

Reglamento de Uso de Oficinas Temporales en la sede del Colegio de Abogados de Río Cuarto.

Artículo 1. Alcances del Servicio.

El Área Coworking funcionará en la sede del Colegio de abogados de Río Cuarto (CARC), ubicado en calle Alvear 924.

Artículo 2. Salas.

El servicio cuenta con los siguientes espacios que los/as matriculados/as podrán utilizar previa reserva por un sistema de turnos que se establecerá al efecto.

Oficina 1: Espacio de trabajo común con capacidad de hasta doce profesionales trabajando simultáneamente en el área de biblioteca.

Oficina 2: Sala privada para audiencias y/o reuniones de trabajo con capacidad de hasta cuatro personas.

Artículo 3. Horarios de funcionamiento.

El Área Coworking funcionará durante días hábiles en el horario de 9.00 a 17.00 horas.

Artículo 4. Acceso y reserva.

El servicio podrá ser utilizado gratuitamente y de forma exclusiva por matriculados/as que cuenten con sus cuotas o aportes colegiales al día.

Para acceder al uso de estos espacios deberán solicitar la reserva vía correo electrónico a carcriocuarto@gmail.com, con el asunto "TURNOS COWORKING", consignando en el contenido del mensaje los siguientes datos:

- a. Nombre, Apellido y Numero de Matricula del profesional.
- b. Especificar el espacio de coworking requerido, o informar la necesidad concreta de espacio, a efecto que se le asigne el que corresponda a la misma.
- c. Requerir fecha y horario de uso.
- d. Aclarar duración del turno requerido (1 o 2 horas).
- e. Especificar si se requiere de equipamiento informático.
- f. Cantidad de personas.

Las personas no matriculadas únicamente pueden ingresar al área de coworking a los fines de consulta y/o reunión, cuándo acompañen a un/a profesional matriculado/a que haya realizado reserva de las salas de uso privado, siguiendo los lineamientos del presente Reglamento de Uso.

Artículo 5. Uso y permanencia en los espacios.

Se considera que toda persona que aprovecha bajo cualquier modalidad los servicios del Área Coworking, acepta en su totalidad los términos y condiciones de utilización del servicio detallados en el presente Reglamento de Uso.

Los/las matriculados/as, usuario/as del servicio, podrán permanecer en los espacios de uso común sin limitación de tiempo utilizando su propio equipamiento informático portátil.

Artículo 6. Utilización de las Salas de Uso Privado.

La utilización de las salas de uso privado será asignada mediante un sistema de turnos. Cada uno será de 1 hora de duración y se permitirá tomar hasta 2 turnos por día y por cada profesional matriculado/a.

Los turnos tendrán una tolerancia de espera de quince (15) minutos. Pasado ese tiempo se cancelará la reserva y/o podrá ser reasignada a otro/a matriculado/a.

Igual tiempo de espera se considerará para desocupar la sala y dejar el espacio al colega del turno siguiente.

Artículo 7. Servicios de provistos por el Colegio:

El CARC proveerá la conexión eléctrica y de WIFI, así como calefacción y/o refrigeración de los espacios.

La navegación a través del WIFI disponible, podrá contener ciertos filtros que inhabiliten el acceso a sitios que no guarden relación con la finalidad del servicio y/o catalogados de malware o software malicioso. No obstante, se recomienda que el equipamiento informático portátil personal cuente con adecuadas y actualizadas medidas de seguridad informática.

Los/as matriculados/as podrán utilizar la impresora de uso compartido que se encuentra en el Área de uso común, quedando a su cargo abonar las hojas, impresiones y demás insumos utilizados.

Artículo 8. Uso del equipamiento informático provisto por el CARC.

La utilización del equipamiento informático provisto por el CARC estará sujeta a disponibilidad.

El uso de equipamiento informático será asignado mediante un sistema de turnos.

Cada uno podrá ser de 1 hora de duración y se permitirá tomar 2 turnos por día y por matriculado/a.

El equipamiento entregará a título de comodato y deberá ser devuelto en las mismas condiciones físicas en las que se recibió. Su utilización será exclusiva por parte del matriculado/a que lo hubiera solicitado y únicamente podrá ser usado dentro de las instalaciones del Área Coworking, no pudiéndose retirar por ningún motivo.

El equipo 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/la usuario/a.

Ante cualquier inconveniente que se presente con el equipamiento, se deberá informar inmediatamente al personal del Colegio.

Artículo 9. Comportamiento durante la utilización del servicio.

Para favorecer un espacio de trabajo adecuado para las tareas profesionales de los/las matriculados/as, usuarios/as del servicio, estos/as se comprometen al uso de auriculares y/o evitar el uso de volúmenes elevados para las llamadas, video llamadas, reproducciones, o afines, evitando la generación de cualquier tipo de molestia o importunación a los demás usuarios/as y/o al personal del CARC.

Para mantener un espacio de trabajo acorde al desarrollo de tareas profesionales, los/as matriculados/as, usuarios/as del servicio, deberán mantener comportamientos de respeto recíproco entre colegas y acordes a las normas de ética profesional y buenas costumbres.

Artículo 10. Sanciones.

Frente al incumplimiento de las reglas de comportamiento estipuladas en el artículo anterior, se prevé la aplicación de siguientes sanciones en contra del/la matriculado/a:

- a) Llamado de atención.
- b) Suspensión, por tiempo determinado, para hacer uso del servicio.
- c) Inhabilitación permanente al acceso del servicio.

El CARC se reserva el derecho de permanencia en el servicio en el caso de comportamientos y/o conductas que se contrapongan con estas pautas de convivencia y respeto.