



REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

PREVI

Els serveis de COWORKING estan dirigits als/les col·legiats /des.

Per a poder gaudir del servei és obligatori estar al corrent de pagament de les quotes col·legials i de visat.

L'impagament de qualsevol quota implicarà la cancel·lació del servei, i l'import del preu del servei cancel·lat es descomptarà del deute pendent del/la col·legiat/da. La cancel·lació del servei serà comunicada al/la col·legiat/da pel mateix conducte que va realitzar la reserva, qui disposarà d'un termini de 48 hores per a la regularització del saldo deutor.

1.- OBJECTE.

L'objecte del present Reglament intern és establir unes normes bàsiques i criteris d'ús reguladors de la convivència, les activitats, l'adequada utilització d'espais, serveis i elements comuns dels locals del COWORKING COAIB a Palma, carrer Portella, núm. 14, 07001, Palma. Seu central del Col·legi Oficial d'Arquitectes de les Illes Balears (COAIB).

Constitueix una guia que recull les responsabilitats i obligacions dels/les usuari/as/es o ocupants, i les normes que aquests/es han d'observar en el desenvolupament normal de la seva activitat a les sales destinades a l'ús de COWORKING COAIB, que hauran de ser acceptades per l'usuari/a mitjançant el següent procés:

1.- El/la col·legiat/da ha de remetre la seva sol·licitud d'ús al correu electrònic: coworking@coaib.es

2.- Se li remetrà correu informant de la disponibilitat, acompanyant imprès sol·licitud i normes d'ús. La sol·licitud inclourà l'acceptació expressa de les normes d'ús.

Cada coworker o usuari/a de les instal·lacions serà responsable de les faltes, negligències o infraccions de les disposicions incloses en el present Reglament, tant seves pròpies, com dels seus visitants o clients, o persones que l'acompanyin.

COWORKING COAIB pretén la consecució d'un entorn agradable, productiu i segur per al desenvolupament de l'activitat dels ocupants o usuari/es dels locals.

Per a qualsevol consulta, suggeriment o comentari sobre com millorar el nivell de servei, no dubti a contactar amb l'equip gestor present en l'espai o en defecte d'això, a través de l'adreça de correu electrònic coworkingcoaib@coaib.es.

2. OBLIGATORIETAT. -

Aquest Reglament Intern té caràcter obligatori per a totes aquelles persones, físiques, ja actuïn per compte propi o per compte o com a membres de persones jurídiques, que ocupin o usin per qualsevol títol o dret qualsevol element de les instal·lacions de COWORKING COAIB, amb els límits establerts en la legislació aplicable.

L'incompliment per part de qualsevol dels ocupants de les seves obligacions no facultarà als altres per a deixar de complir-les.

3. ASPECTES GENERALES DE L'EDIFICI.

3.1. Horari d'obertura i d'accés a l'edifici

L'accés a l'espai es trobarà comprès de dilluns a divendres (Dll-Div) durant tot l'any, a excepció dels dies festius nacionals, així com de la Comunitat de les Illes Balears, de la ciutat de Palma o dels dies en període de vacances que s'anunciaran prèviament.

L'horari d'obertura es trobarà comprès entre les 8.00 h i les 20.00 h sense cap excepció, sense que cap usuari/a pugui romandre en l'edifici del COAIB fora d'aquest horari.

COWORKING COAIB es reserva la possibilitat de no obrir durant dues setmanes del mes d'agost.

Queda prohibit l'accés a l'immoble amb animals i mascotes. En relació amb l'accés d'ocupants i usuari/as, visites i proveïdors, vegeu també l'exposat en el punt **5.1.**

Seguretat.

3.2. Definició de zones: sala de treball i sala de reunions

El local es divideix en dues zones, una en planta baixa amb llocs de treball preparats per a connectar l'ordinador, i una sala de reunions en la planta primera.

En la planta primera existeix un office amb servei de cafetera, nevera i taula.

