

# ÍNDICE NORMATIVA Y FUNCIONAMIENTO DE ALARMA

## NORMATIVA:

- ENTRADAS/SALIDAS (1)
  - ENTRADAS (1.1.)
  - SALIDAS (1.2.)
- COMPORTAMIENTO EN ZONA TRABAJO(2)
  - RUIDO(2.1)
  - LIMPIEZA /ORDEN(2.2)
  - COMIDA(2.3)
  - BASURA PERSONAL/COMPARTIDA(2.4)
- COMPORTAMIENTO EN WC(3)
  - PAPEL(3.1)
  - ESCOBILLA(3.2)
  - OLORES(3.3)
  - ESPEJOS(3.4)
  - JABÓN(3.5)
  - ESTROPAJOS Y OTROS UTENSILIOS DE LIMPIEZA(3.6)
  - TOALLAS(3.7)
  - FUNCIONAMIENTO(3.8)
  - LUCES(3.9)
  - SECADO DE VAJILLA(3.10)
- COMPORTAMIENTO EN COCINA(4)
  - COMIDA (4.1)
  - LIMPIEZA DE VAJILLA (4.2)
  - BASURA (4.3)
  - JABÓN (4.4)
  - ESTROPAJOS (4.5)
  - ALMACENAJE COMÚN (4.6)
  - CAFETERA (4.7)
  - TETERA (4.8)
  - MICROONDAS (4.9)
  - NEVERA (4.10)
  - LUCES (4.11)
  - ZONAS DE COMIDA (4.12)
  - CAFÉS (4.13)
- COMPORTAMIENTO EN HALL (5)
  - ELEMENTOS ALMACENADOS (5.1)
  - LLAMADAS (5.2)
  - TELEFONILLO PORTAL (5.3)
  - CARTAS Y PAQUETES(5.4)
  - LUCES (5.5)
  - LIMPIEZA (5.6)
- INTERNET (6)
  - CORTES (6.1)
  - VELOCIDAD BAJA (6.2)
  - SEÑAL BAJA (6.3)
  - REDES (6.4)
- LIMPIEZA (7)
  - HABITUAL (7.1)
  - REPASO SEMANAL (7.2)
  - SINIESTRO (7.3)
- OBLIGACION CONTRACTUAL(8)
- LUCES (9)
  - ENTRADA ESPACIO(9.1)
  - ÁREAS (9.2)
  - SALIDA (9.3)
- FUMAR (10)
  - PROHIBIDO (10.1)
  - ZONAS EXENTAS (10.2)
  - RESIDUOS
- COMPORTAMIENTO ENTRE COWORKERS (11)
- ALARMA Y SEGURIDAD (12)
- AIRE ACONDICIONADO (13)
  - TOTAL (13.1)
  - ZONAS (13.2)
- CALEFACCIÓN (14)
  - TOTAL (14.1)
  - ZONAS (14.2)
- LUCES/ELECTRICIDAD (15)
  - LUCES (15.1)
  - ELECTRICIDAD (15.2)
  - CORTES (15.3)
  - SAI Y ORDENADORES (15.4)
- EMERGENCIAS (16)
  - INCENDIO (16.1)
  - ROBO (16.2)
  - ABERTURAS FORZADAS (16.3)
- PROTOCOLO DE EVENTOS (17)
- SISTEMA DE PAGOS (18)
  - DOMICILIACIONES (18.1)
  - TRANSFERENCIAS (18.2)
  - METÁLICO (18.3)
- ALMACENAJE(19)
  - ARMARIOS Y ESTANTERIAS (19.1)
  - PARKING BICICLETAS (19.2)
  - ALMACÉN (19.3)
- TERRAZA (20)
  - MESAS Y SILLAS (20.1)
  - LIMPIEZA (20.2)
  - TABACO (20.3)
  - VÍA PÚBLICA (20.4)
- NETWORKING (21)
  - EVENTOS (21.1)
  - SEMANALES (21.2)
  - NETWORKING TECNOLÓGICO (APP Y WEB) (21.3)
- MEDIOS DE COMUNICACIÓN TECNOLÓGICOS (22)
- IMPRESORA (24)
  - DIFERENTES SISTEMAS (24.1)
  - CONSUMIBLE PAPEL (24.2)
  - CONSUMIBLE TINTA (24.3)
  - AVERÍAS (24.4)
- CAMBIOS ENTRE COWORKINGS (26)
- LLAVES (27)
- DEMORAS DE PAGO (28)
- PANEL PUBLICITARIO (29)
- FIANZA/ DAÑOS (30)
- PERMANENCIA (31)
- EXPULSIÓN (32)
- NUEVOS PROYECTOS(33)

## Normativa general coworking – Obligatoria lectura para el coworker

- ENTRADAS/SALIDAS (1)
  - ENTRADAS (1.1.)
    - En la entrada al centro de negocios/coworking habrá obligación de comprobar que todos los cierres están sin manipular, la alarma/sistema de seguridad esté conectada/o, que las luces estén apagadas, los ordenadores se encuentren apagados (excepto lo que tengan previo aviso), y no existe ningún desperfecto en los espacios comunes y espacios generales.
    - Cuando todo esté correcto: Podrá acceder a su espacio de trabajo.
    - En caso de observar irregularidad; informar al número 699570305, o vía WhatsApp al gestor del espacio. También por email siempre que sea de forma inmediata.

Cada persona que trabaje en el espacio o que realice uso normal de las instalaciones (ejemplo socio con quien compartes una plaza de coworking) tiene que tener su propio sistema de entrada.

