

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

Acceso:

- Se permitirá el acceso a Profesionales Matriculados/as con matrícula vigente y no registrando deuda en el Derecho de Ejercicio Profesional.
- Es requisito la presentación de la credencial profesional o documento que verifique la identidad.
- 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.

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 tendrá la posibilidad de solicitar hasta 15 hojas de impresiones por semana.
- El material a imprimir deberá ser enviado a la casilla coworkingviamonte1461@consejocaba.org.ar .

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 portátil 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. Será entregado con software antivirus actualizado. 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.
- Ante cualquier inconveniente que se presente con el equipamiento, se deberá informar prontamente en la Recepción.

Comportamiento durante la estadía:

- Para favorecer un espacio de trabajo confortable, es recomendable el uso de auriculares y/o evitar el uso de volúmenes elevados para las llamadas, video llamadas, reproducciones, etc.
- Para favorecer un espacio de trabajo disfrutable y colaborativo, es recomendable mantener comportamientos cercanos a las buenas costumbres y de respeto a la comunidad.

- Aquellos comportamientos que vulneren esta pauta, podrán implicar el desalojo del espacio y la elevación de los hechos al Tribunal de Disciplina.

Horario de funcionamiento:

- El espacio permanecerá abierto desde las 9:30 hs. hasta las 17:30 hs.
- El horario del último turno para el uso de salas será el de las 16:00 hs.
- El horario del último turno para el uso de equipamiento informático será el de las 16:00 hs.