3.2.1. Zones privatives

Es podrà contractar l'ús d'un lloc de treball, o dels quals precisi per als seus col·laboradors, tenint dret a l'ús i gaudi exclusiu sobre el seu privatiu lloc o llocs de treball contractats.

La sala de reunions podrà ser contractada com a espai total, o bé, podran contractar-se llocs de treball individuals, però sense caràcter fix.

Es podrà arrendar la sala de reunions per una persona per a ella o altres persones, al marge del nombre d'ocupants de la mateixa que, en cap cas podrà superar els 8.

L'ús i/ocupació queda subjecte a les limitacions establertes en el present Reglament, el títol en virtut del qual ocupi aquests espais i el respecte als drets dels altres ocupants.

L'ocupant o usuari/a haurà d'utilitzar aquestes zones privatives en les mateixes condicions i estat que li són lliurades sense estar autoritzat/da a realitzar obra de cap classe ni a canviar el mobiliari ni a realitzar alteració o modificació de cap classe sense prèvia autorització expressa i escrita per part de COWORKING COAIB.

Les potències d'aire condicionat, electricitat, i les instal·lacions en general es trobaran sota plena responsabilitat de COWORKING COAIB, estimant els valors o criteris de climatització que consideri adequats, sense tenir cap mena d'obligació de realitzar cap modificació, ampliació o millora.

Així mateix, queda terminantment prohibit realitzar qualsevol tipus de cablejat de telecomunicacions o d'un altre servei, ja sigui d'antenes o d'un altre element sense autorització prèvia i per escrit de COWORKING COAIB.

3.2.2. Zones de COWORKING COAIB

Les zones de COWORKING COAIB són ubicacions amb accés general restringit. L'accés a aquestes zones per part dels ocupants o usuari/es podrà autoritzar-se únicament mitjançant els codis facilitats a l'usuari/a i sempre que es respectin per part dels sol·licitants els requeriments de COWORKING COAIB.

3.2.3. Zones comunes

Els elements comuns dels espais seran de lliure aprofitament i utilització per part de tots els ocupants o usuari/es del mateix i visites autoritzades.

Amb caràcter enunciatiu, no limitatiu, constitueixen elements comuns: recorreguts de circulació interior entre les diverses zones de COWORKING COAIB així com el pati d'accés a l'edifici del col·legi, office i lavabo.

Així mateix, i per exclusió, tot element que no tingui la consideració d'element privatiu o zona de la propietat serà considerat com a element comú.

La utilització i aprofitament dels elements comuns haurà de fer-se de manera que garanteixi una bona convivència evitant realitzar sorolls i qualsevol activitat que perjudiqui o obstaculitzi la seva utilització i aprofitament simultani per part de la resta d'usuari/as o ocupants.

Cap ocupant o usuari/a estarà facultat per a modificar o alterar cap dels elements comuns que formen part dels llocs de treball, ni per a ocupar-ho de manera privativa o excloent respecte de la resta dels ocupants o usuari/es, ni usar-lo per a emmagatzemar o apilar materials o mercaderies.

Les condicions d'utilització d'altres serveis que poguessin existir en zones comunes de l'immoble a la disposició dels ocupants o usuari/as (sales de reunió, office, etc.) estan regulades en apartats independents.

3.3. Zones exteriors

Les zones exteriors confrontants a l'edifici NO són d'ús exclusiu dels/les usuari/es de l'edifici pertanyent a l'espai públic. És fonamental respectar i fomentar el bon comportament i ús de les mateixes per tots els/les usuari/es de l'espai COWORKING COAIB, evitant danyar així la imatge del conjunt.

Qualsevol acció no justificada o fora de lloc en la resta dels espais de transició de l'edifici i/o en els espais exteriors confrontants per part de qualsevol usuari/a, podrà provocar una retirada per part de COWORKING COAIB dels drets de reserva dels espais.

