OBJETO.

El objeto del presente Reglamento interno es establecer unas normas básicas y criterios de uso reguladores de la convivencia, las actividades, la adecuada utilización de espacios (oficinas, salas y/o despachos), servicios y elementos comunes de los locales del COWORKING COAM en Madrid, calle Hortaleza 63, 28004, Madrid. Edificio del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid.

Constituye una guía que recoge las responsabilidades y obligaciones de los usuarios u ocupantes, y las normas que éstos deben observar en el desarrollo normal de su actividad en las salas destinadas al uso de COWORKING COAM.

Este Reglamento interno posee un carácter evolutivo, por lo que es susceptible de sufrir adaptaciones o modificaciones ulteriores, las cuales serán aceptadas por el usuario mediante la aplicación de gestión de reservas.

Cada coworker o usuario de las instalaciones será responsable de las faltas, negligencias o infracciones de las disposiciones incluidas en el presente Reglamento, tanto suyas propias como de sus visitantes, clientes, proveedores o contratistas.

COWORKING COAM pretende la consecución de un entorno agradable, productivo y seguro para el desarrollo de la actividad de los ocupantes o usuarios de los locales.

Para cualquier consulta, sugerencia o comentario sobre cómo mejorar el nivel de servicio, no dude en contactar con el equipo gestor presente en el espacio o en su defecto, a través de la dirección de correo electrónico info@cwcoam.com.



COWORKING COAM

2. OBLIGATORIEDAD.-

Este Reglamento Interno tiene carácter obligatorio para todas aquellas personas, físicas o jurídicas, que ocupen o usen por cualquier título o derecho cualquier elemento de las instalaciones de COWORKING COAM, con los límites establecidos en la legislación aplicable.

El incumplimiento por parte de cualquiera de los ocupantes de sus obligaciones no facultará a los demás para dejar de cumplirlas.

3. ASPECTOS GENERALES DEL EDIFICIO.

3.1. Horario de apertura y de acceso al edificio

El acceso al espacio se encontrará comprendido de lunes a viernes (L-V) de todos los días del año, a excepción de los días festivos nacionales así como de la Comunidad de Madrid o de algunos días en periodo de vacaciones que se anunciará previamente.

El horario de apertura se encontrará comprendido entre las 8.00 h y las 20.00 h sin excepción alguna. El calendario de apertura corresponderá con los días lectivos de la Comunidad de Madrid, excluyendo por tanto sábados, domingos y festivos. Coworking COAM se reserva la posibilidad de no abrir durante dos semanas del mes de agosto.

COWORKING COAM implantará un sistema de identificación de usuarios y visitantes de las instalaciones mediante un registro en una aplicación destinada a la gestión de reservas en colaboración con la plataforma ZityHub u otra según acuerdo del COAM, facilitando la reserva en las instalaciones así como información sobre eventos, debiéndose dar el arrendatario de alta en el sistema con sus datos, solicitando COWORKING COAM toda la info que estime oportuna.

Queda prohibido el acceso al inmueble con animales y mascotas. En relación con el acceso de ocupantes y usuarios, visitas y proveedores, véase también lo expuesto en el punto 5.1. Seguridad.

3.2. Definición de zonas comunes y zonas privativas

Todas las zonas del local se dividen en dos categorías: **zonas privativas** del usuario (puestos de trabajo o sala de reuniones alquilables), y **zonas comunes** de uso y disfrute



COWORKING COAM

de todos los usuarios de los espacios, incluyendo las visitas de los Coworkers; estas últimas tienen el carácter de uso común para el COAM o quien este decida.

3.2.1. Zonas privativas

Cada uno de los ocupantes tendrá derecho al uso y disfrute exclusivo sobre su espacio privativo “puesto de trabajo y/o sala de reuniones” que le pudiera corresponder, reservándolo previamente en la plataforma, con las limitaciones establecidas en el presente Reglamento, el título en virtud del cual ocupe dichos espacios y el respeto a los derechos de los demás ocupantes.

El ocupante o usuario deberá utilizar estas zonas privativas en las mismas condiciones y estado que le son entregadas sin estar autorizado a realizar obra de ninguna clase ni a cambiar el mobiliario ni a realizar alteración o modificación de clase alguna sin previa autorización expresa y escrita por parte de COWORKING COAM.

