

**Al Contrato de Adhesión
de Servicios de Coworking**

REGLAS DE USO DE COWORKING

1. DISPOSICIONES GENERALES.

1.1. Estas Reglas se fijan por la Administración de coworking y son obligatorias y deben ser cumplidas por todos los Visitantes. La violación (el incumplimiento) de las Reglas será motivo para resolver el Contrato y / o imponer multas.

1.2. Términos y definiciones:

Visitantes de coworking (Visitantes) - las personas admitidas por la Administración del coworking al territorio de coworking, incluso los Residentes del coworking, sus representantes y los Invitados de los Residentes del coworking.

Residentes del coworking (residentes) – las personas que tienen un pase permanente al coworking (o esperan su entrega siempre que obtengan la confirmación de la recepción de la solicitud a su producción de parte de la Administración del coworking) y corresponden a una de las siguientes características:

- tienen un contrato válido con el coworking (el Contrato de Adhesión);
- de hecho ocupan los lugares de trabajo en el coworking y son empleados o representantes de la persona que tiene el contrato válido con el coworking.

Los Invitados del Residente del coworking (los invitados) - las personas admitidas por la Administración del coworking al territorio del coworking que tienen un pase temporal al coworking formalizado según la solicitud del Residente del coworking.

Sitio de coworking –el sitio web colocado en la red de Internet en la dirección: <https://titownwork.space/>.

Dirección E-mail de la Administración del coworking- titownycoworking@gmail.com.

2. ADMISION DE VISITANTES DEL COWORKING

2.1. Para visitar y para obtener acceso al Coworking los Visitantes deben obligatoriamente el pase permanente (una tarjeta-llave de identificación) de coworking, presentando el documento de identificación.

2.2. El tipo y el plazo del pase que debe ser expedido al visitante lo determina la Administración del coworking, dependiendo del tipo y del período de prestación de servicios de coworking. Al terminar de usar los servicios de coworking cada visitante se obliga a devolver el pase expedido.

2.3. En caso de pérdida o deterioro del pase el Visitante se obliga a informar la Administración del coworking del hecho dado, personalmente o enviando un mensaje a la dirección E-mail de la

Administración del coworking. Se impone una multa de 20 euros por la pérdida del pase, por el deterioro del pase, por la devolución tardía del pase.

3. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACION DE LA SOLICITUD A LA FORMALIZACION DEL PASE AL COWORKING

3.1. Formalización de un pase temporal:

3.1.1. La solicitud a la emisión un pase temporal puede ser presentada por el Visitante del coworking de uno de los siguientes modos:

- 1) Enviando una carta digital a la dirección E-mail de la Administración del coworking.
- 2) Dirigiéndose por el número de teléfono de la recepción del coworking (tel. +34 634 04 63 85).

3.1.2. La solicitud a la emisión de un pase temporal puede ser presentada por el Residente del coworking enviando éste una carta digital a la dirección E-mail de la Administración del coworking.

3.1.3. La solicitud a la emisión de los pases temporales debe ser presentada teniendo en cuenta que la formalización de un pase temporal para un Visitante puede durar hasta 15 minutos del tiempo de trabajo de la Administración del coworking.

3.1.4. La solicitud a la emisión de un pase temporal para un Invitado se presenta por el Residente del coworking que lo haya invitado.

4. ENTREGA DE LAS LLAVES A LOS RESIDENTES DEL COWORKING.

4.1. La Administración del coworking entrega al Residente que alquila un lugar de trabajo fijado, un despacho o una célula para almacenamiento, una llave del lugar de trabajo (del despacho y / o de la célula) en única copia.

4.2. Al terminar el plazo de alquiler el Residente del coworking se obliga a devolver la copia entregada de la llave a la Administración del coworking. Se impone una multa de 50 euros por la pérdida, por el deterioro o por la devolución tardía de la llave.

5. LOS VISITANTES DEL COWORKING SE OBLIGAN A:

5.1. Respetar las normas de prevención de incendios, de protección de la labor, las normas sanitarias y las normas generales, como también las reglas de realizar su tipo de actividad.

5.2. Mantener la limpieza y el orden en los lugares de trabajo y en las áreas de uso común en los límites del coworking. Si es necesario invitar a un trabajador de una organización de cleaning de coworking para mantener la limpieza, hay que informar de ello la Administración del coworking.

5.3. Tratar con cuidado todo el equipamiento, la técnica de oficina, los muebles, los recursos energéticos del coworking y de sus Visitantes.

5.4. Usar auriculares para escuchar el audio y video en las zonas comunes de coworking, como también en la zona open-space. Usar el teléfono celular en modo silencioso o en modo de vibración.