- SALIDAS (1.2.)
  - En la salida del centro de negocios/coworking habrá obligación de comprobar que se active la alarma/sistema de seguridad, las puertas están perfectamente cerradas, las luces están apagadas, los ordenadores se encuentren apagados (excepto lo que tengan previo aviso), las ventanas se encuentran cerradas y no existe ningún desperfecto en los espacios comunes y espacios generales como coworkings no privados.
  - En caso de observar irregularidad, informar al número 699570305, o vía WhatsApp al gestor del espacio. También por email siempre que sea de forma inmediata.
- COMPORTAMIENTO EN ZONA TRABAJO(2)
  - RUIDO (2.1.)
    - En la zona de trabajo, se ha de respetar al resto de usuarios/coworkers en lo referente a los ruidos que les puedan impedir el desempeño de su actividad laboral.
    - Queda prohibido poner música, u otro sonido, sino es con el uso de los auriculares, para dichos fines. En caso de hacerse siempre tiene que estar autorizado por todos los posibles oyentes.
    - Teléfono: Cuando se utilice un teléfono o algún medio de comunicación alternativo, como puede ser el caso de una videoconferencia, se deberá guardar un tono de voz adecuado con el fin de no molestar al resto de usuarios del centro.
  - LIMPIEZA /ORDEN (2.2.)
    - La zona de trabajo de cada coworker será responsabilidad suya y por ello deberá encontrarse lo más ordenada e higiénica posible, con el fin de conseguir un ambiente agradable de trabajo. Esto implica que durante la semana, aunque se desempeñe el servicio de limpieza por parte del coworking, la persona tendrá que tener cuidado de su espacio en la limpieza diaria, colaborando de este modo a conseguir que la zona de trabajo este siempre lo más higiénica posible.
  - COMIDA (2.3.)
    - En caso de comida, el coworker ha de diferenciar 4 zonas donde se han de realizar las comidas: en primer lugar, cocina/office; segunda, mesa de trabajo (donde se ha de ser especialmente pulcro, en el tema de limpieza y de ruido especialmente); en tercer lugar, las zonas comunes como terraza o salas de descanso, y por último las zonas habilitadas por el coworking para poder hacer uso de la sala de reuniones. En caso de moqueta no se podrá comer en la zonas afectadas.
    - Una vez indicadas todas zonas, destacar que la mesa de trabajo no es la zona ideal para comer, debiéndose el usuario inclinar se hacía otras alternativas siempre que así pueda hacerlo.
    - También recalcar que en lo referente al tema de la bebida, se tendrá que ser especialmente cuidadoso evitando posible derrames de la misma, siendo obligatorio su limpieza, si estos se produjesen. En material de limpieza será proporcionado por el coworking, normalmente encontrándose ubicado en el almacén del espacio.
    - Dependiendo del tipo de alimento del que se trate, queda restringido el comer en la zona de trabajo, siempre y cuando esto pueda impedir el correcto funcionamiento del coworking. Si así fuese podrá comer en la zona habilitada para ello. Actualmente no disponemos de ninguna lista de comida prohibida, esta se generara según la voluntad de los coworkers.
  - BASURA PERSONAL/COMPARTIDA (2.4.)
    - Cada coworker será el responsable de su basura personal, encargándose de llevar esta a la basura compartida. Semanalmente se realizará una limpieza y control de las mismas, no por ello dejando de ser responsabilidad del coworker la limpieza de la misma durante la semana.
    - En caso de que la basura compartida este llena, se informará al gestor del coworker para su reemplazo. El gestor tiene la obligación de vaciar la bolsa compartida dos veces por semana(fines de semana y entre semana en los cambios de toalla y control básico).
- COMPORTAMIENTO EN WC(3)
  - PAPEL(3.1)
    - Tiene que haber siempre disponible, y en su correcto lugar. En caso de que quede poco, el mismo usuario podrá reponerlo cogiéndolo de la zona donde esté o informar al gestor, siempre antes de que este agotado(mediante email, teléfono o WhatsApp privado).
    - Dicho papel higiénico siempre ha de estar en el WC, quedando prohibido llevar este a otras zonas del coworking, como cocina o espacio de trabajo.
    - Los rollos residuales siempre han de ser depositados en la papelera del WC ubicada en el baño, o en se defecto en la más cercana.
  - ESCOBILLA(3.2)
    - La escobilla deberá ser usada siempre que se deje algún tipo de residuo en el WC, depositándola en su sitio una vez finalizado su uso.
    - Si existiese algún problema de residuos, o en el estado de la misma, el coworker informara al gestor, o informar al número 699570305.
  - OLORES(3.3)
    - La zona deberá estar ventilada pudiéndose solicitar un ambientador, al gestor del coworking o un reemplazo del mismo si así fuese preciso.
    - En caso de que el centro disponga de un ambientador permanente, el coworker deberá avisar al gestor de que se está agotando, sin esperar a que se agote al completo.
  - ESPEJOS(3.4)
    - Deberán estar limpios dejándolos en perfectas condiciones si son ensuciados con pasta de dientes, líquidos varios, etc.
    - En caso de encontrarse utensilios de limpieza bocal en el WC, tazas/vasos/cucharas o cualquier “limpiador”, estos serán tirados a la basura. Por lo que el coworker no podrá dejar estos en el aseo.
  - JABÓN(3.5)
    - El uso del jabón del aseo, será de uso exclusivo para este, no pudiendo llevarse el mismo a otro sitio.
    - En caso de que se esté agotando, informar al gestor del centro o informar al número 699570305.
  - ESTROPAJOS Y OTROS UTENSILIOS DE LIMPIEZA(3.6)
    - Los utensilios de limpieza del aseo, deberán encontrarse siempre en el mismo y su uso está restringido a esta zona, no pudiéndose usar en otras zonas del coworking.
    - En caso de encontrarse útiles de limpieza que no sean los autorizados por el centro, serán tirados a la basura.
    - Si existe alguna anomalía en los mismos, o se carece de alguno de ellos, póngase en contacto con el gestor del centro o informar al número 699570305.
  - TOALLAS(3.7)
    - Las toallas deberán usarse para su fin, secarse, no para limpiar nada.
    - Las toallas se lavarán una vez por semana, si no fuese suficiente avisar al gestor del coworking o informar al número 699570305.
    - Si estas se encuentran en mal estado o se carece de las mismas, informar al respecto.
  - FUNCIONAMIENTO(3.8)
    - Se deberá respetar la intimidad del usuario del aseo, no molestándolo mientras su uso.
    - Está prohibido dejar materiales secando en el baño, así como ningún residuo.
    - En caso de algún mal funcionamiento se contactara vía WhatsApp directamente al gestor del espacio.

