



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

PREVIO.

Los servicios de coworking están dirigidos a los/las colegiados/as.

Para poder disfrutar del servicio es obligatorio estar al corriente de pago de las cuotas colegiales y de visado.

El impago de cualquier cuota implicará la cancelación del servicio, y el importe del precio del servicio cancelado se descontará de la deuda pendiente del colegiado. La cancelación del servicio será comunicada al/la colegiado/a por el mismo conducto que realizó la reserva, quien dispondrá de un plazo de 48 horas para la regularización del saldo deudor.

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, servicios y elementos comunes de los locales del COWORKING COAIB en Palma de Mallorca, calle Portella, n.º 14, 07001, Palma de Mallorca. Sede central del Col·legi Oficial d'Arquitectes de les Illes Balears (COAIB).

Constituye una guía que recoge las responsabilidades y obligaciones de los usuario/as/as u ocupantes, y las normas que éstos deben observar en el desarrollo normal de su actividad en las salas destinadas al uso de COWORKING COAIB, que deberán ser aceptadas por el usuario/a mediante el siguiente proceso:

1.- El/la colegiado/a debe remitir su solicitud de uso al correo electrónico: coworking@coaib.es

2.- Se le remitirá correo informando de la disponibilidad, acompañando impreso solicitud y normas de uso. La solicitud incluirá la aceptación expresa de las normas de uso.

Cada coworker o usuario/a de las instalaciones será responsable de las faltas, negligencias o infracciones de las disposiciones incluidas en el presente

Reglamento, tanto tuyas propias, como de sus visitantes o clientes, o personas que lo acompañen.

COWORKING COAIB pretende la consecución de un entorno agradable, productivo y seguro para el desarrollo de la actividad de los ocupantes o usuarios/as 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 coworkingcoaib@coaib.es

2. OBLIGATORIEDAD. -

Este Reglamento Interno tiene carácter obligatorio para todas aquellas personas, físicas, ya actúen por cuenta propia o por cuenta o como miembros de personas jurídicas, que ocupen o usen por cualquier título o derecho cualquier elemento de las instalaciones de COWORKING COAIB, 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) durante todo el año, a excepción de los días festivos nacionales, así como de la Comunidad de Illes Balears, de la ciudad de Palma o de los días en periodo de vacaciones que se anunciarán previamente.

El horario de apertura se encontrará comprendido entre las 8.00 h y las 20.00 h sin excepción alguna, sin que ningún usuario/a pueda permanecer en el edificio del COAIB fuera de este horario.

Coworking COAIB se reserva la posibilidad de no abrir durante dos semanas del mes de agosto.

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

3.2. Definición de zonas: sala de trabajo y sala de reuniones

El local se divide en dos zonas, una en planta baja con puestos de trabajo preparados para conectar el ordenador, y una sala de reuniones en la planta primera.

En la planta primera existe un office con servicio de cafetera, nevera y mesa.

3.2.1. Zonas privativas

Se podrá contratar el uso de un puesto de trabajo, o de los que precise para sus colaboradores, teniendo derecho al uso y disfrute exclusivo sobre su privativo puesto o puestos de trabajo contratados.

La sala de reuniones podrá ser contratada como espacio total, o bien, podrán contratarse puestos de trabajo individuales, pero sin carácter fijo.

Se podrá arrendar la sala de reuniones por una persona para ella u otras personas, al margen del número de ocupantes de la misma que, en ningún caso podrá superar los 8.

El uso y/ocupación queda sujeto a 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/a 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 COAIB.

Las potencias de aire acondicionado, electricidad, y las instalaciones en general se encontrarán bajo plena responsabilidad de COWORKING COAIB, 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 COAIB.

3.2.2. Zonas de COWORKING COAIB

Las zonas de COWORKING COAIB son ubicaciones con acceso general restringido. El acceso a estas zonas por parte de los ocupantes o usuarios/as podrá autorizarse

únicamente mediante los códigos facilitados al/la usuario/a y siempre que se respeten por parte de los solicitantes los requerimientos de COWORKING COAIB.

