

COMUNE DI FONTAINEMORE
REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

REGOLAMENTO INTERNO E USO SPAZI
“LABORATORIO DI COWORKING FONTAINEMORE
BORGO ALPINO”

PREMESSA

L'uso dei locali denominati "Laboratorio di coworking Fontainemore Borgo Alpino", ubicati al terzo piano del Palazzo Municipale del comune di Fontainemore in loc. Capoluogo, 83 con ingresso dal portone posto nel retro dell'edificio, è disciplinato dalle norme contenute nel presente regolamento.

ART.1 DESTINATARI

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, e può avvenire solo dietro pagamento del rimborso delle spese forfettarie.

ART.2 CONCESSIONE DEGLI SPAZI/POSTAZIONI

Il Comune di Fontainemore mette a disposizione n. 3 postazioni di coworking che includono i seguenti servizi:

- Postazione in scrivania singola
- Connessione via cavo di rete – Wi-Fi (rete pubblica).

ART. 3 MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI SPAZI/POSTAZIONI

Gli spazi di coworking sono accessibili e utilizzabili previa prenotazione inviando una e-mail all'indirizzo di posta elettronica info@comune.fontainemore.ao.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. L'incaricato sarà disponibile telefonicamente al seguente numero 0125/832121.

ART. 4 REGOLE DI ACCESSO E UTILIZZO DEGLI SPAZI

4.1 POSTAZIONI DI COWORKING

4.1.1 L'accesso agli spazi è consentito negli orari di apertura pubblicati sul sito web istituzionale e sulla pagina Facebook della Riserva Naturale del Mont Mars. Non è previsto l'accesso agli spazi/postazioni in assenza di un referente interno.

4.1.2 In occasione di eventi ed attività funzionali alla realizzazione dei progetti e della mission del Comune di Fontainemore, solo in caso di effettiva necessità, gli spazi/postazioni dedicati ai coworker saranno temporaneamente sospesi o limitati con adeguato preavviso.

4.1.3 L'uso della postazione è consentito esclusivamente per lo svolgimento delle attività finalizzate allo scopo del lavoro da remoto. I coworker non possono cedere, ad alcun titolo, a terzi l'utilizzo della postazione di coworking né usufruirne insieme a terzi, se non debitamente autorizzati. Inoltre, non è data la possibilità di ricevere ospiti all'interno degli spazi del "Laboratorio di coworking Fontainemore Borgo Alpino".

4.1.4 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.

4.1.5 È cura dei coworker adottare comportamenti corretti e rispettosi nei confronti degli altri coworker e rispetto all'uso degli spazi comuni. A tal proposito, non è consentito:

- telefonare e usare cellulari e altri dispositivi in modalità non silenziosa;
- usare gli spazi in modo improprio e tenere comportamenti non consoni, come ad esempio parlare a voce alta, sedere sui tavoli, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti;
- non è consentito il lavoro in gruppo. In generale, tutti gli utenti sono tenuti mantenere un comportamento corretto, decoroso ed educato al fine di non turbare in qualsiasi modo la quiete necessaria al lavoro.

4.1.6 È cura dei coworker evitare ogni spreco. 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 sanificare la postazione utilizzata e lasciarla in ordine, pulita e in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività da parte di altri utilizzatori attenendosi sempre alle normative sul contenimento del contagio da Covid-19 e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

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

4.1.8 Non è consentito eleggere come domicilio fiscale o sede legale gli spazi del "Laboratorio di Coworking Fontainemore Borgo Alpino". 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.
- Affiggere e divulgare materiale di qualsiasi tipo non autorizzato.

ART. 5 RECESSO/REVOCA DELL'USO DEGLI SPAZI

Il Comune di Fontainemore, a suo insindacabile giudizio, potrà revocare l'accesso e l'utilizzo delle postazioni ai coworker qualora:

- Si faccia un uso improprio e/o ingiustificata fruizione delle postazioni.
- Mancato disdetta e utilizzo della postazione in seguito a prenotazione.
- Si riscontrino ripetute inosservanze al presente regolamento.
- Si riscontrino danneggiamenti intenzionali o comunque derivanti da negligenza.
- In caso di sopravvenute cause di forza maggiore.

ART.6 RESPONSABILITÀ

6.1 Il Comune di Fontainemore 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 il coworker.

6.3 Il Comune di Fontainemore 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 Il Comune di Fontainemore non risponde per eventuali accessi, manomissioni o furto da parte di terzi con riferimento ai beni di proprietà del coworker introdotti negli spazi del "Laboratorio di coworking Fontainemore Borgo Alpino".

ART. 7 MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento dei rimborsi spese di cui infra deve essere effettuato mediante pagamento con bancomat o bonifico bancario, al momento della accettazione della richiesta di cui ai precedenti articoli; in caso di mancato pagamento di quanto dovuto, il comune non consentirà l'accesso e l'uso della postazione e procederà a nuove concessioni in uso dei relativi locali al medesimo soggetto e si riserverà di agire legalmente per il recupero del credito.

I bonifici bancari devono essere effettuati a favore del Comune di Fontainemore, causale "Coworking" IBAN: IT 69 0 03599 01800 000000159006.

ART. 8 RIMBORSI SPESE PREVISTE

Per la concessione delle postazioni di lavoro nelle modalità e nelle tempistiche previste dal presente Regolamento si applicano i seguenti compensi forfettari unici e non frazionabili riferiti alle singole postazioni di lavoro afferenti allo specifico ambiente:

POSTAZIONE DI LAVORO

DURATA	TARIFFA
• Fino ad un massimo di 4 ore consecutive	€ 10,00
• Giornaliero	€ 15,00
• Settimanale (fino a 40 ore settimanali)	€ 90,00
• Mensile (fino a 40 ore settimanali)	€ 150,00

È previsto:

- L'esenzione dal pagamento delle tariffe di cui sopra per le associazioni senza scopo di lucro che non esercitino attività commerciale aventi sede nel Comune di Fontainemore;
- Uno sconto del 20% sulle tariffe sopraindicate per i cittadini residenti nei Comuni appartenenti alle Unité Mont-Rose e Walser.

ART. 7 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ogni utente è tenuto a:

- Compilare e consegnare l'autodichiarazione privacy al primo accesso secondo il vigente GDPR;
- Registrarsi nel diario giornaliero presente all'ingresso annotando puntualmente l'orario di entrata e di uscita;

I dati personali forniti saranno utilizzati nei soli usi previsti dalla normativa.