

REGOLAMENTO

USO SPAZI GENOVA BLUE DISTRICT

ABITA IL BLUE DISTRICT

Nel Genova Blue District la convivenza è regolata dal rispetto reciproco, dalla volontà di collaborare, dal piacere di confrontarsi, dalla disponibilità a partecipare, condividere, coprogettare.

Il rapporto tra il gestore dello spazio e tutti coloro che lo utilizzano è regolato da un apposito contratto: ad integrazione, ogni soggetto attivo all'interno dello spazio conosce e accetta il presente regolamento.

Condotta e convivenza

- Ogni soggetto usa lo spazio/postazione esclusivamente per lo scopo richiesto
- La condotta di ognuno è improntata al rispetto degli ambienti e degli altri abitanti dello spazio condiviso e del palazzo del Blue District
- Ogni soggetto svolge il proprio lavoro nel rispetto delle norme etiche e comportamentali di un'attività professionale corretta e legale e si impegna a non violare le norme sulla proprietà intellettuale
- Ciascuno si impegna a tenere un atteggiamento positivo e collaborativo nei confronti degli altri abitanti degli spazi condivisi e del Genova blue district
- Ogni attività deve essere svolta con massima attenzione e riguardo a non recare disturbo all'attività degli altri presenti negli spazi condivisi e nel Palazzo. La serena convivenza è responsabilità di ognuno
- Ognuno si assume la responsabilità in merito all'utilizzo improprio o illegale di software, materiale, oggetti e della connessione internet in modo non conforme alle normative in materia
- Ognuno è tenuto a custodire gli oggetti di sua proprietà. Il gestore dello spazio declina la responsabilità per ogni oggetto abbandonato o lasciato incustodito

Parti comuni

- Ogni abitante rispetta lo spazio, le attrezzature e ogni elemento della struttura condivisa. S'impegna a lasciare lo spazio affidatogli in ordine, pulito e a riporre gli oggetti nei luoghi preposti.
- Dopo ogni utilizzo dello spazio rest corner è obbligatorio pulire ciò che si è sporcato e lasciare lo spazio pronto a un nuovo uso.
- Dopo le riunioni, le attività formative ed eventi, gli spazi utilizzati (sala riunioni, sale cuspidi, etc.) devono essere lasciati in ordine e in modalità immediatamente riutilizzabili

Accessi

In una prima fase, gli orari di apertura della struttura saranno dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 18.00.

La presenza di eventuali ospiti va organizzata in modo tale da non arrecare disturbo agli altri abitanti. L'organizzazione di riunioni allargate, momenti di aggiornamento e di eventi va calendarizzata e condivisa con il gestore in modo tale da consentire il pieno utilizzo da parte di tutti degli spazi condivisi.

Tipologie fruizione degli spazi

L'utilizzazione avviene secondo due formule principali:

- ▣ **Full:** presenza giornaliera e continuativa con occupazione delle postazioni richieste
- ▣ **Smart:** 20 ingressi in 3 mesi

Gli importi per fruire delle 2 opzioni saranno i seguenti: full 200 euro/mese/scrivania; smart 210 euro/trimestre/scrivania in tre rate di 70 € al mese. I pagamenti devono essere saldati anticipatamente a prescindere dall'effettivo utilizzo dello spazio.

Per il 2021 l'utilizzo degli spazi è gratuito, tuttavia, in relazione alle diverse tipologie di impegno reciproco che la presenza nel palazzo comporta, il contratto tra l'utilizzatore ed il gestore faranno riferimento alle due diverse modalità di fruizione.

L'uso full comprende:

- una scrivania in open space, in modalità esclusiva con due sedute e una torretta per attacco elettrico
- disponibilità di un mobiletto
- Diritto all'uso dell'area rest corner e conversazione (frigo, microonde, tavolo per ristoro, poltrone e sedie)
- Uso sala riunioni, con priorità, con possibilità di tenere incontri individuali o di gruppo e di utilizzo per autoformazione. Disponibilità di schermo e proiettore. Posti complessivi n. 15 (ridotto a 8 per disposizioni anti-covid). L'uso della sala è oggetto di calendarizzazione
- Uso sale cuspidi per eventi, compatibilmente con le altre attività ed eventi del Genova Blue District
- Wifi
- Recapito posta
- bagni piano -1
- Pulizie due volte a settimana

L'uso smart comprende

- 20 ingressi flex da utilizzare in 3 mesi
- una scrivania in open space con due sedute ed una torretta per attacco elettrico.