- LUCES (3.9)
  - Las luces deberán apagarse una vez que se deje de utilizar el aseo, vigilando especialmente este espacio, tendente a ser olvidado en lo relativo a las luces. Destacar que las luces solo permanecerán encendidas, si es necesario y se está usando el aseo.
  - Debemos enfatizar en la importancia de este punto, ya que, con la colaboración de todos, podremos reducir el consumo energético colaborando con el medio ambiente. Debemos vigilar el consumo energético del coworking, como si de nuestra vivienda se tratase.
- SECADO DE VAJILLA(3.10)
  - Queda terminantemente prohibido dejar vajilla o cualquier objeto secándose en el aseo. Queda totalmente prohibido secar la vajilla con la toalla de baño.
  - En caso de encontrarse estos utensilios en el mismo, serán arrojados a la basura. También todos aquellos utensilios de limpieza, en caso de dudas el gestor creara un espacio donde ubicar este espacio.
- COMPORTAMIENTO EN COCINA(4)
  - COMIDA (4.1)
    - Cada usuario tendrá que ser responsable de su comida, pudiendo solo consumir la propia. En caso de incidencia informar al gestor del centro.
    - La comida que se encuentre en mal estado, ha de ser retirada inmediatamente. En caso de encontrar comida/o malos olores, el coworker podrá solicitar limpieza total de la nevera(la cual se realiza cara 3 meses, trimestres naturales).
    - La comida de cada usuario no podrá permanecer en el coworking más de 3 días. Sobre todo se tendrá que retirar todo producto en fin de semana dado que se realizan las tareas de limpieza de nevera (excepción de leche y agua).
  - LIMPIEZA DE VAJILLA (4.2)
    - No podrá haber vajilla sucia, debiéndose limpiar una vez que se deja de usar.
    - No podrá haber vajilla secándose, más tiempo del necesario (con un día es más que necesario, en caso de que se seque el mediodía tendremos que retirarlo por la tarde al salir de la oficina).
    - La vajilla que se encuentre en el espacio habilitado para el sacado de la misma más tiempo del necesario, será retirada con una multa al dueño de dichos útiles.
    - En caso de no saber donde ubicar la Vajilla, se preguntara el gestor y este habilitara un espacio para ello.
  - BASURA (4.3)
    - Los residuos de la comida deberán ser arrojados a la basura habilitada para ello. Si dicha basura está completa, se avisará al gestor del centro para su reposición. Esta basura en algunos de los centros ya se ha empezado el nuevo plan de reciclaje, en este caso por favor seguid con el sistema de reciclaje.
    - Prohibido tirar cualquier tipo basura/comida por el desagüe.
  - JABÓN (4.4)
    - El uso del jabón de la cocina es propiedad de los coworkers, el coworking no proporcionara jabón para la limpieza de la vajilla, solo el del WC para las manos. El jabón se puede compartir entre coworkers pero en ningún caso se podrá coger jabón ajeno, sino se tiene el permiso del propietario.
  - ESTROPAJOS (4.5)
    - Los utensilios de limpieza de la cocina, deberán encontrarse siempre en un espacio reservado para la limpieza y su uso está restringido a esta zona, no pudiéndose usar en otras zonas del coworking. En caso de algún problema esporádico de limpieza en el espacio se podrá hacer uso de estos utensilios, ya sean privados o los que proporciona el espacio de coworking (solo proporciona material para limpiar las zonas comunes como trapos microfibra, escoba o spray de limpieza general).
    - Será obligatorio que cada coworker lleve sus propios utensilios de limpieza, existiendo la posibilidad de compartir estos entre compañeros, siempre que ambas partes estén de acuerdo.
    - Los utensilios de limpieza privados no podrán ser guardados en espacios comunes ni a la vista.
  - ALMACENAJE COMÚN (4.6)
    - Las zonas habilitadas para lo mismo deberán encontrarse limpias, respetando los artículos y zonas del resto de coworkers, únicamente usándose los propios.
    - En caso de incidencia, avisar al gestor del coworking o informar al número 699570305.
  - CAFETERA (4.7)
    - Es obligatorio el adecuado uso y limpieza de la cafetera, así como de todos sus accesorios.
    - En el caso de que un coworker vaya a utilizar una cafetera, deberá cerciorarse de que esta sea propia o del coworking, quedando prohibido usar la de otro usuario sin su consentimiento explícito.
    - Cada uso de cafetera incluye una observación de la suciedad generada, en caso de terminar agua, esta se tiene que reponer; en caso de ensuciar la cafetera, esta se tiene que limpiar.
    - En caso de incidencia o avería, avisar al gestor del coworking o informar al número 699570305.
  - TETERA (4.8) (En caso de que exista)
    - Es obligatorio el adecuado uso y limpieza de la tetera, así como de todos sus accesorios.
    - En el caso de que un coworker vaya a utilizar una tetera, deberá cerciorarse de que esta sea propia o del coworking, quedando prohibido usar la de otro usuario sin su consentimiento explícito.
    - En caso de incidencia o avería, avisar al gestor del coworking o informar al número 699570305.
  - MICROONDAS (4.9)
    - Es obligatorio el adecuado uso y limpieza del microondas, así como de todos sus accesorios.
    - Queda prohibido introducir artículos metálicos en el mismo.
    - En el caso de que un coworker vaya a utilizar un microondas, deberá cerciorarse de que esta sea propia o del coworking, quedando prohibido usar la de otro usuario sin su consentimiento explícito.
    - En caso de incidencia o avería, avisar al gestor del coworking o informar al número 699570305.
  - NEVERA (4.10)
    - Es obligatorio el adecuado uso y limpieza de la nevera, así como de todos sus accesorios.
    - Los alimentos no podrán permanecer en la nevera más de 3 días, o menos en caso de que se encuentren en malas condiciones, siendo retirados inmediatamente.
    - En el caso de que un coworker vaya a utilizar una nevera, deberá cerciorarse de que esta sea propia o del coworking, quedando prohibido usar la de otro usuario sin su consentimiento explícito.
    - Recordad el uso específico de limpieza semanal de nevera. Agua y leche no caducada pueden estar en la nevera en fin de semana.
    - En caso de incidencia o avería, avisar al gestor del coworking o informar al número 699570305.
  - LUCES (4.11)
    - Las luces deberán apagarse una vez que se deje de utilizar la cocina, vigilando especialmente este espacio, tendente a ser olvidado en lo relativo a las luces. Destacar que las luces solo permanecerán encendidas, si es necesario y se está usando la cocina.
    - Debemos enfatizar en la importancia de este punto, ya que, con la colaboración de todos, podremos reducir el consumo energético colaborando con el medio ambiente. Debemos vigilar el consumo energético del coworking, como si de nuestra vivienda se tratase.
  - ZONAS DE COMIDA (4.12)
    - Será obligatoria la limpieza de la zona de comida, una vez se finalice el uso de la misma, quedando en perfecto estado para su uso por otros coworkers.
  - CAFÉS (4.13)
    - Cada usuario tendrá que ser responsable de su café, pudiendo solo utilizar el suyo. En caso de incidencia informar al gestor del centro.
    - El café que se encuentre en mal estado ha de ser retirado inmediatamente.
- COMPORTAMIENTO EN HALL (5)
  - ELEMENTOS ALMACENADOS (5.1)