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/as de este y visitas autorizadas.

Con carácter enunciativo, no limitativo, constituyen elementos comunes: recorridos de circulación interior entre las diversas zonas de COWORKING COAIB así como el patio de acceso al edificio del colegio, office y aseo.

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 usuario/as/as u ocupantes.

Ningún ocupante o usuario/a 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/as, 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/as (salas de reunión, office, etc.) están reguladas en apartados independientes.

3.3. Zonas exteriores

Las zonas exteriores colindantes al edificio NO son de uso exclusivo de los/las usuarios/as del edificio perteneciendo al espacio público. Es fundamental respetar y fomentar el buen comportamiento y uso de las mismas por todos los/las usuarios/as del espacio COWORKING COAIB, 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/a, podrá provocar una retirada por parte de COWORKING COAIB 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/as deben asegurarse de que sus visitas conozcan esta norma.

3.5. Señalización y logotipos

COWORKING COAIB se reserva el derecho de estudiar en el futuro elementos de señalización tales como cartelería, rótulos y logotipos de imagen corporativa de los ocupantes o usuario/as/as 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 COAIB a retirarlos por sí misma, sin necesidad de previo requerimiento, y sin que el/la usuario/a u ocupante tenga derecho a que le sean devueltos.

COWORKING COAIB 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/las usuarios/as.

3.6. Actividades no permitidas

Queda terminantemente prohibido llevar a cabo cualquier otra actividad distinta de las indicadas por cada usuario/a al comienzo del contrato. 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 patio 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/as. Asimismo, queda

terminantemente prohibido el almacenaje, conservación, uso o exposición de elementos potencialmente peligrosos.

COWORKING COAIB 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 COAIB 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/la usuario/a u ocupante tenga derecho a que le sean devueltos.

4. MANTENIMIENTO. -

4.1. Mantenimientos en zonas comunes

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

4.2. Averías

En el caso de avería de alguna instalación, el ocupante o usuario/a deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento de COWORKING COAIB a través del personal gestor del espacio, o mediante el uso de la dirección de correo electrónico recepcion@coaib.es, o mediante el teléfono +34 971229311 ext. Conserjería.

Queda terminantemente prohibido que cualquier ocupante o usuario/a 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 COAIB.

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

4.3. WIFI, ADSL y servicios de telecomunicación

El/la usuario/a 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 COAIB declina cualquier responsabilidad que de todo ello pudiera derivarse.

Como usuario/a, 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 COAIB frente al/la usuario/a no asume responsabilidad alguna respecto de los usos que haga de este servicio, ni de los datos o informaciones transferidas desde Internet.

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

COWORKING COAIB 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.

5. SERVICIOS Y ASPECTOS NO TÉCNICOS

5.1. Seguridad

Debe hacerse hincapié en el hecho de que tanto COWORKING COAIB como el ocupante o usuario/a 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/as 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/a formalmente para que hiciese observar estos procedimientos a sus empleados/as.

Es responsabilidad exclusiva del ocupante o usuario/a la apertura y cierre de las puertas de acceso a las zonas privativas de COWORKING COAIB, prestando especial atención a las salas de puestos de trabajo. Todas las puertas de acceso a zonas privativas deben permanecer cerradas. Igualmente, deberá permanecer cerrada la puerta de acceso al COAIB a partir de la hora de cierre al público, siendo responsables los/las usuarios/as del COWORKING COAIB de los daños y perjuicios que se produjeran por dejar la puerta abierta.

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 COAIB o los servicios de seguridad por ella contratados.

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

5.2. Emergencias y protección contra incendios

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

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

Los ocupantes y usuarios/as 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 COAIB, 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 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/a 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, será avisado de la custodia de los mismos. En caso de no ser reclamados por su propietario en el transcurso de 30 días naturales, COWORKING COAIB 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 COAIB, 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/a 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 COAIB 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/a.

