

ÁREA COWORKING

Reglamento de Uso

Alcances del Servicio.

1) El Área Coworking funciona en la Sala de Profesionales Paraná 423 Subsuelo y cuenta con espacios de uso común y salas privadas para audiencias y/o reuniones de trabajo.

Salas de Uso Privado.

2) El servicio cuenta con las siguientes salas de uso privado, que los matriculados/as podrán utilizar previa reserva por un sistema de turnos:

- i)** Sala A, Sede Paraná 423 Subsuelo, 5 personas
- ii)** Sala B, Sede Paraná 423 Subsuelo, 6 personas
- iii)** Sala 1, Sede Corrientes 1455 1º piso, 8 personas
- iv)** Sala 2, Sede Corrientes 1455 1º piso, 12 personas
- v)** Sala 3, Sede Corrientes 1455 1º piso, 10 personas
- vi)** Sala 4, Sede Corrientes 1455 1º piso, 12 personas

Acceso y permanencia.

3) El servicio podrá ser utilizado exclusivamente por matriculados/as con matrícula vigente en situación activa.

4) Es requisito la presentación de la credencial profesional para acreditar identidad al momento de utilizar el servicio.

5) Los/as matriculados/as podrán ingresar acompañados/as de personas no matriculados/as únicamente cuando hayan realizado reserva de las salas de uso privado.

Uso y permanencia en los espacios.

6) Los/as matriculados/as usuarios del servicio podrán permanecer en los espacios de uso común sin limitación de tiempo.

7) Los matriculados/as usuarios del servicio podrán utilizar su propio equipamiento informático portátil.

8) El CPACF proveerá conexión eléctrica y de WIFI, cuyo uso será a través de la aceptación de los Términos y Condiciones de Utilización del Servicio. La navegación a través del WIFI disponible, mantendrá ciertos filtros que inhabilitan el acceso a sitios que no guarden relación con la finalidad del servicio y/o catalogados de malware. No obstante, se recomienda que el

equipamiento informático portátil personal cuente con adecuadas y actualizadas medidas de seguridad informática.

9) Los/as matriculados/as usuarios del servicio podrán solicitar la impresión de hasta 10 hojas (20 páginas) diarias sin cargo. El material deberá ser enviado a la casilla coworking.parana@cpacf.org.ar para su impresión por parte del personal responsable del servicio.

Utilización de las Salas de Uso Privado.

10) La utilización de las salas de uso privado será asignado mediante un sistema de turnos disponible en www.cpacf.org.ar. Cada turno será de 1 hora de duración y se permitirá tomar hasta 2 turnos por día y por matriculado/a.

11) 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 matriculado/a.

Uso del equipamiento informático provisto por el CPACF.

12) La utilización del equipamiento informático provisto por el CPACF estará sujeta a disponibilidad.

13) El uso de equipamiento informático será asignado mediante un sistema de turnos. Cada turno será de 1 hora de duración y se permitirá tomar 2 turnos por día y por matriculado/a.

14) El equipamiento informático portátil de propiedad del CPACF, se entregará en concepto 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 dentro de las instalaciones del CPACF, no pudiéndose retirar por ningún motivo. 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 usuario/a.

15) El acceso a recursos y archivos privados alojados en la nube quedarán bajo exclusiva responsabilidad del usuario/a.

16) Ante cualquier inconveniente que se presente con el equipamiento, se deberá informar inmediatamente al personal responsable del servicio.

Comportamiento durante la utilización del servicio.

17) Para favorecer un espacio de trabajo adecuado para las tareas profesionales de los matriculados/as usuarios del servicio, se recomienda el

uso de auriculares y/o evitar el uso de volúmenes elevados para las llamadas, video llamadas, reproducciones, etc..

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

19) El CPACF 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.

Horarios de funcionamiento.

20) El Área Coworking funcionará en el horario de 7:30 a 16:00 horas.

21) El horario de utilización de las salas de uso privado de la Sala de Profesionales Paraná 423 (Salas A y B) será de 8:00 a 16:00 horas.

22) El horario de utilización de las salas de uso privado de la Sede Corrientes 1455 1º piso (Salas 1, 2, 3 y 4) será de 8:00 a 12:00 horas.