



# Club de Emprendedores

## Reglamento de Convivencia



<http://bahiaemprende.gob.ar>

## UBICACIÓN Y CONTACTO

- Dirección: Drago 45, 2do. Piso, Bahía Blanca.
- Teléfono: (0291) 459-4051
- Email: bahiaemprende@bahia blanca.gov.ar

## HORARIOS

- El Co-work Amarillo y todos los espacios comunes estarán disponibles para trabajar:
  - Lunes a Viernes: las 24 horas.
  - Sábados: de 8 a 12:30 horas.
  - Domingos y feriados: cerrado.
- El Auditorio sólo se podrá usar previa reserva.
- El resto de las áreas estarán disponibles para trabajar de lunes a viernes de 7:00 a 16:00 horas, excepto días feriados.

## ÁREA DE COWORKING

- Mantener el espacio individual limpio.
- Respetar el espacio de otros coworkers.
- Cuidar el mobiliario y equipo a disposición de todos.
- Mantener propiedades en el espacio asignado, los pasillos no son extensiones de las oficinas.
- Prohibido fumar.
- No dudes en socializar, conectar, vincular, hacer sinergias, buscar apoyo, brindar consejos.
- Utiliza auriculares para disfrutar de tu música o emisora de radio preferida. También es una forma sutil de indicar que “no estás disponible”.
- Por supuesto, puedes mantener conversaciones telefónicas o con compañeros en tu área de trabajo.
- Para videoconferencias, llamadas de larga duración, confidenciales, o “subidas de tono”, debes buscar espacios aislados (por ejemplo, una sala de reuniones vacía) o salir al exterior.
- No lo olvides: Los visitantes o los clientes son siempre bienvenidos (acompañados por miembros) pero los miembros tienen prioridad.
- Haz un uso racional de la red que compartimos. Por supuesto, puedes descargarte (legalmente) aplicaciones y contenidos, pero NO LA COLAPSES.
- Ningún usuario tiene uso permanente de un área particular de trabajo.
- Es responsabilidad de los usuarios los daños causados al mobiliario e instalaciones por un mal uso de los mismos.
- Es responsabilidad de los usuarios los daños causados al mobiliario e instalaciones por un mal uso de los mismos.
- Eres libre de traer café, mate, té o comida. Utiliza el área de la cocina y los elementos que allí se encuentran, cuidando y dejando cada utensilio en su lugar luego de utilizarlos.

## AUDITORIO

- Cada emprendedor puedo solicitar el auditorio hasta 4 horas por mes en total.

- Puedes utilizar el espacio para eventos y reuniones que organices, pero es necesario consultarnos primero.
- Reservar con anticipación el uso del Auditorio.
- Dejar limpio el Auditorio después de usarlo (sin tazas, pizarra limpia, basura en su lugar).
- Prohibido fumar.

### **ÁREA DE BAÑOS**

- Utilizar únicamente los baños asignados al área de co-working.
- Mantener cerradas las puertas de los baños.
- Utilizar eficientemente los recursos que se proveen en los baños.
- Ser cuidadoso en el uso del lavamanos, dispensador de jabón etc.
- Prohibido tirar papel, objetos, sobras de comida en el inodoro y lavamanos.

### **ÁREA DE COCINA**

- Utilizar este espacio para preparar alimentos, evitando hacerlo en los espacios de co-working.
- Mantener limpia la zona de cocina.
- Mantener limpia la heladera (no dejar alimentos por mucho tiempo y en descomposición).
- Cuidar y dejar en su lugar todos los cubiertos y demás utensilios luego de utilizarlos.
- Utilizar eficientemente todos los recursos en el área de cocina.

### **IMPRESORA**

- Utilizar adecuadamente la impresora asignada para el espacio de co-working.
- Mantener limpia el área de impresión y dejar todo en su lugar.
- Informar si observa fallas en el equipo de impresión o si hay faltantes en el área de impresión.
- Se proporcionarán 500 hojas al mes para el uso de todos los coworkers, en caso de imprimir grandes cantidades de hojas, deberán ser proporcionadas por el coworker que las utilizará.

### **EQUIPAMIENTO**

El Club de Emprendedores dispone de computadoras, proyectores, cámara de video, equipo de sonido, impresoras 3D, escáner 3D y material diverso para prototipado.

- El uso de los mismos debe hacerse con previa autorización de La Secretaría.
- Deben devolverse en las mismas condiciones en que fueron entregados.
- En caso de roturas por un mal uso o negligencia o robo se deberá reponer un equipo similar.

### **SOSTENIBILIDAD:**

- Apaga las luces de salas o aparatos que no están siendo utilizados (incluso si tu no los has encendido).
- Apaga o al menos “suspende” la actividad de tus equipos, pantallas y dispositivos, cuándo no los estés utilizando.

- Cierra las puertas al entrar o salir para mantener la temperatura en los diversos espacios.
- Reduce tu consumo de papel (no imprimas materiales que puedan archivarse o difundirse digitalmente).
- Recicla: Reutiliza el papel mal impreso como “borrador”.
- Disponemos de cesto de basura en la cocina para residuos.

### **APORTE A LA COMUNIDAD**

Dado que tienes el privilegio de utilizar un espacio muy valioso en forma gratuita, deberás estar disponible para:

- Colaborar con el resto de los coworkers en aquellos temas en los que seas experto.
- Preparar y ofrecer alguna actividad de formación o sensibilización abierta a la comunidad emprendedora de la ciudad (al menos una cada 6 meses).
- Participar en actividades de sensibilización relacionadas con las actividades del Club de Emprendedores cuando La Secretaría te lo requiera.

### **La Secretaría de Innovación Tecnológica y Desarrollo Creativo del Municipio de Bahía Blanca:**

- Se reserva el derecho de admisión.
- Se reserva el derecho de expulsar a cualquiera en cualquier momento.
- Si se te pide que te vayas, deberás hacerlo de inmediato.
- No se hace responsable por las pertenencias personales de los usuarios.
- La renovación de los servicios es un privilegio, no un derecho. Las decisiones de La Secretaría respecto a la permanencia o renovación de membresías son definitivas y concluyentes.

En carácter de declaración jurada, me comprometo a cumplir el presente reglamento entre el \_\_\_\_\_ y el \_\_\_\_\_.

Fecha de ingreso:

Firma:

Nombre y Apellido:

DNI:

Teléfono:

Email: