

CONDOTTA E CONVIVENZA

01. Ogni coworker usa lo spazio/postazione esclusivamente per lo scopo richiesto.
02. La condotta di ogni coworker è improntata al rispetto degli ambienti e degli altri professionisti.
03. Ogni coworker svolge il proprio lavoro in autonomia all'interno dello spazio, nel rispetto delle norme etiche e comportamentali di un'attività professionale corretta e legale.
04. Ogni coworker si impegna a un atteggiamento positivo e collaborativo nei confronti degli altri; disponibilità che non si deve mai trasformare in atteggiamenti invasivi o lesivi del decoro comune.
05. Ogni attività deve essere svolta con massima attenzione e riguardo a non recare disturbo all'attività degli altri presenti. La serena convivenza è responsabilità di ognuno.
06. Ogni coworker 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. Con esse sono ovviamente collegate anche tutte le attività o le azioni personali improprie o illegali.

PARTI COMUNI

07. Ogni coworker rispetta le parti comuni dello spazio, le attrezzature e ogni elemento della struttura condivisa. S'impegna a lasciare lo spazio in ordine.
08. Gli orari di apertura della struttura sono dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 19.00.
09. Ogni coworker ha possibilità di accedere nello spazio con il proprio badge rilasciato all'ingresso.
10. Ogni coworker deve accertarsi, uscendo che le porte principali di accesso siano chiuse.
11. La presenza di eventuali ospiti nello spazio Coworking, anche a titolo di visita personale, va comunicata ai gestori per l'autorizzazione. I visitatori dovranno passare dall'ingresso principale e attendere di essere ricevuti e guidati all'interno della struttura.

SALA RIUNIONI

12. Tutti i coworkers hanno accesso alla sala riunioni previa disponibilità. È possibile prenotare con pagamento anticipato l'utilizzo esclusivo della sala. In caso di esigenze specifiche è consigliabile dunque darne preventiva notizia al desk.
13. L'utilizzo della sala riunioni è regolato da contratto ed è soggetto a disponibilità.
14. Gli eventi che richiedano la prenotazione della sala riunioni devono essere autorizzati almeno 5 giorni dalla direzione.

DIVIETI

15. Allontanare i volumi in vendita dall'area di esposizione.
16. Fumare e mangiare in tutti i locali del co-working.
17. Accumulare rifiuti all'interno della sede.
18. Mettere chiodi e staffe nei muri o ingombrare con espositori e strutture.
19. Modificare le impostazioni, manomettere o disattivare gli impianti.
20. Dare in sub-concessione lo spazio/postazione per qualsivoglia motivo.
21. Consentire a terzi l'utilizzo o l'accesso a qualsiasi titolo di tutti o di parte gli spazi, impianti, attrezzature messi ad esclusiva disposizione dei coworkers senza darne notizia al desk.

RETE INTERNA

21. Per ogni problematica di rete o di connettività, contattare il desk.
22. I tavoli non sono spostabili.

LOST AND FOUND

23. Ognuno è tenuto a custodire gli oggetti di sua proprietà.
24. Il gestore dello spazio declina ogni responsabilità per gli oggetti abbandonati o lasciati incustoditi.
25. Oggetti rinvenuti e non rivendicati oppure non ritirati entro 15 giorni, saranno smaltiti in discarica.
26. Le chiavi per l'armadietto personale verranno date su richiesta ad ogni sessione di lavoro e devono essere riconsegnate alla fine della stessa.
27. La direzione declina ogni responsabilità sugli oggetti depositati.

COVID

28. E' obbligatorio l'uso della mascherina in tutte le aree comuni.
29. Tutte le aree comuni verranno organizzate nel rispetto delle distanze prescritte.
30. Si prega di rispettare le posizioni delle postazioni assegnate.
31. Si invita a disinfettare regolarmente le mani con il gel disinfettante messo a disposizione dallo staff.
32. Si prega di rispettare la posizione delle barriere antidroplet per una maggiore privacy e sicurezza durante la sessione di lavoro.
33. A richiesta per ogni postazione verrà dotata di spruzzini igienizzanti e panni in microfibra con i quali pulire il proprio spazio di lavoro e i propri dispositivi.
34. Si invita inoltre a:
 - restare a casa in caso di febbre o altri sintomi simil influenzali come tosse, mal di gola, respiro corto, stanchezza e dolori muscolari;
 - rispettare sempre la distanza minima di 1 metro da tutti gli altri;
 - lavare il proprio piano di lavoro ed i propri device almeno una volta al giorno, con i prodotti messi a disposizione;
 - gettare salviette, guanti e mascherine nei contenitori dell'indifferenziata;
 - lavarsi sempre le mani dopo aver toccato porte, maniglie, pulsanti, ecc;
 - non ingombrare il pavimento e gli spazi con pacchi e / o altri articoli che possano impedire un'efficace pulizia da parte del personale addetto.Non modificare la posizione delle finestre, studiata per una ventilazione ottimale

SERVIZI INCLUSI

Servizio stampa A4 a colori < 10 pagine gratuite
Postazione dedicata con tutte le dotazioni di servizio
Utilizzo aree comuni
Consultazione in loco dei volumi esposti
Accesso alla sala riunione previa disponibilità
Accesso illimitato wifi
Utilizzo fax e scanner < 10 pagine gratuite
Accesso ad eventi della community
Accesso ad oltre 20.000 volumi
SCONTI FINO AL 10% su
Acquisti cartoleria
Laboratorio fabbricazione digitale

Piazza Borsa 33
80133 Napoli, IT
Tel +39 081 922 17 50
Mail info@thesparkhub.it

Stay in touch



www.thesparkhub.it