



COMUNE DI ASSEMINI

Città Metropolitana di Cagliari

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'USO DELLO SPAZIO COWORKING DENOMINATO ARTARUGA ASSEMINI



www.artaruga.eu
info@artaruga.eu

Sommario

ART. 1 - Destinatari	2
a. definizione	2
b. Modalità di iscrizione e criteri di selezione	3
ART. 2 – Concessione degli spazi/postazioni	3
a. Servizi a disposizione	3
b. Utilizzo delle attrezzature	4
ART. 3 – Concessione degli spazi/postazioni	4
a. Accesso al Coworking	4
b. Tipologie di Coworker	4
ART. 4 – REGOLE DI ACCESSO E DI UTILIZZO DEGLI SPAZI	6
a. Regole base da parte dei coworker ed eventuali ospiti:.....	6
b. Gestione delle aree comuni e della sala riunioni e delle sale postazioni:	6
c. Gestione degli eventi all'interno dello spazio:	7
d. Gestione della postazione e della connessione internet:.....	7
e. Gestione del calendario condiviso della sala:.....	7
f. Revoca della postazione	8
ART. 5 – RESPONSABILITA'	8
a. Regole base da parte dei coworker ed eventuali ospiti:.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
ART. 6- MODALITA' DI PAGAMENTO	8
ART. 7- CONTROVERSIE	9
ART. 8- PRIVACY	9



COMUNE DI ASSEMINI

Città Metropolitana di Cagliari

Premessa

L'uso dello spazio Coworking/spazio/creativo/condiviso denominato *Artaruga Assemini Assemini* ubicato al secondo piano dei locali ex Scuole Pintus, via Cagliari n° 3 e gestiti dall'associazione Urban Center è disciplinato nel presente regolamento, che ha l'obiettivo di individuare soggetti di riferimento, procedure operative e norme di comportamento dello spazio.

Artaruga Assemini Assemini è un spazio di condivisione per liberi professionisti, creativi, startup e associazioni che credono nella circolazione dei saperi, nella condivisione delle idee e nei processi di contaminazione reciproca. Uno spazio di lavoro, di formazione, di incontro e relazioni dove dar vita ad un ecosistema collaborativo.

Artaruga Assemini Assemini ha la missione di promuovere l'innovazione sociale e culturale all'interno di un centro vocato alla condivisione di un ambiente di lavoro dove avvenga un concreto incontro, facilitato e supportato da metodologie e pratiche, tra conoscenze e competenze. La visione di *Artaruga Assemini Assemini* è quella di un luogo attivatore di sviluppo per il territorio, dove trovi spazio una comunità di professionisti e di imprese che sappia anche relazionarsi ed essere di stimolo per il territorio nel suo insieme.

ART. 1 - Destinatari

a. definizione

L'uso dei locali di cui in premessa è rivolto a tutti coloro, denominati coworkers, che ne facciano richiesta e appartengano alle seguenti categorie:

- Startup
- Soggetti in pre-incubazione
- Liberi Professionisti/Lavoratori Autonomi/Consulenti con partita iva
- Studenti
- Disoccupati e/o inoccupati per avvio di progetto di occupazione autonoma
- Piccole e medie imprese del territorio.

In via residuale, soltanto in caso di postazioni libere e in assenza di richiedenti appartenenti alle categorie prioritarie sopra indicate, l'accesso potrà essere esteso a soggetti diversi da quelli qui indicati.

In via prioritaria, il servizio è riservato a persone fisiche o giuridiche che siano residenti ad Assemini o abbiano la sede legale ad Assemini.



COMUNE DI ASSEMINI

Città Metropolitana di Cagliari

b. Modalità di iscrizione e criteri di selezione

Le persone fisiche o giuridiche o i raggruppamenti di professionisti interessati ad avere una postazione di lavoro all'interno di Artaruga Assemini Assemini devono contattare la segreteria all'indirizzo mail ed ai numeri indicati nel sito web del coworking, nella sezione dedicata del sito web del Comune di Assemini e nelle pagine social. La richiesta di accesso, prima di essere accolta, deve prevedere anche una breve descrizione del lavoro svolto e dei principali obiettivi che si vogliono raggiungere nello spazio. Lo staff si riserva di accettare o declinare la richiesta; quest'ultima sulla base di evidenti incongruità con le finalità e gli obiettivi generali del coworking.

