

Reglamento de utilización del “Espacio Coworking” (Viamonte 1461)

Horario de funcionamiento:

- El espacio permanecerá abierto desde las 9:00 hs. hasta las 18:30 hs.
- El horario del primer turno de salas y equipamiento informático será el de las 9:00 hs.
- El horario del último turno para el uso de salas y equipamiento será el de las 17:00 hs.

Acceso:

- Se permitirá el acceso a Profesionales Matriculados/as con matrícula vigente y no registrando deuda devengada exigible en el Derecho de Ejercicio Profesional.
- Es requisito la presentación de la credencial profesional o documento que verifique la identidad al ingresar y anunciarse en la recepción, tanto para el uso del Espacio Común o las Salas.
- Los/las profesionales podrán ingresar acompañados/as de personas no matriculadas, cuando hayan hecho alguna reserva de uso de espacios privados, no así para el uso de los espacios comunes. Los acompañantes deberán anunciarse, junto al profesional titular de la reserva, en nuestra recepción y completar una planilla de registro, la cual habilitará el inicio de la reunión de trabajo.

Uso y permanencia en los espacios:

- Cada matriculado/a podrá permanecer en los espacios comunes y abiertos sin restricción de tiempo, apelando en cada caso al sentido de camaradería en lo que respecta al no abuso del tiempo de permanencia, para que otros/as profesionales puedan usar el espacio.
- Cada matriculado/a podrá utilizar su propio equipamiento informático portátil.
- El Consejo proveerá conexión eléctrica y de wifi, cuyo uso será a través de la aceptación de los Términos y Condiciones de utilización. La navegación a través del wifi asignado, mantendrá ciertos filtros que inhabilitan acceder a determinadas páginas, evitando también aquellas que pudieran estar catalogadas con malware. No obstante, se recomienda que el equipamiento informático portátil personal cuente con adecuadas y actualizadas medidas de seguridad informática.
- Cada profesional podrá solicitar hasta un máximo de 20 hojas de impresiones por semana. Solo podrá imprimirse material vinculado a la profesión y en cumplimiento de lo dictaminado por la Ley 11.723 de Propiedad Intelectual y deberá ser enviado a **coworkingviamonte1461@consejocaba.org.ar**. Los colaboradores no están autorizados a modificar el documento, limitándose al proceso de su impresión.

Uso de los espacios privados:

- El uso de salas será asignado mediante un sistema de turnos. Cada turno será de 1 hora de duración y se permitirá tomar 2 turnos por día y por matriculado/a.
- Los turnos tendrán una tolerancia de espera de quince (15) minutos. Pasado ese tiempo se cancelará la reserva.

Uso del equipamiento informático provisto por el Consejo:

- La utilización del equipamiento informático provisto por el Consejo estará sujeta a disponibilidad.
- El uso de equipamiento informático será asignado mediante un sistema de turnos. Cada turno será de 1 hora de duración y se permitirá tomar 2 turnos por día y por matriculado/a.
- El equipamiento informático de propiedad del Consejo, se dará en concepto de comodato y/o simplemente para su uso, y deberá ser dejado en las mismas condiciones físicas en las que se tomó. Su uso será exclusivo para el/la matriculado/a que lo hubiera solicitado y en las instalaciones del espacio, no pudiéndose retirar por ningún motivo. No estará permitido intentar desarmar los equipos, ni instalar software informático, ni almacenar información de manera local en el equipamiento, y si así se hiciera, dicha información quedará en un recurso público y accesible, bajo la exclusiva responsabilidad del usuario/a. El acceso a recursos y archivos privados alojados en la nube quedará bajo exclusiva responsabilidad del usuario/a.
- El Consejo proveerá -como equipamiento adicional- un televisor en soporte móvil y su correspondiente cable de conexión USB, el que podrá utilizarse en las reuniones de Salas A o B. La reserva del TV –sujeta a disponibilidad- deberá coordinarse enviándose un correo a coworkingviamonte1461@consejocaba.org.ar.
- Ante cualquier inconveniente que se presente con el equipamiento, se deberá informar prontamente en la Recepción.

Comportamiento durante la estadía:

- Para contribuir a un ambiente de trabajo cómodo y agradable para todos, sugerimos utilizar auriculares y mantener un volumen moderado durante las llamadas, videollamadas o reproducciones de audio en los espacios privados. En las áreas de uso común, agradecemos realizar este tipo de comunicaciones fuera del sector, siempre que sea posible, para evitar molestias y favorecer la convivencia.
- Para favorecer un espacio de trabajo disfrutable y colaborativo, es recomendable mantener el aseo en general, vestimenta acorde y comportamientos cercanos a las buenas costumbres y de respeto a la comunidad. No se permitirán realizar actividades que no fueran propias del ejercicio profesional.
- Queda terminantemente prohibido el intercambio de dinero en efectivo y/o valores de cualquier transacción comercial y/o profesional.
- Se permitirá ingerir únicamente alimentos tipo “refrigerio”, siempre y cuando no altere la higiene del espacio que afecte a terceras personas.
- Nos se permitirán actos de violencia verbal y/o física. Aquellos comportamientos que vulneren esta pauta, podrán implicar el desalojo del espacio y la elevación de los hechos al Tribunal de Ética Profesional.
- No se permitirán realizar filmaciones o tomas fotográficas sin la autorización y/o consentimiento previo.

Seguridad:

- El CPCECABA deslinda su responsabilidad sobre los objetos personales de los usuarios, siendo estos quienes deben tomar debido resguardo de sus pertenencias.