3.4. Política de fumadors/es

No està permès fumar en cap zona dels locals, tant zona comuna, incloent-hi el passatge d'accés a l'immoble, com a zona privativa. Els ocupants o usuari/es han d'assegurar-se que les seves visites coneguin aquesta norma.

3.5. Senyalització i logotips

COWORKING COAIB es reserva el dret d'estudiar en el futur elements de senyalització com ara cartelleria, rètols i logotips d'imatge corporativa dels ocupants o usuari/es a l'interior dels locals. En cap cas s'autoritzaran rètols ni cartells (lluminosos o no), o signes de qualsevol classe a l'interior dels locals i elements susceptibles d'aprofitament independent de manera tal que siguin visibles des de l'exterior dels locals. Tampoc podran instal·lar-se persianes o parasols en les finestres de les zones privatives.

La col·locació de cartells, rètols i logotips d'imatge corporativa que vulneri el que s'estableix en el present Reglament donarà dret a COWORKING COAIB a retirar-los per si mateixa, sense necessitat de previ requeriment, i sense que l'usuari/a o ocupant tingui dret al fet que li siguin retornats.

COWORKING COAIB es reserva el dret de col·locar panells directoris al costat de la porta d'entrada dels espais, perquè qualsevol coworker que ho desitgi pugui col·locar el seu logo, guardant les característiques morfològiques que permeti aquest panell.

Actualment aquesta iniciativa no es trobarà a disposició en la primera fase del projecte, i en el cas d'implementar-se en el futur, es posarà en coneixement de tots/es els/les usuari/es.

3.6. Activitats no permeses

Queda terminantment prohibit dur a terme qualsevol altra activitat distinta de les indicades per cada usuari/a al començament del contracte. No podrà dur-se a terme en l'immoble cap activitat que sigui molesta, insalubre, nociva, perillosa o il·lícita. D'igual manera les zones comunes de l'immoble, incloent-hi el pati i accessos exteriors i excloent les condicionades i senyalitzades a aquest efecte, no podran ser emprades, en cap cas, com a lloc de reunió.

Tampoc podran realitzar-se a l'interior de l'immoble activitats sorolloses o que produeixin vibració o que de qualsevol mode interfereixin amb el pacífic ús de l'immoble per la resta dels seus ocupants o usuari/es. Així mateix, queda terminantment prohibit el magatzematge, conservació, ús o exposició d'elements potencialment perillosos.

COWORKING COAIB podrà realitzar les comprovacions que estimi convenientes a fi de verificar l'estricta compliment del que s'estableix en els paràgrafs anteriors. Qualsevol infracció detectada en aquestes comprovacions donarà dret a COWORKING COAIB a adoptar les mesures correctives que estimi oportunes incloent la possibilitat de retirar per si mateixa, sense necessitat de previ

requeriment, qualsevol objecte o objectes de qualsevol classe i sense que l'usuari/a o ocupant tingui dret al fet que li siguin retornats.

4. MANTENIMENT. -

4.1. Manteniments en zones comunes

COWORKING COAIB contractarà les empreses que estimi pertinent per a la realització del manteniment regular, preventiu i correctiu de les instal·lacions comunes dels locals.

4.2. Averies

En el cas d'avaría d'alguna instal·lació, l'ocupant o usuari/a haurà de posar-ho immediatament en coneixement de COWORKING COAIB a través del personal gestor de l'espai, o mitjançant l'ús de l'adreça de correu electrònic recepcion@coaib.es, o mitjançant el telèfon +34 971229311 ext. Consergeria.

Queda terminantment prohibit que qualsevol ocupant o usuari/a de l'immoble realitzi qualsevol tipus de reparació, millora, modificació o operació de manteniment en els elements comuns del mateix sense autorització prèvia i per escrit de COWORKING COAIB.