Las potencias de aire acondicionado, electricidad, y las instalaciones en general se encontrarán bajo plena responsabilidad de COWORKING COAM, estimando los valores o criterios de climatización que considere adecuados, sin tener ningún tipo de obligación de realizar ninguna modificación, ampliación o mejora.

Asimismo, queda terminantemente prohibido realizar cualquier tipo de cableado de telecomunicaciones o de otro servicio, ya sea de antenas o de otro elemento sin autorización previa y por escrito de COWORKING COAM.

3.2.2. Zonas de COWORKING COAM

Las zonas de COWORKING COAM son ubicaciones con acceso general restringido. El acceso a estas zonas por parte de los ocupantes o usuarios podrá autorizarse únicamente mediante los códigos generados por la aplicación de gestión de reservas y siempre que se respeten por parte de los solicitantes los requerimientos de COWORKING COAM.

3.2.3. Zonas comunes

Los elementos comunes de los espacios serán de libre aprovechamiento y utilización por parte de todos los ocupantes o usuarios del mismo y visitas autorizadas.



COWORKING COAM

Con carácter enunciativo, no limitativo, constituyen elementos comunes: recorridos de circulación interior entre las diversas zonas de COWORKING COAM así como del resto de edificio del colegio, fachada principal del mismo, núcleos de comunicación tales como ascensores y escaleras, salas comunes con office-comedor, aseos de hombres y mujeres, canalizaciones de agua electricidad, telecomunicaciones y aire acondicionado.

Asimismo, y por exclusión, todo elemento que no tenga la consideración de elemento privativo o zona de la propiedad será considerado como elemento común.

La utilización y aprovechamiento de los elementos comunes deberá hacerse de forma que garantice una buena convivencia evitando realizar ruidos y cualquier actividad que perjudique u obstaculice su utilización y aprovechamiento simultáneo por parte del resto de usuarios u ocupantes.

Ningún ocupante o usuario estará facultado para modificar o alterar ninguno de los elementos comunes que forman parte de los puestos de trabajo, ni para ocuparlo de forma privativa o excluyente respecto del resto de los ocupantes o usuarios, ni usarlo para almacenar o acopiar materiales o mercancías.

Las condiciones de utilización de otros servicios que pudieran existir en zonas comunes del inmueble a disposición de los ocupantes o usuarios (salas de reunión, office/comedor, etc.) están reguladas en apartados independientes.

3.3. Zonas exteriores

Las zonas exteriores colindantes al edificio, NO son de uso exclusivo de los usuarios del edificio perteneciendo al espacio público. No obstante, es fundamental respetar y fomentar el buen comportamiento y uso de las mismas por todos los usuarios del espacio COWORKING COAM, evitando dañar así la imagen del conjunto.

Cualquier acción no justificada o fuera de lugar en el resto de los espacios de transición del edificio y/o en los espacios exteriores colindantes por parte de cualquier usuario, podrá provocar una retirada por parte de COWORKING COAM de los derechos de reserva de los espacios.

3.4. Política de fumadores

No está permitido fumar en ninguna zona de los locales, tanto zona común, incluyendo el pasaje de acceso al inmueble, como zona privativa. Los ocupantes o usuarios deben asegurarse de que sus visitas conozcan esta norma.



COWORKING COAM

3.5. Señalización y logotipos

COWORKING COAM se reserva el derecho de estudiar en futuro elementos de señalización tales como cartelera, rótulos y logotipos de imagen corporativa de los ocupantes o usuarios en el interior de los locales

En ningún caso se autorizarán letreros ni carteles (luminosos o no), o signos de cualquier clase en el interior de los locales y elementos susceptibles de aprovechamiento independiente de forma tal que sean visibles desde el exterior de los locales. Tampoco podrán instalarse persianas o parasoles en las ventanas de las zonas privativas.

La colocación de carteles, rótulos y logotipos de imagen corporativa que vulnere lo establecido en el presente Reglamento dará derecho a COWORKING COAM a retirarlos por sí misma, sin necesidad de previo requerimiento, y sin que el usuario u ocupante tenga derecho a que le sean devueltos.

COWORKING COAM se reserva el derecho de colocar paneles directorios junto a la puerta de entrada de los espacios, para que cualquier coworker que lo desee pueda colocar su logo, guardando las características morfológicas que permita dicho panel. Actualmente esta iniciativa no se encontrará a disposición en la primera fase del proyecto, y en el caso de implementarse en el futuro, se pondrá en conocimiento de todos los usuarios de la plataforma de reservas del espacio.