5.4. Servicio de limpieza

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

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. Contacto COWORKING COAIB

Los/las usuarios/as podrán contactar con COWORKING COAIB a través del personal gestor del espacio presente en las instalaciones, o en su defecto, mediante la dirección de correo electrónico coworking@coaib.es.

6. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DE ESPACIOS COMUNES CONCRETOS

6.1. Sala de Reunión

El espacio coworking cuenta con una sala de reuniones en la planta piso, que cuenta con ocho (8) de sillas de trabajo, y con derecho al uso del office.

COWORKING COAIB 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/as 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/las usuarios/as 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/las usuarios/as de la sala de reuniones distraen o alteran el normal funcionamiento de los locales.
- Los/las usuarios/as de la sala de reuniones no pagan por daños a la sala de reuniones.
- Los/las usuarios/as 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/la Usuario/a

El ocupante o usuario/a 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/las usuarios/as de la sala de reuniones aceptan resarcir cualquier daño causado a COWORKING COAIB.

6.1.2. Reservas

La reserva de la sala de reuniones se realizará mediante correo electrónico dirigido a coworking@coaib.es indicando el horario y número de personas que asistirán, así como las duraciones que se deseen según el horario previamente asignado. La solicitud será contestada remitiendo formulario de solicitud y las presentes normas de uso, que deberán ser aceptadas expresamente, e informando de la disponibilidad de la sala. 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.

6.2. Puestos de trabajo

El espacio coworking cuenta con ocho (8) puestos de trabajo en la planta baja con acceso a los servicios ofimáticos relacionados más arriba, y con derecho al uso del office.

COWORKING COAIB se reserva el derecho de examinar cada solicitud de uso y determinar si dicho uso se encuadra dentro de las normas de uso del puesto de trabajo. El uso del puesto de trabajo podrá ser denegado en cualquier momento si la conducta del ocupante 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 ocupantes o usuarios/as de los locales.

La autorización para el uso del puesto de trabajo se limita a los muebles y al equipo asignado a esa sala sin que pueda realizarse variación alguna.

6.3. Cancelaciones

La cancelación de la reserva de la sala de reuniones será gratuita 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. En el caso de que la cancelación de la reserva correspondiera al derecho de uso gratuito que tendrán los colegiados durante 20 horas al año, supondrá la pérdida de un 25% del crédito horario de uso gratuito, en caso de incumplimiento del preaviso debido.

La cancelación de la reserva del puesto de coworking será gratuita siempre y cuando se realice con la siguiente antelación:

Reservas mensuales: 7 días de antelación

Reserva semanal: 48 horas

Reserva día: 24 horas

En el caso de una cancelación con una anticipación menor, no se reintegraría la cantidad abonada en concepto de reserva.

6.4. Comida y bebidas

Queda limitado el consumo de comida dentro de los espacios de trabajo (sala de puestos de trabajo y sala de reuniones). En todo caso deben consumirse en el office y desechar la basura en los lugares apropiados. Queda terminantemente prohibido consumir comida o bebidas en el patio de acceso al Colegio.

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

El office contará con máquina de café de cápsulas (no incluidas), y calentador de agua.

6.5. Prioridades

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

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

COWORKING COAIB 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. SEGUROS

El ocupante o usuario/a será responsable por los daños que se puedan producir a COWORKING COAIB, 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/a deberá ponerlo en conocimiento de la COWORKING COAIB inmediatamente, adoptando las medidas necesarias para aminorar los posibles daños causados.

Los seguros contratados por el COAIB no limitarán las obligaciones y responsabilidades que le correspondan al ocupante o usuario/a 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.

8. DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES

A todos los efectos de comunicaciones y notificaciones que COWORKING COAIB deba realizar con el ocupante, se entiende que cada uno de los ocupantes acepta como domicilio aquel que ha hecho figurar el formulario de solicitud.

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

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

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

10. El COAIB se reserva su derecho a modificar el presente Reglamento en cualquier momento, lo que será debidamente comunicado a los/las usuarios/as.