Els ocupants o usuari/es dels locals hauran de permetre sense cap limitació el pas de les persones i materials autoritzats per COWORKING COAIB que siguin necessaris per a realitzar qualsevol modificació, reparació o comprovació d'elements comuns o que puguin afectar altres ocupants o usuari/es. Aquesta modificació, reparació o comprovació serà comunicada per COWORKING COAIB amb una antelació mínima de 24 hores, excepte en cas d'emergència.

4.3. WIFI, ADSL i serveis de telecomunicació

L'usuari/a utilitzarà el servei de WIFI, ADSL i/o qualsevol altre servei de telecomunicació de manera diligent i correcta i es compromet a no utilitzar-lo per a la realització d'activitats contràries a la Llei, a la moral, als bons costums acceptats i/o amb finalitats o efectes il·lícits o prohibits (P2P, streaming excessiu, spam, transmetre un programa o un altre material que contingui algun virus o qualsevol altre element nociu o destructiu, etc.). COWORKING COAIB declina qualsevol responsabilitat que de tot això pogués derivar-se.

Com a usuari/a, és conscient i accepta de manera voluntària que la utilització de la xarxa WIFI té lloc, en tot cas, sota la seva responsabilitat. Així i excepte en els casos

en què la llei prohibeixi de manera imperativa limitar la responsabilitat, COWORKING COAIB enfront de l'usuari/a no assumeix cap responsabilitat respecte dels usos que faci d'aquest servei, ni de les dades o informacions transferides des d'Internet.

Queda prohibida la interferència o alteració del servei de Xarxa Sense fil a causa d'un mal ús, accidental o intencional, de la tecnologia sense fil.

COWORKING COAIB, en el cas d'ús indegut del servei d'accés a Internet, es reserva el dret a finalitzar les sessions en qualsevol moment.

COWORKING COAIB no es fa responsable dels possibles danys, pèrdues o corrupció de dades ocasionades per caigudes de xarxa o desconnexions originades pel proveïdor dels serveis.

5. SERVEIS I ASPECTES NO TÈCNICS

5.1. Seguretat

Ha de posar-se l'accent en el fet que tant COWORKING COAIB com l'ocupant o usuari/a juguen un rol important per a assegurar que tots els dispositius, mitjans i protocols de seguretat implantats siguin efectius. La necessitat de respectar els protocols de seguretat per part dels ocupants o usuaris/es ha de ser recalcat per aquests a la totalitat dels seus/ves empleats/des. Si es detectés l'incompliment dels protocols de seguretat, es requeriria a l'ocupant o usuari/a formalment perquè fes observar aquests procediments als seus empleats.

És responsabilitat exclusiva de l'ocupant o usuari/a l'obertura i tancament de les portes d'accés a les zones privatives de COWORKING COAIB, prestant especial atenció a les sales de llocs de treball. Totes les portes d'accés a zones privatives han de romandre tancades. Igualment, haurà de romandre tancada la porta d'accés al COAIB a partir de l'hora de tancament al públic, sent responsables els/les usuari/es del COWORKING COAIB dels danys i perjudicis que es produïssin per deixar la porta oberta.

Les activitats dutes a terme pels ocupants dels locals s'efectuaran en tot moment de tal forma que la seguretat dels mateixos i dels propis locals no es vegi afectada, respectant qualsevol de les normes i instruccions que a aquest efecte comuniqui COWORKING COAIB o els serveis de seguretat per ella contractats.

Si un ocupant o usuari/a, o qualsevol dels seus/ves empleats/des, rebessin qualsevol tipus d'amenaça verbal o escrita que pogués afectar un altre ocupant o usuari/a de l'edifici, o a l'edifici mateix, el fet haurà de ser reportat immediatament a COWORKING COAIB.

5.2. Emergències i protecció contra incendis

La seguretat ha de ser una preocupació de tots els/les ocupants i usuari/es dels locals comunicant immediatament a COWORKING COAIB qualsevol incidència que pot observar-se.