A seguito di una risposta affermativa da parte del gestore, per accedere allo spazio in qualità di coworker e per stabilire al suo interno la propria sede operativa, la persona fisica o giuridica si dovrà iscrivere all'associazione Urban Center (quota per l'intera annualità: persone fisiche 5 euro; persone giuridiche 30 euro). L'iscrizione dovrà essere effettuata utilizzando l'apposito modulo richiedibile all'indirizzo assemini@Artaruga Assemini.eu e reperibile presso la segreteria del coworking.

La domanda dovrà essere inviata via email al seguente indirizzo: assemini@Artaruga Assemini.eu o consegnata di persona, 48 ore prima della data in cui si chiede l'attivazione del servizio.

Lo staff di segreteria sarà fisicamente presente all'interno del coworking per 15 ore settimanali dal lunedì al venerdì con orari compresi dalle 9:00 alle 18:00. I giorni saranno indicati nel sito web del comune di Assemini, www.comune.assemini.ca.it, nella pagina www.artaruga.assemini.eu e nei canali social, con un calendario sempre aggiornato pubblicato mensilmente. In ogni caso, l'apertura della segreteria deve essere distribuita in tutti i giorni feriali.

ART. 2 – Concessione degli spazi/postazioni

L'autorizzazione all'utilizzo degli spazi/postazioni avviene a titolo oneroso ed in numero limitato e proporzionale agli spazi esistenti.

a. Servizi a disposizione

Il Comune di Assemini mette a disposizione dei coworkers i seguenti servizi:

- N° 12 scrivanie dedicate con sedia ergonomica e eventuali sedie ospite
- Connessione cablata
- Armadietto
- Fotocopiatore multifunzione
- Area coffee break (allestita con distributori automatici)
- Sala riunioni



COMUNE DI ASSEMINI

Città Metropolitana di Cagliari

b. Utilizzo delle attrezzature

- STAMPANTE MULTIFUNZIONE: Il costo dei consumabili di stampa per l'utilizzo è del fotocopiatore multifunzione rimane a carico del Comune di Assemini, mentre sarà a carico di ciascun coworker la carta per la stampa.
- DOTAZIONI INFORMATICHE: I coworker devono accedere allo spazio con proprie attrezzature informatiche, fisse o mobili a propria discrezione.

ART. 3 – Concessione degli spazi/postazioni

a. Accesso al Coworking

- Lo spazio è accessibile dai coworker attraverso badge/chiave elettronica nominale che permette al gestore di tracciare l'accesso allo spazio. Ogni card è rilasciata per un arco temporale massimo di 12 mesi, eventualmente rinnovabile, al contributo di 10 euro. Dalla tariffa sono esonerati i coworker giornalieri.
- L'utilizzo della sala riunioni, oltre i termini specificati al successivo punto b), è soggetta alla tariffa di 10 euro/ora.
- I coworker che ospitano clienti/partner o qualunque persona esterna al coworking dovranno inserire i nominativi, con gli estremi di un documento di riconoscimento, l'orario di ingresso e l'orario di uscita presso un apposito registro cartaceo tenuto presso il desk di accoglienza. Potranno essere effettuati dei controlli a campione per verificare la regolarità della gestione delle entrate degli ospiti.
- Al fine di creare scambio tra i coworkers di ArtarugaAssemini e i coworkers di Artaruga di Cagliari, i coworker permanent di entrambe le strutture potranno accedere, previa prenotazione e per un totale di tre giornate mensili, agli spazi di lavoro.
- I coworker non possono concedere, ad alcun titolo, a terzi l'utilizzo della postazione di coworking.

b. Tipologie di Coworker

Esistono quattro tipologie di coworker: coworker permanent (accesso full time), coworker part time (accesso per cinque ore giornaliere su fascia oraria concordata), coworker permanent agevolato (due postazioni sociali riservate ad inoccupati o disoccupati), coworker giornaliero