5.5. Comer en el territorio de coworking sólo en los lugares especialmente dedicados, es decir, en las zonas del comedor.

5.6. Diariamente, al terminar el trabajo en el coworking, sacar la basura y echarla en el bote de basura.

5.7. Respetar los requisitos legales del representante de la Administración en cuanto al cumplimiento de estas Reglas y de la legislación vigente de Ucrania. Los visitantes que no cumplan los requisitos mencionados se obligan a dejar el territorio de coworking con todos los bienes pertenecientes a ellos con poco preaviso de la Administración del coworking.

6. SE PROHIBE A LOS VISITANTES DEL COWORKING:

6.1. Entrar en el territorio dedicado al uso oficial de la Administración del coworking.

6.2. Cambiar la configuración, las instalaciones de los medios de programas y de los medios técnicos, conectar o desconectar los cables, tocar los conectores, abrir los locales técnicos, tratar de reparar los fallos de funcionamiento del equipamiento en el territorio del Coworking.

6.3. Conectar los equipos especializados sin permiso de la Administración del coworking.

6.4. Estar en el territorio de coworking en el estado de embriaguez y / o intoxicación por drogas.

6.5. Tomar bebidas alcohólicas, drogas y precursores en el territorio de coworking.

6.6. Distribuir las drogas y otras sustancias cuya circulación está limitada o prohibida en el territorio de Ucrania. En caso si el Visitante viola las cl. 6.4, 6.5, 6.6 la Administración reserva el derecho de denegarle de acceso al territorio de coworking, de pedirle que se vaya del territorio de coworking y / o de llamar a los agentes del orden.

6.7. Fumar en el territorio de coworking, a excepción de los lugares designados (siempre que haya tales zonas en el territorio de coworking), incluyendo pero no limitado al uso del generador de vapor o de cigarrillos electrónicos. Por fumar en el territorio de coworking (fuera de los lugares designados) se fija una multa de 1000 (un mil) euros.

6.8. Crear obstáculos y molestias a otros visitantes del coworking, incluso realizar reuniones y negociaciones en los lugares no designados para ellas (en la zona open-space, en las zonas del comedor), hablar en voz alta (incluso por el teléfono celular), hacer ruido, hablar con blasfemias y realizar cualesquiera acciones de carácter ofensivo hacia los Visitantes del coworking; usar la zona del comedor de modo distinto de lo designado, es decir, como un espacio de trabajo.

6.9. Colocar la información publicitaria sin permiso de la Administración del coworking.

6.10. Hacer video y / o tomar fotografías sin previo permiso de la Administración del coworking.

6.11. Transferir el pase al coworking a los terceros. Por el incumplimiento de esta regla se impone al Visitante una multa de 1000 (un mil) euros.

6.12. Traer y sacar la maquinaria, el equipamiento, los muebles, recibir paquetes postales de grandes tamaños sin previo permiso de la Administración del coworking.

- 6.12.1. Si es necesario traer o sacar los bienes del Visitante, éste debe informar de ello la Administración del coworking enviando a la dirección electrónica de la Administración una carta digital que contenga una petición de permitirle traer / sacar los bienes, indicando el apellido, nombre y patronímico y los datos de contacto de la persona que realice tales acciones.
- 6.13. Usar el lugar de trabajo prestado para usar o el local alquilado fuera de su destinación directa, incluyendo pero no limitado al uso para el almacenamiento, para la vivienda.
- 6.14. Estar en el territorio de coworking con animales.
- 6.15. Traer a los despachos los muebles de las zonas comunes de coworking.
- 6.16. Traer y almacenar los líquidos y las sustancias combustibles, químicas o inflamables y explosivas.
- 6.17. Usar el cuarto de baño fuera de la designación directa. Echar en la canalización la basura y los objetos de higiene personal.
- 6.18. Traer al territorio de coworking bicicletas, scooters y otros medios de transporte, excepto las sillas de ruedas y el transporte pequeño siempre que sea posible colocarlo en un lugar designado indicado por la Administración del coworking.
- 6.19. Andar por el territorio de coworking en patines de ruedas, skateboards, patinetes y en otros medios de transporte excepto las sillas de ruedas.
- 6.20. Estar sin usar una máscara protectora si tiene una enfermedad: SARS, gripe, otras enfermedades aerotransportadas;
- 6.21. Cumplir el trabajo que exija el uso de herramientas especiales (excepto el ordenador personal) y / o un trabajo ruidoso sin previo permiso de la Administración.
- 6.22. Estar descalzo en el territorio de coworking, excepto las oficinas designadas.
- 6.23. Llevarse la vestimenta y / o los zapatos sucios o con olor fuerte y / o llevar consigo los objetos con olor fuerte.
- 6.24. Crear obstáculos (aunque temporales) que no dejen pasar en las zonas de uso común.
- 6.25. Dormir en el territorio de coworking.