3.6. Acceso de discapacitados

COWORKING COAM, que tiene como objetivo evitar situaciones en las que personas con alguna discapacidad encuentren dificultades en el aprovechamiento pleno de los servicios de los locales. El proyecto ha sido realizado acorde a los requisitos según la normativa. No obstante, en caso de cualquier necesidad en particular, solicita a sus ocupantes o usuarios y/o a sus visitas que notifiquen a COWORKING COAM la presencia en sus instalaciones de alguna persona discapacitada o que requiera alguna atención especial.

3.7. Actividades no permitidas

Queda terminantemente prohibido llevar a cabo cualquier otra actividad distinta de las indicadas por cada usuario al comienzo del contrato.



COWORKING COAM

No podrá llevarse a cabo en el inmueble ninguna actividad que sea molesta, insalubre, nociva, peligrosa o ilícita. De igual manera las zonas comunes del inmueble, incluyendo el jardín y accesos exteriores y excluyendo las acondicionadas y señalizadas a tal efecto, no podrán ser empleadas, en ningún caso, como lugar de reunión.

Tampoco podrán realizarse en el interior del inmueble actividades ruidosas o que produzcan vibración o que de cualquier modo interfieran con el pacífico uso del inmueble por el resto de sus ocupantes o usuarios. Asimismo, queda terminantemente prohibido el almacenaje, conservación, uso o exposición de elementos potencialmente peligrosos.

COWORKING COAM podrá realizar las comprobaciones que estime convenientes al objeto de verificar el estricto cumplimiento de lo establecido en los párrafos anteriores. Cualquier infracción detectada en estas comprobaciones dará derecho a COWORKING COAM a adoptar las medidas correctivas que estime oportunas incluyendo la posibilidad de retirar por sí misma, sin necesidad de previo requerimiento, cualquier objeto u objetos de cualquier clase y sin que el usuario u ocupante tenga derecho a que le sean devueltos.

4. MANTENIMIENTO.-

4.1. Mantenimientos en zonas comunes

COWORKING COAM contratará a las empresas que estime pertinente para la realización del mantenimiento regular, preventivo y correctivo de las instalaciones comunes de los locales.

Los servicios técnicos de los locales pueden incluir (lista no limitativa):

- WIFI, ADSL y servicios de telecomunicación para uso profesional del usuario u ocupante
- Mantenimiento Climatización
- Fontanería
- Mantenimiento Electricidad
- Mantenimiento Control de Accesos y Sistema de Seguridad
- Mantenimiento de fachadas
- Mantenimiento de extintores



COWORKING COAM

4.2. Averías

En el caso de avería de alguna instalación, el ocupante o usuario deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento de COWORKING COAM a través del personal gestor del espacio, o mediante el uso de la dirección de correo electrónico info@cwcoam.com, o mediante el teléfono +34

Queda terminantemente prohibido que cualquier ocupante o usuario del inmueble realice cualquier tipo de reparación, mejora, modificación u operación de mantenimiento en los elementos comunes del mismo sin autorización previa y por escrito de COWORKING COAM.

En cuanto a las averías y operaciones de reparación y mantenimiento de los equipos privativos, éstas serán de la única y exclusiva responsabilidad del ocupante del elemento susceptible de aprovechamiento independiente en el que dicha avería se produzca.

Los ocupantes o usuarios de los locales deberán permitir sin limitación alguna el paso de las personas y materiales autorizados por COWORKING COAM que sean necesarios para realizar cualquier modificación, reparación o comprobación de elementos comunes o que puedan afectar a otros ocupantes o usuarios. Dicha modificación, reparación o comprobación será comunicada por COWORKING COAM con una antelación mínima de 24 horas, salvo en caso de emergencia.

4.3. WIFI, ADSL y servicios de telecomunicación

El usuario utilizará el servicio de WIFI, ADSL y/o cualquier otro servicio de telecomunicación de forma diligente y correcta y se compromete a no utilizarlo para la realización de actividades contrarias a la Ley, a la moral, a las buenas costumbres aceptadas y/o con fines o efectos ilícitos o prohibidos (P2P, streaming excesivo, spam, transmitir un programa u otro material que contenga algún virus o cualquier otro elemento dañino o destructivo, etc.). COWORKING COAM declina cualquier responsabilidad que de todo ello pudiera derivarse.