- Para poder dejar cualquier paquete, transporte o maletín/bolsa en el hall, este tiene que estar aprobado por el gestor del espacio, quedando prohibido de forma contraria.
  - Llamadas (5.2)
    - Se podrán realizar llamadas telefónicas puntuales, en caso de que así se disponga.
  - TELEFONILLO PORTAL (5.3)
    - Cada coworker será el responsable atender las llamadas de sus visitas.
    - En caso de que no se espere visita se contestará a la llamada.
    - Cada coworker tiene obligación de tener llave, en caso contrario y de forma repetitiva este no será abierto. Aquellos casos que el personal no tenga llave de acceso, el coworking tiene que haberlo autorizado.
  - CARTAS Y PAQUETES(5.4)
    - Podrán recibirse cartas y paquetes en el coworking siendo cada uno responsable de su recogida.
    - En caso de que no se pueda, se avisará al gestor y se buscará una solución.
    - No se podrán recoger paquetes de coworkers que no hayan confirmado la llegada de este (a no ser que ellos estén en el momento de la recogida o que algún compañero este autorizado directamente por el coworker principal).
  - LUCES (5.5)
    - Las luces deberán apagarse una vez que se deje de utilizar el hall, vigilando especialmente este espacio, tendente a ser olvidado en lo relativo a las luces. Destacar que las luces solo permanecerán encendidas, si es necesario y se está usando el hall.
    - Debemos enfatizar en la importancia de este punto, ya que, con la colaboración de todos, podremos reducir el consumo energético colaborando con el medio ambiente. Debemos vigilar el consumo energético del coworking, como si de nuestra vivienda se tratase.
  - LIMPIEZA (5.6)
    - La limpieza de esta zona será responsabilidad del coworking, colaborando los coworkers por mantener dicha zona en perfectas condiciones higiénicas
    - En caso de incidente cada coworker será responsable de sus actos.
    - Queda prohibido abandonar o dejar el paraguas, algún tipo de transporte o cualquier artículo impropio de este espacio, sin la autorización del gestor del espacio.
- INTERNET (6)
  - CORTES (6.1)
    - Se informará al gestor de lo sucedido, y en caso de tenerse que reiniciar, se deberá informar previamente al resto de usuarios.
    - En caso de que el problema persista, avisar al gestor del centro o informar al número 699570305.
  - VELOCIDAD BAJA (6.2)
    - Se informara al gestor de lo sucedido, y en caso de tenerse que reiniciar, se deberá informar previamente al resto de usuarios.
    - En caso de que el problema persista, avisar al gestor del centro o informar al número 699570305.
  - SEÑAL BAJA (6.3)
    - Se informará al gestor de lo sucedido, y en caso de tenerse que reiniciar, se deberá informar previamente al resto de usuarios.
    - En caso de que el problema persista, avisar al gestor del centro o informar al número 699570305.
  - REDES (6.4)
 

Cada espacio de coworking dispone de sus redes, estas tiene tener acceso todos los coworkers, siendo informados a la entrada al espacio o en su defecto por solicitud vía WhatsApp o email.
- LIMPIEZA (7)
  - HABITUAL (7.1)
    - Habrá una limpieza habitual de 2-3 veces por semana. En caso de que esto no resultase suficiente contacte con el gestor del coworking, o informar al número 699570305, para tomar las medidas oportunas. (ESPACIOS MGCOWORKING)
  - REPASO SEMANAL (7.2)
    - Consistirá en un repaso de la zona de trabajo, reemplazando toallas, jabones, etc.
  - SINIESTRO (7.3)
    - En caso de incidente, este espacio dispone de útiles de limpieza ubicados en LA ZONA ESPECIFICADA A CONTINUACION, los cuales están a disposición de los usuarios.
- OBLIGACIÓN CONTRACTUAL(8)
 

Es totalmente obligatoria de creación de un contrato al entrar en el espacio de coworking, esto implica directamente el hecho de que esta normativa este ligada a él, en caso de incumplir la normativa o el contrato, se expulsará al coworkers o conjunto de coworkers, cualquiera expulsión no implica un cese de contratos sino solo de servicios, el pago es obligatorio hacerlo siguiendo la normativa del contrato. Ejemplo: Si ha sido expulsado el día 15 y este ha pagado el mes, no se le devolverá el dinero, y tendrá que pagar el próximo mes como si de un aviso del día 15 se tratara. TODA CAUSA DE EXPULSION TIENE QUE ESTAR JUSTIFICADA.
- LUCES (9)
  - ENTRADA ESPACIO(9.1)
    - Cuando se entre al coworking, se usarán las luces indispensables para poder dirigirse a la zona de trabajo, apagándose las mismas una vez no sean necesarias.
  - ÁREAS (9.2)
    - Cada coworker será el responsable de las luces de su zona de trabajo, así como de las zonas en las que encuentre, y será el responsable de apagarlas cuando estas dejen de ser necesarias. En caso de desconocer las áreas preguntad al gestor.
  - SALIDA (9.3)
    - Cuando se abandone el coworking y especialmente si es el último en hacerlo, deberá controlar las luces de su zona, así como de los espacios comunes.
- FUMAR (10)
  - PROHIBIDO (10.1)
    - Queda prohibido fumar dentro del coworking, como se recoge en la ley 42/2010. En caso de incumplimiento comunicar al gestor del coworking o informar al teléfono 699570305.
  - ZONAS EXENTAS (10.2)
    - Estará permitido fumar en las zonas habilitadas para ello, respetándose la ley 42/2010.
  - RESIDUOS
    - Los residuos del tabaco serán depositados en los ceniceros o papeleras habilitadas, nunca siendo arrojados a la vía pública, ni en el suelo del espacio.
- COMPORTAMIENTO ENTRE COWORKERS (11)
  - El trato entre los distintos coworkers deberá ser cordial y profesional, con el fin de conseguir un buen ambiente de trabajo. Cada coworker vigilará por ello, cuidando su higiene, ruido, y demás comportamientos que puedan llevar a un conflicto.
  - En caso de que exista algún tipo de conflicto o de comportamiento molesto, que pueda derivar en él, se informará al gestor del espacio, para que se tomen las medidas oportunas.
- ALARMA Y SEGURIDAD (12)
  - CONEXIÓN: En caso de ser el último coworker en abandonar el coworking, será responsable de conectar la alarma. Aún que las luces estén abiertas es necesario cerciorarse que hay alguien en la oficina para no irse, sin conectar la alarma y cerrar las luces.
  - DESCONEXIÓN: En caso de ser el primer coworker en llegar al coworking, deberá desconectar la alarma y comprobar que no ha habido ningún manipulado en la misma.
  - EMERGENCIA: Siempre que se dé una situación de emergencia, ha de comunicarse al responsable del coworking o al número 699570305 con la mayor brevedad posible, informando si fuese necesario a las autoridades.
  - DUDAS: En caso de duda con respecto a la alarma o los planes de emergencia ha de comunicarse al responsable del coworking o al número 699570305, para que podamos orientarle en dicho tema.
  - CÁMARAS DE VIGILANCIA
    - Si el espacio está dotado con cámaras de vigilancia, el material gravado no será distribuido y estará bajo control de la gestión del coworking, con el fin de respetar la intimidad de los coworkers. Sólo será revisado en caso de robo, saltos de alarma o control de vigilancia (informando siempre a los coworkers)

- Se acepta el uso de este sistema por todos los coworkers, teniendo estos la obligación de informar del mismo a todas sus visitas, así como se realiza en las visitas comerciales. Toda persona que acceda al espacio, aceptará el poder ser gravado dentro del mismo.
- AIRE ACONDICIONADO (13)
  - TOTAL (13.1)
    - El Ministerio de Industria aconseja poner el aire acondicionado a 24°C, por lo que la temperatura del aire acondicionado deberá no ser inferior a esa cifra. Cuando se use el aire acondicionado deberán mantenerse cerradas las ventanas.
    - Como nuestro coworking está involucrado en la colaboración con el medio ambiente, será obligatorio realizar un consumo responsable, pudiendo tener el aire acondicionado un máximo de 2 horas seguidas.
    - En caso de incumplimiento de esta norma, se procederá a multar a los culpables.
  - ZONAS (13.2)
    - Los coworkers de cada zona serán responsables de su aire acondicionado.
    - En caso de avería o necesidad en el cambio del filtro, se comunicará al gestor del centro.
- CALEFACCIÓN (14)
  - TOTAL (14.1)
    - El Ministerio de Industria aconseja poner la calefacción a 21°C, por lo que la temperatura de esta deberá no superar a esa cifra. Cuando se use la calefacción deberán mantenerse cerradas las ventanas.
    - Como nuestro coworking está involucrado en la colaboración con el medio ambiente, será obligatorio realizar un consumo responsable, pudiendo tener la calefacción un máximo de 2 horas seguidas.
    - En caso de incumplimiento de esta norma, se procederá a multar a los culpables.
  - ZONAS (14.2)
    - Los coworkers de cada zona serán responsables de su calefacción.
    - En caso de avería, se comunicará al gestor del centro.
- LUCES/ELECTRICIDAD (15)
  - LUCES (15.1)
    - Las luces se usarán cuando sea preciso, debiéndose apagar cuando no nos hagan falta de forma inmediata, destacando la obligatoriedad de apagar las mismas en zonas del centro que se usan puntualmente, por ejemplo el aseo o la cocina.
    - Debido a la importancia de este apartado, puntualizar que debemos actuar con las luces del centro, como si de las de nuestra vivienda se tratase, reduciendo el consumo energético con el fin de colaborar con el medio ambiente.
    - Todo usuario que no contribuya será multado por su comportamiento incívico.

Recomendación: Uso del sistema LUZECO recomendado por el coworking y establecido el 1 de Enero del 2017 en todos nuestros espacios.
  - ELECTRICIDAD (15.2)
    - El gasto energético será el indispensable para poder desempeñar nuestras laborales, evitando malgastarlo contribuyendo así con el medio ambiente.
    - Todo usuario que no contribuya será multado por su comportamiento incívico.
  - CORTES (15.3)
    - En caso de corte de la electricidad comunicárselo al gestor del coworking, o en su defecto al número 699570305.
    - En caso de que se suban los potenciales de nuevo en el cuadro de luces, si este fuese el problema, informar al resto de coworkers que se va a llevar a cabo tal acción antes de hacerlo.
  - SAI Y ORDENADORES (15.4)
    - Todas aquellas empresas que quieran dejar su ordenadores/servidores por la noche abiertas, tendrán que avisar con antelación de al menos 4 horas.
- EMERGENCIAS (16)
  - INCENDIO (16.1)
    - En caso de que se produjese un incendio se deberá abandonar el coworking siguiendo el plan de evacuación fijado.
    - Se deberá advertir con la mayor brevedad posible a las autoridades, así como al gestor del coworking o al teléfono 699570305.
  - ROBO (16.2)
    - En caso de que se produjese un robo se deberá abandonar el coworking protegiéndose el usuario en primer lugar, ante la posibilidad de que los ladrones permanezcan aún dentro del mismo.
    - Se deberá advertir con la mayor brevedad posible a las autoridades, así como al gestor del coworking o al teléfono 699570305.
  - ABERTURAS FORZADAS (16.3)
    - En caso de que se detecten aberturas forzadas, se deberá avisar al gestor del coworking o al teléfono 699570305, para que tome las medidas oportunas.
- PROTOCOLO DE EVENTOS (17)
 

Cualquier evento que se quiera realizar en las instalaciones del coworking tiene que ser aprobada por el gestor, para poder evitar daños en la oficina y molestias a los coworkers.
- SISTEMA DE PAGOS (18)
  - DOMICILIACIONES (18.1)
    - Será el medio de pago, por defecto de nuestro coworking y será necesario rellenar el documento del SEPA CORE para cumplir la correspondiente ley.
    - En caso de no poder realizarse tal domiciliación, se recurrirá a otros medios de pago.
    - Método: Se llevara a cabo mediante un giro bancario, dentro de los plazos establecidos. Normalmente antes del día 1 del mes cobrado.
  - TRANSFERENCIAS (18.2)
    - En caso, de no poderse realizar una domiciliación, el coworker deberá realizar una transferencia completando claramente todos los campos, en el plazo establecido.
  - METÁLICO (18.3)
    - Como última opción el pago podrá ser en metálico dentro de los plazos fijados para ello.
- ALMACENAJE(19)
  - ARMARIOS Y ESTANTERIAS (19.1)
    - Deberán respetarse las distintas zonas asignadas a cada coworker, tanto en armarios, como en estanterías.
    - Cada coworker será responsable de la limpieza de su zona.
    - En caso de incidencia, se avisará al gestor del coworking o al teléfono 699570305, para que tome las medidas oportunas.
  - PARKING BICICLETAS (19.2)
    - En caso de que el centro disponga de este servicio, se tendrá que seguir la normativa que a continuación de detalla:
    - Zonas de paso: Deberá dejar siempre un pasillo o zona de paso para que todos los usuarios de este servicio, puedan tener acceso a su bicicleta y salir del mismo con facilidad.
    - Limpieza: Cada coworker será responsable de la suciedad que pueda crear, tales como rodadas, rozones, charcos, etc. Tanto en la zona de parking como en las zonas recorridas hasta el mismo.
  - ALMACÉN (19.3)
    - En caso de que el centro disponga de un almacén, el coworker deberá informar a gestor del mismo, sobre el tipo de objeto que precisa almacenar. Siempre que sea autorizado a almacenar su artículo, deberá colocar este con cuidado de no dañar otros, y retirarlo en el plazo indicado por el gestor.
    - En caso de incumplimiento de estas directrices, será multado.
- TERRAZA (20)
  - MESAS Y SILLAS (20.1)
    - Se deberá ser cuidadoso en el uso del mobiliario de terraza, así como con la limpieza de este. En caso de que se generen imperfectos, se deberá informar al gestor del coworking o al teléfono 699570305, para que tome las medidas oportunas.