Els/les ocupants i usuari/es s'obliguen a complir els requeriments i recomanacions de Protecció Civil, així com aquells requeriments i recomanacions que raonablement pogués donar COWORKING COAIB en relació amb la protecció contra incendis o altres situacions d'emergència que poguessin afectar les zones privatives.

Els/les ocupants i usuari/es de l'immoble hauran de respectar en tot moment la normativa sobre evacuació, mantenint en tot moment les sortides lliures d'obstacles.

El manteniment i conservació dels dispositius de protecció contra incendis en les zones comunes és responsabilitat de COWORKING COAIB, així com els d'aquells elements de protecció contra incendis en zones privatives que en elles es trobin.

5.3. Gestió de residus

No podrà tirar-se cap mena d'escombraries o deixalla generats en zones privatives en un altre lloc que no siguin contenidors específics per a tal ús. No podrà dipositar-se cap mena d'escombraries o deixalla en zones comunes de l'immoble, excepte en l'espai específicament habilitat per a això en la cuina.

Fora de l'horari de neteja, cada ocupant o usuari/a és responsable del manteniment i recollida d'escombraries i deixalles de la seva zona privativa, així com del transport dels mateixos al punt comú específicament assenyalat a aquest efecte.

La gestió i operació amb les escombraries en les zones comunes correspon a l'empresa de neteja dels locals. Queda terminantment prohibit tenir galledes d'escombraries en els vestíbuls i en qualsevol altra zona dels locals.

La gestió i retirada dels residus produïts en les zones objecte de lloguer com ara llocs de treball i sales de reunions, que requereixin ser retirats segons normativa específica de tractament de residus, seran per compte del productor de tals residus, no podent emmagatzemar-se en cap cas en zones comunes de l'immoble, fins i tot quarts d'escombraries. Com a exemples de tals tipus de residus s'indiquen els següents, sense caràcter limitatiu: tubs fluorescents, equips informàtics, telèfons mòbils, piles, etc.

En el cas que el coworker oblidí material de valor en alguna de les zones objecte de lloguer com ara llocs de treball o sales de reunions, serà avisat de la custòdia

d'aquests. En cas de no ser reclamats pel seu/va propietari/a en el transcurs de 30 dies naturals, COWORKING COAIB es reserva el dret de desfer-se de la custòdia de tals objectes.

Per motius d'higiene, les restes de menjar i/o residus propis de cuina, excepte autorització puntual expressa i per escrit de COWORKING COAIB, únicament podran generar-se en l'office/cuina i hauran de recollir-se en els punts assenyalats a aquest efecte i de conformitat amb les normes establertes per a l'office/cuina en el present Reglament intern.

En el cas en què un ocupant o usuari/a requereixi l'eliminació d'una quantitat d'escombraries, paper o cartó, o qualsevol altre tipus de residu superior a la normal, de manera ocasional, haurà de notificar-ho a COWORKING COAIB perquè aquest prengui les mesures oportunes. Els costos derivats de l'eliminació de tals quantitats de residus seran suportats per l'ocupant o usuari/a.

5.4. Servei de neteja

COWORKING COAIB contractarà els serveis necessaris per a la neteja regular de les zones comunes i privatives dels locals.

Les persones encarregades de la neteja s'encarregaran, entre altres coses, de reposar els elements consumibles dels lavabos de zones comunes de manera regular.

5.5. Contacte COWORKING COAIB

Els/les usuaris/es podran contactar amb COWORKING COAIB a través del personal gestor de l'espai present en les instal·lacions, o en defecte d'això, mitjançant l'adreça de correu electrònic coworking@coaib.es.

6. RÈGIME D'UTILITZACIÓ D'ESPACIS COMUNS CONCRETS

6.1. Sala de reunions

L'espai COWORKING compta amb una sala de reunions en la planta pis, que compta amb vuit (8) de cadires de treball, i amb dret a l'ús de l'office.