COMUNE DI ASSEMINI

Città Metropolitana di Cagliari

Tipologia	Descrizione	Quota
Coworker permanent	Ha accesso full time (24 h su 24 h) attraverso badge/chiave elettronica e gode di una postazione dedicata. Incluso nella formula ha a disposizione l'utilizzo di 10 ore mensili di sala riunioni. Il permanent ha inoltre la possibilità di prenotare, con almeno 24h di anticipo, ed usufruire della postazione dedicata ai coworker della sede di Assemini all'interno del coworking e spazio creativo di via San Giovanni 44 a Cagliari. I coworker permanent possono accedere allo spazio di Cagliari per un massimo di tre giornate al mese; eventuali richieste di più giornate vengono concordate con lo staff.	65 euro al mese
Coworker part time	Accede al coworking per cinque ore giornaliere, su fascia oraria concordata, dal lunedì al venerdì. L'accesso è effettuato attraverso un badge nominale. Incluso nella formula ha a disposizione l'utilizzo di 5 ore mensili di sala riunioni.	40 euro al mese
Coworker giornaliero	Accede allo spazio, con a disposizione una scrivania, per la giornata (dalle 9 alle 20) attraverso un badge/chiave elettronica dedicato che viene rilasciato al momento dell'ingresso e che deve essere riconsegnato al momento dell'uscita. La prenotazione deve essere effettuata almeno 24h prima. La formula prevede anche l'utilizzo della sala riunioni per un totale di 2 h. Questa forma è usufruibile esclusivamente nelle giornate di presenza dello staff, dal lunedì al venerdì, riscontrabile da calendario affisso in loco e pubblicato nei canali online.	10 euro giorno
Coworker permanent agevolato	All'interno del coworking sono riservate due postazioni sociali a inoccupati o disoccupati residenti nel Comune di Assemini con un progetto di impresa o di attività professionale non ancora avviato. La tipologia di servizio è identica a quella dei coworker permanent-.	35 euro al mese



COMUNE DI ASSEMINI

Città Metropolitana di Cagliari

Le quote potranno subire aggiornamenti a seguito della verifica di congruità ed andamento e dal confronto semestrale effettuato dal soggetto gestore e dal Servizio competente del Comune di Assemini.

Il soggetto gestore potrà definire, insieme al Servizio competente del Comune di Assemini, eventuali pacchetti personalizzati plurimensili che agevolino le formule di coworker permanent e part time.

ART. 4 – REGOLE DI ACCESSO E DI UTILIZZO DEGLI SPAZI

a. Regole base da parte dei coworker ed eventuali ospiti:

- utilizzo dello spazio/postazione esclusivamente per lo scopo richiesto;
- assunzione di responsabilità in merito alla buona conservazione degli ambienti, per danni alle attrezzature.
- utilizzo con diligenza degli spazi/postazioni, al termine del loro uso questi vanno lasciati in ordine e puliti e, comunque, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento dell'attività degli altri coworker;
- adozione di comportamenti corretti e rispettosi delle attività degli altri;
- l'affissione di locandine, manifesti e altri materiali informativi deve essere effettuata esclusivamente negli spazi all'uopo dedicati;
- l'utilizzo delle attrezzature della struttura ed eventuali integrazioni a quelle esistenti deve essere concordato preventivamente con lo staff di Artaruga Assemini Assemini, le proposte per le modifiche e integrazioni agli allestimenti saranno oggetto di progettazione comune.

E' inoltre fatto divieto di:

- accumulare rifiuti all'interno della sede;
- mettere chiodi e staffe nei muri o ingombrare con espositori e strutture;
- manomettere o disattivare gli impianti (luce, gas, acqua e condizionamento);
- fumare nei locali.

b. Gestione delle aree comuni e della sala riunioni e delle sale postazioni:

- la gestione delle pulizie delle aree comuni è di competenza dei gestori dello spazio, che garantiranno le pulizie almeno due volte alla settimana, per le singole postazioni si chiede di gestire la pulizia dei tavoli ai singoli coworker (per evitare lo spostamento di attrezzature e documenti);
- **Utilizzo della sala riunioni con numero consistente di persone** (maggiore di 5): gli spazi vanno lasciati in ordine e puliti e, comunque, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento dell'attività degli altri coworker e il ripristino degli arredi in caso di spostamenti di questi. A tal



COMUNE DI ASSEMINI

Città Metropolitana di Cagliari

proposito si chiede di calcolare nella prenotazione della sala riunioni il tempo necessario per l'allestimento e ripristino ed eventuali pulizie straordinarie, almeno 10/15 minuti prima e 10/15 dopo anche per evitare sovraffollamento delle aree comuni durante l'ingresso e l'uscita di gruppi consistenti e di indicare il numero di partecipanti al momento di prenotazione della sala.

c. Gestione degli eventi all'interno dello spazio:

- Ogni coworker, sia esso persona fisica o giuridica, può proporre l'organizzazione di eventi in collaborazione con Artaruga Assemini Assemini. L'evento deve essere progettato con lo staff con ripartizione della gestione degli allestimenti e ripristino, della comunicazione e delle attività.
- In caso di utilizzo dello spazio per eventi con unico proponente, si richiede al coworker di fornire un progetto dell'evento con indicazione delle modalità di svolgimento dello stesso per la verifica della compatibilità degli spazi e delle altre attività previste all'interno dello spazio all'evento. Gli allestimenti, il ripristino, la comunicazione e la gestione sono tutti a carico di chi organizza l'evento.
- Gli eventi non possono essere a scopo di propaganda politica o religiosa.
- Pulizie straordinarie: in occasione di particolari eventi con un numero consistente di persone vengono previste pulizie straordinarie, in particolare negli spazi igienici. Tali pulizie saranno a carico dell'organizzatore dell'evento stesso.

d. Gestione della postazione e della connessione internet:

- I coworker devono accedere allo spazio esclusivamente con le proprie attrezzature informatiche. Le attrezzature, 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. Tutti i dispositivi utilizzati dai coworker e dagli ospiti dovranno essere dotati di antivirus e, in caso di danneggiamento di attrezzature condivise, quale ad esempio la stampante, o dispositivi di altri coworker, il proprietario ne è responsabile.
- È vietato utilizzare programmi per scaricare dati/musica (a titolo esemplificativo Torrent) che riducano la qualità e velocità della connessione al resto dei coworker.

e. Gestione del calendario condiviso della sala:

- I coworker possono prenotare l'utilizzo della sala comune non superando le ore previste dagli accordi; in caso di ore extra verranno conteggiate e dovrà essere corrisposto il contributo con la nuova mensilità.



COMUNE DI ASSEMINI

Città Metropolitana di Cagliari

- In caso di annullamento della prenotazione è fondamentale cancellare l'evento dal calendario nel minor tempo possibile per dare la possibilità agli altri di poter utilizzare la sala. In caso di ripetuti annullamenti senza congruo preavviso, lo staff di Artaruga Assemini si confronterà con l'interessato per il conteggio di eventuali ore non usufruite.

f. Revoca della postazione

Artaruga Assemini Assemini può revocare l'utilizzo della postazione/spazio nel caso in cui il coworker:

- faccia un uso improprio degli spazi/postazioni;
- si riscontrino ripetute inosservanze del regolamento;
- si riscontrino danneggiamenti intenzionali o comunque derivanti da negligenza diretta o indiretta;

Sia il richiedente che il gestore sono tenuti a comunicare la volontà di recesso previa comunicazione scritta almeno 15 giorni prima della data in cui si intende liberare lo spazio.

ART. 5 – RESPONSABILITA'

- Il Comune di Assemini non assume alcuna responsabilità per danni a cose o persone che dovessero derivare dall'uso improprio degli spazi e postazioni. Ogni responsabilità a questo riguardo viene assunta dal richiedente l'uso.
- Il Comune di Assemini e il gestore dello spazio di coworking non rispondono per eventuali danni conseguenti ad interruzioni dei servizi di fornitura di energia elettrica, acqua, e connettività internet.
- Il Comune di Assemini e il gestore dello spazio di coworking non rispondono per eventuali accessi non autorizzati, manomissioni o furto da parte di terzi con riferimento sia all'hardware che al software, nonché ai dati o documenti archiviati presso la sede sia in forma digitale che analogica.

ART. 6- MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento delle tariffe va effettuato mediante bonifico bancario su un conto corrente dedicato, intestato al gestore dello spazio di coworking, o in contanti al personale dello staff, all'inizio della mensilità oggetto del pagamento.

Le somme incamerate saranno oggetto di rendicontazione da parte del gestore del coworker e suscettibili di verifica da parte del Comune di Assemini.

In caso di mancato pagamento di quanto dovuto, il gestore non procederà a nuova autorizzazione d'uso al medesimo soggetto. Il gestore provvederà alla revoca immediata ed alla contestuale disattivazione del badge, riservandosi di valutare eventuali azioni di tutela, qualora lo ritenga necessario.



COMUNE DI ASSEMINI

Città Metropolitana di Cagliari

ART. 7- CONTROVERSIE

Per ogni controversia il Foro competente è quello di Cagliari.

ART. 8- PRIVACY

I dati dei coworkers saranno trattati e gestiti dal gestore del coworking, secondo la normativa vigente. Il Comune di Assemini ne è esonerato da tali adempimenti o responsabilità.

Il gestore dello spazio di coworking dovrà adeguarsi agli adempimenti in materia tutela dei dati personali previsti dal regolamento UE 2016/679 “GDPR”.