**REGOLAMENTO   
TALENT WORKING LAZIO INNOVA**

**Accesso e gestione del servizio**

1. L’assegnazione delle postazioni si effettua in base alle disponibilità:
   1. Per la zona ISOLA senza alcuna necessità di prenotazione
   2. Per la zona HOUSE inviando una mail all’indirizzo di posta elettronica dedicato al talentworking dello Spazio Attivo a cui si vuole accedere
   3. Per la zona Garden (riunioni e incontri con ospiti) previa prenotazione inviando una mail all’indirizzo di posta elettronica dedicato al talentworking dello Spazio Attivo a cui si vuole accedere
2. I team inseriti nei percorsi Startupping negli Spazi Attivi hanno accesso in via prioritaria alle postazioni House (anche in condivisione) previa verifica delle disponibilità degli stessi e presentazione di un planning mensile degli accessi, fino al completamento del programma di startupping (preincubazione e incubazione).
3. La richiesta di adesione deve essere effettuata utilizzando l’apposita scheda di registrazione previo appuntamento- dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 17.00 - da richiedere via mail all’indirizzo di riferimento del Talent Working d’interesse.
4. Ogni utente/team ha la possibilità di richiedere, per massimo 6 mesi o per il periodo di uso delle postazioni, un armadietto ad uso esclusivo. La richiesta dovrà essere fatta via mail all’indirizzo del talent di riferimento. In caso di concessione, la chiave dell’armadietto verrà consegnata in ingresso al talent e dovrà essere restituita in uscita. Avranno priorità i team e startup inserite nei percorsi di *startuplab* e *preincubazione/incubazione*.
5. Per ogni accesso è obbligatorio firmare entrata ed uscita (anche nella stessa giornata) e ritirare il badge numerato alla reception. In uscita il badge ed eventuali chiavi di armadietti consegnate dovranno essere restituiti alla reception.
6. Eventuali ospiti dovranno registrarsi alla reception ed ogni utente dovrà accogliere personalmente l’ospite facendosi contattare preventivamente al suo arrivo.
7. Non è previsto un servizio di fermo posta: eventuali pacchi o documenti dovranno essere ritirati direttamente dall’utente.
8. Lazio Innova potrà in ogni momento stabilire il tempo massimo di utilizzo che non potrà superare di norma l’arco temporale di 6 mesi.
9. Gli ingressi possono essere utilizzati esclusivamente dall’utilizzatore e non possono essere ceduti a terzi, a meno di esplicito accordo con Lazio Innova.

**Concessione delle postazioni**

1. Il Talent Working è destinato a utenti che fanno parte a vario titolo dell’ecosistema Lazio Innova e l’utilizzo prevede limitazioni in termini di uso e di frequenza.
2. Non è possibile utilizzare la postazione del Talent Working come sede stabile di lavoro e inserirla in eventuali documenti, mail e presentazioni come sede di unità di business.
3. Ogni utente, al momento dell’accettazione del contratto, è invitato a predisporre un piano di accessi, compatibilmente con la sua organizzazione e a dare comunicazione delle eventuali variazioni almeno entro le 24 ore precedenti la variazione, sempre via mail all’indirizzo del talent di riferimento.
4. L’accesso ai servizi è gratuito, previa accettazione della Banca del Tempo:

- 10 minuti di banca del tempo per ogni accesso (sia zona ISOLA che zona HOUSE).

**Condizione generale di utilizzo delle postazioni.**

Gli spazi/postazioni devono essere utilizzati rispettando le seguenti **regole**:

1. utilizzo con diligenza delle postazioni e degli spazi, soprattutto quelli comuni e le aree relax in base a quanto previsto da ogni sede. Al termine del loro uso gli spazi vanno lasciati in ordine e puliti e, comunque, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento dell’attività degli altri utenti;
2. adozione di comportamenti corretti e rispettosi delle attività degli altri: non parlare a voce alta nelle postazioni di lavoro e nelle aree comuni, effettuare telefonate fuori dalle aree comuni e dai corridoi ed uffici di Lazio Innova;
3. la zona cucina dovrà essere lasciata in ordine e priva di stoviglie e suppellettili a vista.
4. i servizi igienici utilizzabili dagli utenti sono esclusivamente quelli ubicati nella zona Talent Working;
5. l’affissione di locandine, manifesti e altri materiali informativi deve essere effettuata esclusivamente negli spazi all’uopo dedicati;
6. l’utilizzo delle attrezzature della struttura ed eventuali integrazioni a quelle esistenti deve essere concordato preventivamente ed autorizzato;
7. osservare tutte le prescrizioni di leggi in tema di tutela ambientale (emissioni atmosferiche, rumori, scarico di effluenti da lavorazioni, smaltimento rifiuti), nonché quelle in materia di salubrità ed igiene del posto di lavoro, di prevenzione degli infortuni sul lavoro e di miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro (D.lgs 81/08 e s.m.i.).
8. E’ vietato inoltre:
   1. accumulare rifiuti all’interno della sede, lo smaltimento è comunque in questo caso a carico dell’Utente;
   2. mettere chiodi e staffe nei muri o ingombrare con espositori e strutture, senza previa autorizzazione;
   3. svolgere attività che possano cagionare danni allo spazio utilizzato ed agli spazi comuni;
   4. utilizzare i servizi igienici, la cucina, la sala formazione e gli altri spazi ad utilizzo esclusivo di Lazio Innova;
   5. manomettere o disattivare gli impianti (luce, gas, acqua e condizionamento, ecc);
   6. dare in sub-concessione lo spazio/postazione per qualsivoglia motivo;
   7. fumare nei locali;
   8. cedere in tutto o in parte, direttamente o indirettamente, i diritti a lui nascenti dal presente atto e/o consentire a terzi di valersi dei servizi e/o spazi forniti da Lazio Innova.
   9. Le postazioni e gli spazi devono essere restituiti a Lazio Innova in perfetto stato di uso (suppellettili ed arredi nella stessa posizione in cui si trovavano prima dell’uso), così come le attrezzature in dotazione personale e quelle in uso comune; i locali dovranno altresì essere lasciati puliti.
   10. L’utilizzo delle sale formazione o delle sale riunioni è subordinata alla verifica di esigenze di Lazio Innova. In ogni caso l’utente dovrà lasciare in ordine le sale dopo l’utilizzo ed accertarsi di aver spento tutte le attrezzature utilizzate.
9. Lazio Innova , a suo insindacabile giudizio, potrà risolvere il rapporto con l’utente qualora:
   1. si faccia un uso improprio degli spazi/postazioni;
   2. si riscontrino ripetute inosservanze del presente regolamento;
   3. si riscontrino danneggiamenti intenzionali o comunque derivanti da negligenza;
   4. si perdano i requisiti di accesso.

Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome e Cognome \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma per presa visione\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_