COWORKING COAIB es reserva el dret d'examinar cada sol·licitud d'ús i determinar si aquest ús s'enquadra dins de les normes d'ús de la sala de reunions. L'ús de la sala podrà ser denegat en qualsevol moment si la conducta del grup, o de qualsevol dels seus integrants, obstrueix el servei dels locals, danya o posa en perill les seves

instal·lacions o de qualsevol altra forma perjudica el seu ús o utilització pels altres ocupant o usuari/as dels locals.

L'autorització per a l'ús de la sala de reunions es limita als mobles i a l'equip assignat a aquesta sala sense que pugui realitzar-se cap variació i només podran utilitzar-se per a la celebració de reunions professionals o de treball.

El privilegi d'usar la sala de reunions serà revocat si les activitats dels/les usuaris/es impacten negativament les operacions normals dels locals. Per exemple:

- La reunió s'efectua de manera sorollosa o desordenada.
- La grandària de la reunió presenta algun perill per a la seguretat personal o de l'edifici, o supera la capacitat de la sala.
- Les activitats dels usuari/as de la sala de reunions distreuen o alteren el normal funcionament dels locals.
- Els usuari/as de la sala de reunions no paguen per danys a la sala de reunions.
- Els usuari/as de la sala de reunions no deixen la sala en la mateixa condició en la qual la van trobar.
- Si no compleixen amb alguna de les normes del present Reglament.
- Un grup no es presenta a una reunió programada sense notificació prèvia.
- La utilització de la sala de reunions fora de l'horari assignat.

6.1.1. Responsabilitats de l'Usuari/a

L'ocupant o usuari/a que fa la reserva de la sala de reunions ha de romandre en l'establiment durant tot el període pel qual està reservada. La sala de reunió ha de ser retornada en la mateixa condició en la qual va ser trobada. Els/les usuaris/es de la sala de reunions accepten rescabalar qualsevol mal causat a COWORKING COAIB.

6.1.2. Reserves

La reserva de la sala de reunions es realitzarà mitjançant correu electrònic dirigit a coworking@coaib.es indicant l'horari i nombre de persones que assistiran, així com les durades que es desitgin segons l'horari prèviament assignat. La sol·licitud serà contestada remetent formulari de sol·licitud i les presents normes d'ús, que hauran de ser acceptades expressament, i informant de la disponibilitat de la sala. En el

cas que no hi hagués disponibilitat, el/la sol·licitant podrà optar entre quedar en llista d'espera o plantejar una nova data i/o horari.

Qualsevol dels espais, pot ser reservat amb molta o poca antelació, però haurà de ser abonat en el moment de la reserva realitzant el pagament mitjançant el sistema de gestió de reserves.

6.2. Llocs de treball

L'espai COWORKING compta amb vuit (8) llocs de treball en la planta baixa amb accés als serveis ofimàtics relacionats més amunt, i amb dret a l'ús de l'office.

COWORKING COAIB es reserva el dret d'examinar cada sol·licitud d'ús i determinar si aquest ús s'enquadra dins de les normes d'ús del lloc de treball. L'ús del lloc de treball podrà ser denegat en qualsevol moment si la conducta de l'ocupant obstrueix el servei dels locals, danya o posa en perill les seves instal·lacions o de qualsevol altra forma perjudica el seu ús o utilització pels altres ocupant o usuari/a dels locals.

L'autorització per a l'ús del lloc de treball es limita als mobles i a l'equip assignat a aquesta sala sense que pugui realitzar-se cap variació.

6.3. Cancellacions

La cancel·lació de la reserva de la sala de reunions serà gratuïta sempre que es realitzin amb 24 hores d'antelació. En el cas d'una cancel·lació amb una anticipació menor, no es reintegraria la quantitat abonada en concepte de reserva. En el cas que la cancel·lació de la reserva correspongués al dret d'ús gratuït que tindran els col·legiats durant 20 hores a l'any, suposarà la pèrdua d'un 25% del crèdit horari d'ús gratuït, en cas d'incompliment del preavis degut.

La cancel·lació de la reserva del lloc de COWORKING serà gratuïta sempre que es realitzi amb la següent antelació:

Reserves mensuals: 7 dies d'antelació

Reserva setmanal: 48 hores

Reserva dia: 24 hores

En el cas d'una cancel·lació amb una anticipació menor, no es reintegraria la quantitat abonada en concepte de reserva.

6.4. Menjar i begudes

Queda limitat el consum de menjar dins dels espais de treball (sala de llocs de treball i sala de reunions). En tot cas han de consumir-se en l'office i rebutjar les escombraries en els llocs apropiats. Queda terminantment prohibit consumir menjar o begudes al pati d'accés al Col·legi.

S'haurà de deixar la sala perfectament neta per al seu ús per la següent reunió i l'incompliment d'aquesta obligació suposarà la pèrdua del dret a usar qualsevol de les sales fins que COWORKING COAIB decideixi, discrecionalment, tornar a assignar-li la possibilitat de la seva utilització.

L'office comptarà amb màquina de cafè de càpsules (no incloses), i calentidor d'aigua.

6.5. Prioritats

Els esdeveniments patrocinats per COWORKING COAIB tindran total i plena prioritat dins dels espais comuns.

En cas de coincidència de sol·licituds d'usuaris/es o ocupants, s'assignarà l'ús per ordre cronològic de sol·licitud.

COWORKING COAIB es reserva el dret a donar preferència d'ús sense seguir aquest criteri, en el cas que detecti freqüències o conductes d'ús i reserva que surtin de la normalitat.

7. ASSEGURANCES

L'ocupant o usuari/a serà responsable pels danys que es puguin produir a COWORKING COAIB, a tercers, als/les seus/ves empleats/des, i al propi local o instal·lacions, en l'exercici de la seva activitat, per la qual cosa podrà contractar una Assegurança de Responsabilitat Civil General.

En cas de qualsevol tipus de mal a l'edifici, l'ocupant o usuari/a haurà de posar-lo en coneixement de la COWORKING COAIB immediatament, adoptant les mesures necessàries per a minorar els possibles danys causats.

Les assegurances contractades pel COAIB no limitaran les obligacions i responsabilitats que li corresponguin a l'ocupant o usuari/a en virtut del present Reglament, el seu títol d'ocupació i/o per Llei, i respondrà per tant, dins de l'àmbit i límits estipulats en les altres clàusules, dels riscos que no garanteixin les pòlisses.

8. DOMICILI A EFECTES DE NOTIFICACIONS

Amb caràcter general de comunicacions i notificacions que COWORKING COAIB hagi de realitzar amb l'ocupant, s'entén que cadascun dels ocupants accepta com a domicili aquell que ha fet figurar el formulari de sol·licitud.

No es permet la domiciliació professional o jurídica en els espais de COWORKING COAIB, ni del COAIB.

9. FINALITZACIÓ DE LA UTILITZACIÓ DELS ESPAIS / SERVEIS COWORKING DE DESPATXOS I OFICINES.

A la finalització del temps establert COWORKING COAIB, es reserva dret de cancel·lació de claus generades, de manera que no es podrà accedir fins a la realització d'una nova reserva.

A partir de la data de finalització de l'ús de l'espai COWORKING, l'usuari/a o ocupant autoritza COWORKING COAIB a ocupar l'espai retirant qualsevol pertinença que pogués ser propietat de l'usuari/a o ocupant que quedarà en dipòsit durant el termini d'un (1) mes. Si transcorregut aquest termini, l'usuari/a o ocupant no retira els objectes o documents dipositats, COWORKING COAIB podrà destruir-los o donar-li el destí que estimi oportú.

10. El COAIB es reserva el seu dret a modificar el present Reglament en qualsevol moment, la qual cosa serà degudament comunicat als/les usuaris/es.