Como usuario, es consciente y acepta de forma voluntaria que la utilización de la red WIFI tiene lugar, en todo caso, bajo su responsabilidad. Así y salvo en los casos en que la ley prohíba de forma imperativa limitar la responsabilidad, COWORKING COAM frente al usuario no asume responsabilidad alguna respecto de los usos que haga de este servicio, ni de los datos o informaciones transferidas desde Internet.



COWORKING COAM

Queda prohibida la interferencia o alteración del servicio de Red Inalámbrica a causa de un mal uso, accidental o intencional, de la tecnología inalámbrica.

COWORKING COAM, en el caso de uso indebido del servicio de acceso a Internet, se reserva el derecho a finalizar las sesiones en cualquier momento.

COWORKING COAM no se hace responsable de los posibles daños, pérdidas o corrupción de datos ocasionados por caídas de red o desconexiones originadas por el proveedor de los servicios. No obstante, aunque no en primera fase del proyecto, se reserva el derecho de instalar un sistema de alimentación interrumpida (SAI), que cubrirá el uso de los equipos durante 5 a 10 minutos “en función de la cantidad de equipos conectados”, para permitir, en caso de corte de suministro eléctrico, las operaciones de guardado de datos y apagado de los mismos.

NOTA: Además de la red WIFI disponible en la totalidad de los espacios del Coworking, también se ofrece una conexión por cable en todos los espacios de trabajo individuales así como en las mesas de reuniones de la zona común.

5. SERVICIOS Y ASPECTOS NO TÉCNICOS

5.1. Seguridad

Debe hacerse hincapié en el hecho de que tanto COWORKING COAM como el ocupante o usuario juegan un rol importante para asegurar que todos los dispositivos, medios y protocolos de seguridad implantados sean efectivos. La necesidad de respetar los protocolos de seguridad por parte de los ocupantes o usuarios debe ser recalcado por éstos a la totalidad de sus empleados. Si se detectara el incumplimiento de los protocolos de seguridad, se requeriría al ocupante o usuario formalmente para que hiciese observar estos procedimientos a sus empleados.

Es responsabilidad exclusiva del ocupante o usuario la apertura y cierre de las puertas de acceso a las zonas privativas de COWORKING COAM, prestando especial atención a las salas de puestos de trabajo. En general, todas las puertas de acceso a zonas privativas deben permanecer cerradas.

Las actividades llevadas a cabo por los ocupantes de los locales, se efectuarán en todo momento de tal forma que la seguridad de los mismos y de los propios locales no se vea afectada, respetando cualesquiera normas e instrucciones que al efecto comunique COWORKING COAM o los servicios de seguridad por ella contratados.



COWORKING COAM

COWORKING COAM dispondrá de una serie de taquillas con llave, asignadas a todos los usuarios que dispongan de una reserva del espacio superior a un mes, pudiendo almacenar en ellas al final de la jornada todos los objetos de valor que deseen.

COWORKING COAM se encargará de recibir presencialmente todas las reservas de los integrantes del espacio, reservadas mediante un sistema de gestión de reservas, de las personas que pretendan acceder local pudiendo negarse la entrada a la persona o personas que pretendan acceder sin contar con la previa acreditación facilitada por COWORKING COAM o por cualquiera de los ocupantes o usuarios.

Si un ocupante o usuario, o cualquiera de sus empleados, recibieran cualquier tipo de amenaza verbal o escrita que pudiera afectar a otro ocupante o usuario del edificio, o al edificio mismo, el hecho deberá ser reportado inmediatamente a COWORKING COAM.

5.2. Emergencias y protección contra incendios

La seguridad debe ser una preocupación de todos los ocupantes y usuarios de los locales comunicando inmediatamente a COWORKING COAM cualquier incidencia que puede observarse.

Los ocupantes y usuarios se obligan a cumplir los requerimientos y recomendaciones de Protección Civil, así como aquellos requerimientos y recomendaciones que razonablemente pudiera dar COWORKING COAM en relación con la protección contra incendios u otras situaciones de emergencia que pudieran afectar a las zonas privativas.

Los ocupantes y usuarios del inmueble deberán respetar en todo momento la normativa sobre evacuación, manteniendo en todo momento las salidas libres de obstáculos.

El mantenimiento y conservación de los dispositivos de protección contra incendios en las zonas comunes es responsabilidad de COWORKING COAM, así como los de aquellos elementos de protección contra incendios en zonas privativas que en ellas se encuentren.