- LIMPIEZA (20.2)
  - La limpieza de esta zona será responsabilidad del coworking, colaborando los coworkers por mantener dicha zona en perfectas condiciones higiénicas.
  - En caso de incidente cada coworker será responsable de sus actos, actuando en consecuencia.
- TABACO (20.3)
  - Será una zona habilitada para fumar, respetando siempre al resto de usuarios, debiendo cada coworker recoger sus residuos.
  - Si las dimensiones de la terraza lo permiten, los fumadores deberán situarse en una zona habilitada para ellos.
- VÍA PÚBLICA (20.4)
  - Queda prohibido tirar cualquier elemento a la vía pública. En caso de observar tal comportamiento, se deberá comunicar al gestor del coworking para que actúe en consecuencia, pudiendo ser expulsado del centro.
- NETWORKING (21)
  - EVENTOS (21.1)
    - Cada evento sea o no organizado por el coworking, tiene que estar autorizado por el gestor del centro, seguir las normativas de eventos en casos generales, presentar la información sobre qué actividades se van a llevar a cabo, así como informar a todos los coworkers mediante una nota en el panel informativo del espacio, vía email o vía whatsapp en caso de que existan tales posibilidades.
    - Cualquier persona que participe en un evento del coworking, acepta la normativa del centro, pudiéndose tomar medidas contra el mismo. En caso de que la persona participante en el evento, no perteneciente al centro, haya sido invitada por algún coworker, este será el responsable y tendrá que hacerse cargo de las sanciones a las que pueda enfrentarse su invitado.
  - SEMANALES (21.2)
    - En cada espacio se podrán realizar networking, siempre sea en pequeño formato, y previa autorización del gestor del centro, por ejemplo una comida o cena fijada habitualmente.
  - NETWORKING TECNOLÓGICO (APP Y WEB) (21.3)
    - Normas fijadas por cada gestor del centro.
- MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y COMUNICACIÓN TECNOLÓGICOS (22)
  - Normativa WhatsApp: El trato entre los coworkers mediante este medio de comunicación, deberá ser cordial y correcto, al igual que lo es en persona. Se usará en caso de existir un grupo entre los distintos integrantes del centro, solo para mandar información en temas de interés común, quedando prohibido mandar cosas de contenido sexual, racista u ofensivas para algún miembro del grupo.
  - Normativa email: El trato entre los coworkers mediante este medio de comunicación, deberá ser cordial y correcto, al igual que lo es en persona. Se usará en caso de existir un grupo entre los distintos integrantes del centro, solo para mandar información en temas de interés común, quedando prohibido mandar cosas de contenido sexual, racista u ofensivas para algún miembro del grupo.
  - Normativa de comunicación en zonas comunes: es nuestro objetivo que exista un ambiente de cordialidad y compañerismo entre los coworkers, y para ello los temas a tratar en las zonas comunes, no pueden ser hirientes en lo relativo a las creencias o condiciones de ningún usuario. Por ello, se recomienda evitar ciertos temas conflictivos, así como comentarios desacertados que puedan ser molestos hacia otros coworkers.
  - Uso de información de otros coworkers: El centro no se hace responsable, ni autoriza el uso de ningún tipo de información sobre las personas del coworking. El centro colaborará a conservar la privacidad de los mismos, imponiendo multas a quienes no respeten la privacidad de otros coworkers.
- IMPRESORA (23)
  - DIFERENTES SISTEMAS (23.1)
    - Atendiendo a los distintos tipos de impresoras que existen en los centros, ante cualquier duda en las mismas se podrán dirigir al gestor del centro o al teléfono indicado en esta normativa.
  - CONSUMIBLE PAPEL (23.2)
    - En caso de que se observe que el papel se esté agotando se ha de comunicar al gestor del centro para que se reponga antes de que se agote por completo.
  - CONSUMIBLE TINTA (23.3)
    - En caso de que se observe que el tóner de tinta se esté agotando se ha de comunicar al gestor del centro, para que se reponga antes de que se agote por completo.
  - AVERIAS (23.4)
    - En caso de avería se comunicará al gestor del centro, y en caso de que se reinicie se deberá informar al resto de los coworkers.