- disponibilità di un mobiletto anche in condivisione
- Diritto all'uso dell'area rest corner e conversazione (frigo, microonde, tavolo per ristoro, sedie, poltrone)
- Uso sala riunioni con possibilità di tenere incontri individuali o di gruppo e di utilizzo per autoformazione. Disponibilità di schermo e proiettore. Posti complessivi n. 15 (ridotto a 8 per disposizioni anti-covid). L'uso della sala è oggetto di calendarizzazione
- Uso cuspidi per eventi, compatibilmente con le altre attività ed eventi del Genova Blue District
- Wifi
- bagni piano -1

Servizi aggiuntivi

L'utilizzo della stampante è a pagamento, ogni soggetto avrà un proprio codice di accesso ed i conteggi saranno su base mensile.

L'utilizzo della sala riunioni e delle cuspidi è soggetto a prenotazione e calendarizzazione. Per prenotazioni rivolgersi al gestore. I tavoli e le sedie nelle sale cuspidi sono spostabili: a fine riunione vanno rimessi come sono stati trovati e le sale vanno lasciate in ordine. In fase di prenotazione dovranno essere specificate le dotazioni tecniche di cui si necessita e che Job Centre metterà a disposizione. Dovranno altresì essere indicate le eventuali dotazioni proprie che verranno utilizzate.

L'affissione di locandine, manifesti e altri materiali informativi deve essere effettuata esclusivamente negli spazi dedicati.

I soggetti possono avvalersi gratuitamente dei servizi di assistenza tecnica di sviluppo e accelerazione erogati da Job Centre

È fatto assoluto divieto di:

- Fumare in tutti i locali interni al Palazzo. Un'area fumatori è situata nel vialetto esterno dotato di apposito posacenere. Tale divieto va fatto rispettare anche ai propri ospiti
- Accumulare rifiuti all'interno della sede. Vanno utilizzati gli appositi cestini di cui sono dotate le postazioni e le sale comuni, anche con riguardo alla raccolta differenziata
- Mettere chiodi e staffe nei muri o mettere ulteriori mobili
- Modificare le impostazioni: disattivare o intervenire sugli impianti (luce, acqua, condizionamento e impianti dati)
- Utilizzare le attrezzature senza preventiva autorizzazione
- Dare in sub-concessione lo spazio/postazione per qualsivoglia motivo
- Utilizzare la sala riunioni o le cuspidi senza preventiva comunicazione/richiesta
- Lasciare attrezzature e materiali incustoditi sulle scrivanie
- Utilizzare il vialetto di accesso per parcheggiare mezzi propri
- Recarsi agli altri piani del Palazzo se non per giustificati motivi
- Recarsi nei vani tecnici

Impianti e rete interna

Per ogni problematica di rete, connettività, energia elettrica, impianto di riscaldamento, etc. contattare il gestore del Palazzo

Safety and security

Il Genoa Blue District ai fini del d.l. 81 del 2008 è dotato di documento di valutazione dei rischi (DVR), piano di emergenza e di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus covid-19.

La struttura ha adottato tutte le misure ai sensi della documentazione sopra richiamata. Responsabile della sicurezza è Job Centre srl e il datore di lavoro ai fini della sicurezza è il dott. Claudio Oliva.

Tutta la suddetta documentazione sarà condivisa con gli abitanti del palazzo che sono tenuti alla sua osservazione.

Gli abitanti si premurano di far rispettare ai propri ospiti le regole stabilite dai documenti sopracitati.

È attiva l'assicurazione RCT all'interno della struttura.

In ogni caso gli abitanti manlevano Job Centre srl da ogni responsabilità in ordine a danni a persone e cose nonché a possibili contestazioni o denunce riguardanti le attività svolte presso gli spazi del Blue District.

Gestore

Job Centre s.r.l.

Sede: Via del Molo 65 A/R PIANO 3

Tel 010 6480508/5012

riferimento

Marina Sannipola- Fabio Tenore – Katia Honovich

bluedistrict@job-centre-srl.it

Eventuali aggiornamenti e modifiche al presente regolamento potranno essere apportati in ogni momento e comunicate anche verbalmente o per e-mail dal gestore dello spazio.

Per accettazione

Data _____

denominazione realtà _____

Firma legale rappresentante _____