5.3. Gestión de residuos

No podrá tirarse ningún tipo de basura o desecho generados en zonas privativas en otro lugar que no sean contenedores específicos para tal uso. No podrá depositarse



COWORKING COAM

ningún tipo de basura o desecho en zonas comunes del inmueble, salvo en el espacio específicamente habilitado para ello en la cocina.

Fuera del horario de limpieza, cada ocupante o usuario es responsable del mantenimiento y recogida de basura y desechos de su zona privativa, así como del transporte de los mismos al punto común específicamente señalado al efecto.

La gestión y operación con las basuras en las zonas comunes corresponde a la empresa de limpieza de los locales. Queda terminantemente prohibido tener cubos de basura en los vestíbulos y en cualquier otra zona de los locales.

La gestión y retirada de los residuos producidos en las zonas alquilables tales como puestos de trabajo y salas de reuniones, que requieran ser retirados según normativa específica de tratamiento de residuos, serán por cuenta del productor de tales residuos, no pudiendo almacenarse en ningún caso en zonas comunes del inmueble, incluso cuartos de basura. Como ejemplos de tales tipos de residuos se indican los siguientes, sin carácter limitativo: tubos fluorescentes, equipos informáticos, teléfonos móviles, pilas, etc.

En el caso de que el coworker olvide material de valor en alguna de las zonas alquilables tales como puestos de trabajo o salas de reuniones, serán avisado mediante el sistema de gestión de reservas de la custodia de los mismos. En caso de no ser reclamados por su propietario en el transcurso de 30 días naturales, COWORKING COAM se reserva el derecho de deshacerse de la custodia de tales objetos.

Por motivos de higiene, los restos de comida y/o residuos propios de cocina, salvo autorización puntual expresa y por escrito de COWORKING COAM, únicamente podrán generarse en el office/cocina y deberán recogerse en los puntos señalados al efecto y de conformidad con las normas establecidas para el office/cocina en el presente Reglamento interno.

En el caso en que un ocupante o usuario requiera la eliminación de una cantidad de basura, papel o cartón, o cualquier otro tipo de residuo superior a la normal, de forma ocasional, deberá notificarlo a COWORKING COAM para que éste tome las medidas oportunas. Los costes derivados de la eliminación de tales cantidades de residuos serán soportados por el ocupante o usuario.

5.4. Servicio de limpieza

COWORKING COAM contratará los servicios necesarios para la limpieza regular de las zonas comunes y privativas de los locales.



COWORKING COAM

Las personas encargadas de la limpieza se encargarán, entre otras cosas, de reponer los elementos consumibles de los aseos de zonas comunes de forma regular.

5.5. Servicio postal, mensajería y paquetería

COWORKING COAM no se hace responsable de ningún extravío o daño que pudiera sufrir el correo o paquetería recibido o entregado.

En relación con el servicio de recepción y reparto de correo, el personal de los locales, podrá recibir correspondencia dirigida a ocupantes o usuarios con acuse de recibo y/o certificada siempre y cuando el ocupante o usuario haya emitido autorización pertinente para ello.

NOTA: La recepción de correo y/o materiales/muestras será solamente en relación a elementos de carácter profesional, excluyéndose por completo la recepción de pedidos de Amazon o plataformas similares.

5.6. Contacto COWORKING COAM

Los usuarios podrán contactar con COWORKING COAM a través del personal gestor del espacio presente en las instalaciones, o en su defecto, mediante la dirección de correo electrónico info@cwcoam.com

6. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DE ESPACIOS COMUNES CONCRETOS

6.1. Salas de Reunión

Las reservas realizadas en el espacio, contarán con una sala común de reuniones a disposición, e incluida en la tarifa de la reserva, contando con mesas de reuniones, butacas, cabinas telefónicas insonorizadas y una cocina equipada. Esta sala son es de uso común colegial, según regule el COAM.

Además, se podrá hacer uso del derecho de colegiado para reservar las salas de reuniones independientes disponibles enfrente del Coworking, siguiendo los descuentos y tarificación del COAM.

El permiso que se otorga para reunirse en la sala de reuniones de los locales no constituye ningún derecho adquirido y está sometido en todo caso a las



COWORKING COAM

disponibilidades y política de uso que en cada momento determine libremente COWORKING COAM.