El uso de la impresora tiene diferentes tipos de funcionamiento, en todos ellos el coworker dejara constancia del uso realizado por el.
- CAMBIOS ENTRE COWORKINGS (25)
  - Se podrán llevar a cabo cambios de sitio entre coworkers previa autorización del gestor del coworking. Para llevar a cabo tal cambio, ambas partes interesadas deberán ponerse en contacto y conocer el gestor, por ambas partes, la intención de que exista tal cambio.
- LLAVES (26)
  - Todas las llaves son propiedad del coworking, disponemos de códigos y llaves físicas, aunque el coste del coworking no entre la copia de las llaves el coworking tiene la obligación de avisar al coworking de todas las copias vía email ([info@mgcoworking.com](mailto:info@mgcoworking.com)), sellando el número de copias entregadas por el coworking, hechas por el coworker o copias durante la estancia en el espacio. En caso de no devolución el coworking tendrá la obligación de hacerse cargo del coste de las copias actuales y el cambio de cerradura (siempre que sean llaves físicas, no códigos de entrada)
- DEMORAS DE PAGO (27)
  - Tal y como informa la normativa de pago, se deberá abonar el día 1 de cada mes, el mes en curso. En caso de no poder realizar tal pago, en la fecha establecida, se debe informar al gestor del centro, antes del inicio del mes a pagar, para estudiar las posibles alternativas, conociendo el deudor la posibilidad de que puede expulsado, debiéndose cumplir la normativa en referencia al pago de las cuotas, si se es expulsado.
  - Ante una posible sanción, se tendrá en cuenta el historial de cada cliente, siendo por ello cada caso evaluado de una forma independiente a otros anteriores o venideros. Por ello no respondemos a posibles comparaciones respecto a otros casos de demora en el pago.
- PANEL PUBLICITARIO (28)
  - Siguiendo la normativa de comunicación, no autorizamos a colgar información de ningún tipo siempre que esta, no esté autorizada por el coworking.
  - En caso de que esta información sea caduca, el coworker encargado de su publicación deberá retirar la misma del panel, previa autorización del gestor del centro. En caso de tener información inservible en el panel, será multado.
- FIANZA/ DAÑOS (29)
  - La mayoría de nuestros servicios no incluyen fianza, esto no implica que cualquier daño realizado por el coworker quede sin ningún coste, ya que, este cobro del material roto se realizará una vez se tenga constancia de ello. Por ello se informa que se cobrará a cada usuario, por los desperfectos que realice en el coworking. Con esta medida perseguimos que cada uno se haga responsable de los daños que cause, contribuyendo con ello a conseguir un mejor ambiente de trabajo.
  - Esta medida no incluirá los daños originados por el desgaste lógico de los bienes, siempre que se trate de un daño o desperfecto debido a un uso correcto del mismo.
- PERMANENCIA (30)
  - Por normativa general la permanencia en el espacio irá marcada por el aviso de salida del coworker o el coworking, con un mes de antelación total, no parcial. Ejemplo: Si el cliente comunica que abandona el coworking el día 15 y ha pagado el mes en curso, no se le devolverá el mes pagado, y además tendrá que pagar el próximo mes, ya que se debe de avisar con la antelación de un mes total.
- EXPULSIÓN (31)

- Si un usuario es expulsado por incumplir la normativa del coworking, se cerrará el servicio hacia él, no la responsabilidad contractual. Por lo tanto deberá abonar las cuotas correspondientes, como si de un aviso de salida normal se tratase. Ejemplo: Si ha sido expulsado el día 15 y este ha pagado el mes, no se le devolverá el dinero, y tendrá que pagar el próximo mes como si de un aviso del día 15 se tratara.

- **NUEVOS PROYECTOS(32)**

Nuevos Proyectos normativos (en 2017):

En la entrada del nuevo año, MGCOWORKING quiere mejorar sus ayudas al medio ambiente con lo que proponemos el sistema actualmente aún opcional, ECOLUZ. Esta propuesta nos plantea el uso de luz led en aquellas horas que estamos solos en la oficina, con la intención de consumir el mínimo de electricidad posible.

**Las lámparas led, ya están disponibles en todos los espacios de coworking en sus zonas específicas.**

Nuevos Proyectos normativos (pendientes): Sistema de multas y plan ecológico

Sistema de Multas; actualmente el incumplimiento del contrato (y de la normativa), genera la expulsión o un aviso en caso de que esta no sea considerada grave por el gestor, pero no tenemos ningún sistema de multas, estamos preparando un sistema de multas para la eliminación de estos pequeños malos hábitos a los que a veces es difícil des acostumbrarse, por ello estamos planteando montar un sistema de multa al cual el dinero recaudado pase directamente a una ONG, del sector médico.

Reciclaje: en algunas de nuestras oficinas el sistema ha funcionado, de los del inicio, pero aún en muchos de nuestros espacios no disponemos de este sistema de recogida de basura, para ello, estamos planteando la posibilidad de volver a desarrollar un plan de reciclaje con mayor intensidad.

## FUNCIONAMIENTO DE ALARMA:

Activar: Cada coworker dispone de un número privado este consta de 4 cifras y permite abrir el espacio. Para activar la alarma el coworker pulsará la letra C, el código entregado y finalmente el botón marcado con una casa y un candado, la alarma se pondrá roja y empezará a sonar en caso de dudas el gestor podrá conectar la alarma a distancia, por ello el coworker le solicitará la petición de conexión vía WhatsApp (en caso de incidencias o dudas).

Desactivar: Para desactivar solo es necesario pulsar el botón con las letras C y el código.

En caso de salto avisar por WhatsApp, nunca por llamada (solo en caso de no tener disponibilidad inmediata de WhatsApp).