7. VISITAS AL COWORKING POR LOS INVITADOS.

- 7.1. Las visitas al coworking por los Invitados de los residentes se permiten los días de trabajo de la Administración del coworking, de 09:00 a 21:00.
- 7.2. Se permite a un Invitado estar en el territorio de coworking sólo acompañado por el Residente por cuya invitación esté presente en el territorio.
- 7.3. El Residente tiene el derecho de prestarle al Invitado, sin ningún pago adicional, el acceso al Coworking a la hora indicada en la cl. 7.1 conforme a la tarifa pagada por el residente.

7.4. Se permite visitar el coworking a las personas menores de 16 años siempre que ellas cumplan todos los párrafos indicados en las Reglas, como también sólo si están acompañadas por un Visitante mayor de edad.

8. USO DE LA SALA DE NEGOCIACIONES.

8.1. Un Residente o un Visitante del coworking tiene el derecho de usar la sala de negociaciones exclusivamente después de haberlo acordado con la Administración del coworking. El acuerdo se realiza mediante una petición de reserva dirigida a la Administración del coworking la cual debe en adelante ser confirmada por la Administración. Haciendo la reserva es necesario indicar la cantidad indicativa de horas de alquiler de la sala de negociaciones.

9. OTRAS CONDICIONES.

9.1. Enviando una petición al correo electrónico de la Administración del coworking el Residente puede pedir la documentación, presentar una solicitud a la emisión de un pase temporal, solicitudes de servicio etc. El plazo de consideración de la solicitud, dependiendo del tipo de ella, es de 1 a 7 días de trabajo.

9.2. La organización contratante del coworking hace la limpieza diaria, manteniendo limpia también la vajilla que es la propiedad del coworking.

9.3. Mantener limpia la vajilla que es la propiedad del Visitante, en caso si ésta está colocada en las zonas comunes de coworking, incluso la zona del comedor, debe el Visitante mismo. La vajilla de uso personal y otros objetos que no estén puestos en forma adecuada y que estén en la zona del comedor más de dos días, serán eliminados.

9.4. La eliminación de los productos estropeados (se considera estropeado un producto que haya estado en el frigorífico más de 1 semana o si es imposible determinar su propietario y / o la fecha en que fue colocado en el frigorífico) y de los productos con fecha de caducidad pasada se realiza por la Organización contratante cada viernes después de las 18:00.

9.5. La Administración del coworking no asume la responsabilidad por los bienes dejados en el territorio de coworking.

9.6. Al encontrar los bienes sin dueño en el territorio de coworking la Administración los almacena durante un mes, y después, si no está identificado el propietario, los elimina. Para que los bienes sean transmitidos al propietario, éste debe componer una petición a nombre de la Administración del coworking, indicando el inventario de los bienes que sean sujetos a devolución.

9.7. A fin de proteger la seguridad en el coworking se realiza la videovigilancia. En caso de revelar un robo o daños a los bienes del Ejecutor o del Visitante, o de descubrir otras violaciones de la legislación de Ucrania y de las reglas dadas, el Visitante se obliga a informar la Administración del coworking inmediatamente sobre el hecho dado para que se tomen las medidas dirigidas a la aclaración de circunstancias de la violación y a la determinación de las personas culpables, y, si es necesario, a la participación de las autoridades policiales.

9.8. El Visitante del coworking asume la responsabilidad financiera por el daño del equipamiento, de la maquinaria de oficina, de los muebles, de los materiales y otros bienes del coworking, incluso causado por los Invitados del Visitante, excepto la amortización natural del equipamiento y de los

bienes. En caso de deterioro u otro tipo de daño causado a los bienes prestados al uso, incluso el equipamiento, el Visitante del coworking se obliga a indemnizar la pérdida causada al coworking durante 3 (tres) días de trabajo a partir del momento en que la Administración le presente una reclamación correspondiente.

9.9. Será el Visitante el que asume la responsabilidad por el almacenamiento de los datos electrónicos en caso de cortes de electricidad o de malfuncionamiento de la conexión a Internet.

9.10. En caso de violación de las Reglas dadas el Visitante del coworking se obliga a eliminar todas las consecuencias de tal violación (si las hay).

9.11. Si el Visitante viola estas Reglas, se le hace una advertencia al Visitante (salvo indicación contraria en las Reglas). En caso de una nueva violación de las Reglas, la Administración del coworking reserva el derecho de denegar el acceso al territorio de coworking sin explicación alguna y de anular el Contrato con el Residente.

«ABPWORLD»

SOCIEDAD LIMITADA

representada por D^{na}. Svitlana Markovska