COWORKING COAM se reserva el derecho de examinar cada solicitud de uso y determinar si dicho uso se encuadra dentro de las normas de uso de la sala de reuniones. El uso de la sala podrá ser denegado en cualquier momento si la conducta del grupo, o de cualquiera de sus integrantes, obstruye el servicio de los locales, daña o pone en peligro sus instalaciones o de cualquier otra forma perjudica su uso o utilización por los demás ocupante o usuarios de los locales.

La autorización para el uso de la sala de reuniones se limita a los muebles y al equipo asignado a esa sala sin que pueda realizarse variación alguna y sólo podrán utilizarse para la celebración de reuniones profesionales o de trabajo.

El privilegio de usar la sala de reuniones será revocado si las actividades de los usuarios impactan negativamente las operaciones normales de los locales. Por ejemplo:

- La reunión se efectúa de manera ruidosa o desordenada.
- El tamaño de la reunión presenta algún peligro para la seguridad personal o del edificio, o supera la capacidad de la sala.
- Las actividades de los usuarios de la sala de reuniones distraen o alteran el normal funcionamiento de los locales.
- Los usuarios de la sala de reuniones no pagan por daños a la sala de reuniones.
- Los usuarios de la sala de reuniones no dejan la sala en la misma condición en la que la encontraron.
- Si no cumplen con alguna de las normas del presente Reglamento.
- Un grupo no se presenta a una reunión programada sin notificación previa.
- La utilización de la sala de reuniones fuera del horario asignado.

6.1.1. Responsabilidades del Usuario

El ocupante o usuario que hace la reserva de la sala de reuniones debe permanecer en el establecimiento durante todo el período por el cual está reservada. La sala de reunión debe ser devuelta en la misma condición en la que fue encontrada. Los usuarios de las salas de reuniones aceptan resarcir cualquier daño causado a COWORKING COAM.



COWORKING COAM

6.1.2. Reservas

La reserva de los puestos de trabajo se realizará a través de un sistema de gestión de reservas mediante el acceso al mismo de una web o app móvil. En él se podrá llevar a cabo la reserva de los puestos de trabajo, indicando a su vez el horario y número de personas que asistirán, así como las duraciones que se deseen según el horario previamente asignado. La reserva de las salas de reuniones se realizará según los canales establecidos por el COAM para ello.

Los posibles conflictos sobre la reserva de la sala de reuniones serán resueltos en el acto por el software de gestión de reservas de COWORKING COAM, quien confirmará la disponibilidad o no de los espacios deseados en función del resto de solicitantes colegiados así como de la periodicidad con la que cada uno de los mismos realiza una reserva en el mismo, buscando siempre el uso y disfrute del mayor número de colegiados posible. En el caso de que no hubiera disponibilidad, el solicitante podrá optar entre quedar en lista de espera o plantear una nueva fecha y/u horario.

Cualquiera de los espacios, puede ser reservado con mucha o poca antelación, pero deberá ser abonado en el momento de la reserva realizando el pago mediante el sistema de gestión de reservas.

6.1.3. Cancelaciones

El ocupante o usuario deberá cancelar la reserva del puesto de trabajo ... **pendiente de consultar con Zityhub.**

Las cancelaciones de los espacios de trabajo tales como puestos o salas de reuniones serán gratuitas siempre y cuando se realicen con 24 horas de antelación. En el caso de una cancelación con una anticipación menor, no se reintegraría la cantidad abonada en concepto de reserva.

6.1.4. Comida y Bebidas

Queda limitado el consumo de comida dentro de los espacios de trabajo (salas de puestos de trabajo y salas de reuniones). En todo caso deben consumirse todo dentro de la sala común del espacio, en los alrededores de la cocina equipada disponible y desechar la basura en los lugares apropiados.



COWORKING COAM

El incumplimiento de esta obligación de dejar la sala perfectamente limpia para su uso por la siguiente reunión supondrá la pérdida del derecho a usar cualquiera de las salas hasta que COWORKING COAM decida, discrecionalmente, volver a asignarle la posibilidad de su utilización.

Las bebidas requeridas para las reuniones deberán ser provistos por el ocupante o usuario. COWORKING COAM no asume ninguna responsabilidad ni deber respecto a los servicios de catering que puedan utilizarse en la sala de reuniones.

El espacio contará con microondas, máquina de café de cápsulas (no incluidas), y tetera.

Sin ningún compromiso ni responsabilidad para COWORKING COAM, podrá facilitarse a los ocupantes o usuarios el contacto y gestión de servicio de catering para reuniones, presentaciones y eventos.

6.1.5. Prioridades

Los eventos patrocinados por COWORKING COAM tendrán total y plena prioridad dentro de los espacios comunes.

En caso de coincidencia de solicitudes de usuarios u ocupantes, se asignará el uso por orden cronológico de solicitud.

COWORKING COAM se reserva el derecho a dar preferencia de uso sin seguir este criterio, en el caso de que detecte frecuencias o conductas de uso y reserva que salgan de la normalidad.

7. SERVICIOS Y GASTOS COMUNES

En general, el coste de todos los servicios de los espacios se encuentran incluidos en la cuota de alquiler propiciada por la plataforma en el momento de la gestión.

Corresponde a COWORKING COAM la contratación de todos los servicios y suministros del mismo con las personas o entidades que tenga por convenientes, de forma tal que tales servicios sean acordes con los estándares del mercado para circunstancias similares.

8. SEGUROS



COWORKING COAM

El ocupante o usuario será responsable por los daños que se puedan producir a COWORKING COAM, a terceros, a sus empleados, y al propio local o instalaciones, en el ejercicio de su actividad, por lo que podrá contratar un Seguro de Responsabilidad Civil General.

En caso de cualquier tipo de daño al edificio, el ocupante o usuario deberá ponerlo en conocimiento de la COWORKING COAM inmediatamente, adoptando las medidas necesarias para aminorar los posibles daños causados.

Los seguros contratados por el COAM, no limitarán las obligaciones y responsabilidades que le correspondan al ocupante o usuario en virtud del presente Reglamento, su título de ocupación y/o por Ley, y responderá por tanto, dentro del ámbito y límites estipulados en las demás cláusulas, de los riesgos que no garanticen las pólizas.

9. DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES

A todos los efectos de comunicaciones y notificaciones que COWORKING COAM deba realizar con el ocupante, se entiende que cada uno de los ocupantes acepta como domicilio aquel que ha hecho figurar en el contrato con COWORKING COAM formalizado en el sistema de gestión de reservas de la plataforma.

No se permite la domiciliación profesional o jurídica en los espacios de COWORKING COAM, ni COAM.

10. FINALIZACIÓN DE LA UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS / SERVICIOS COWORKING DE DESPACHOS Y OFICINAS

COWORKING COAM mantendrá una política de reservas que intente favorecer a todos los colegiados por igual, buscando en todo momento ofrecer unas posibilidades igualitarias de reserva de espacios, pero primando también que la ocupación del espacio sea siempre amplia, con el objetivo de favorecer a la comunidad de trabajadores.

Se ofrecerán, por tanto, puestos de 6 meses, y de alquiler mensual a medio plazo, así como opciones a corto plazo compuestas por media semana, un día, o incluso media jornada.

Una vez finalizado el periodo de utilización de los espacios de coworking por cualquier causa, el usuario u ocupante se compromete a:



COWORKING COAM

- Devolver las llaves y sistemas de acceso.
- Notificar adecuada y diligentemente el cambio de dirección a todas las Administraciones Públicas, locales y nacionales, así como a sus clientes y proveedores facultando expresamente a COWORKING COAM a devolver/rechazar cualquier correspondencia. En caso de que usuario u ocupante se encuentre al día de sus obligaciones, COWORKING COAM conservará a disposición del usuario u ocupante cualquier correspondencia, documentación o comunicación que pudiera haberle sido entregada o efectuada al domicilio de los locales, durante un plazo máximo de 2 meses desde la finalización de los servicios contratados, asumiendo el usuario u ocupante el coste de su reenvío en su caso. El usuario u ocupante comunicará a COWORKING COAM, la dirección y/o teléfono de comunicación de la recepción de esta correspondencia.

A la finalización del tiempo establecido COWORKING COAM, se reserva derecho de cancelación de claves generadas, de modo que no se podrá acceder hasta la realización de una nueva reserva.

A partir de la fecha de finalización del uso del espacio coworking, el usuario u ocupante autoriza a COWORKING COAM a ocupar el espacio retirando cualquier pertenencia que pudiera ser propiedad del usuario u ocupante que quedará en depósito durante el plazo de un (1) mes. Si transcurrido ese plazo, el usuario u ocupante no retira los objetos o documentos depositados, COWORKING COAM podrá destruirlos o darle el destino que estime oportuno.

En Madrid a cuatro de junio de 2024