



Procedure gestionali Aggiornamento FEBBRAIO 2021

Introduzione

Il presente documento ha l'obiettivo di regolare le relazioni all'interno dello spazio di lavoro condiviso denominato Co+Fabb, in Via Carducci 39 a Sesto San Giovanni.

Co+Fabb è ispirato ai principi dell'economia collaborativa ed è caratterizzato dalla presenza di diverse tipologie di spazi:

- spazi ad uso esclusivo di ogni singola azienda;
- spazi e servizi di uso comune, come sale riunioni, sale conferenze ed eventi;
- spazi di libera fruizione come corridoi, servizi igienici, atrio, vani scale etc.

Una convivenza serena e proficua tra le imprese e le persone che utilizzano Co+Fabb richiede la massima considerazione delle esigenze di ciascuno e il rispetto di alcune semplici regole.

Compito di Alchemia, a cui è stato affidato l'incarico di gestire Co+Fabb e i relativi spazi e servizi è di mettere a punto le regole di convivenza, che verranno d'ora in poi definite procedure, di rispettarle e di farle rispettare.

Procedura 1: accesso a Co+Fabb

Le imprese e i soggetti autorizzati (in possesso di un regolare contratto di servizio), potranno accedere a Co+Fabb e agli spazi a loro dedicati, sette giorni su sette, 24 ore su 24.

Co+Fabb sarà presidiato da personale messo a disposizione da Alchemia Srl, società che ha in carico la gestione dell'immobile, dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 12,30 e dalle 14,30 alle 16,30.

Procedura 2: consegna chiavi e parcheggio

All'atto della firma del contratto, ad ogni impresa e soggetto firmatario, vengono consegnate le seguenti chiavi in unica copia:

- cancello pedonale Via Carducci 39;
- porte di accesso dello stabile al piano terra (identiche a porte rampa primo piano);
- porta di accesso torretta parcheggio;
- codice di accesso;
- spazi e uffici in uso esclusivo.

La torretta di cui è stata consegnata la chiave, è quella più distante dalla rampa e vicina al locale ascensore, e va utilizzata per la discesa negli uffici.

E' fatto divieto assoluto di percorrere la rampa a piedi.

L'altra torretta vicina alla rampa è da considerarsi esclusivamente come uscita di emergenza, così come previsto nel progetto presentato ai Vigili del Fuoco.

In caso di necessità, tali chiavi potranno essere duplicate a cura e spese degli interessati.

Una copia delle chiavi consegnate è a disposizione presso la reception (piano terra) per il personale addetto alle pulizie e un'altra copia è in possesso di Alchemia per eventuali necessità.

Alle imprese e soggetti con abilitazione al parcheggio interno, viene consegnato, in singola copia, il telecomando del cancello scorrevole passo carraio accesso strada.

Il cancello passo carraio rimane aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 21:00 circa.

Negli orari non indicati, per l'apertura/chiusura del cancello passo carraio, si dovrà essere in possesso del telecomando oppure utilizzando il pulsante posto all'interno di CO+FABB lato parcheggio (piano terra).

Eventuali altre copie del telecomando potranno essere richieste ad Alchemia, che potrà renderle disponibili al costo di € 25,00.

Il parcheggio interno dedicato alle macchine delle aziende ospiti in Co+Fabb è situato al piano tetto, possono essere assegnati al costo di Euro 40 +IVA al mese. Si raccomanda di parcheggiare all'interno delle apposite strisce disegnate a terra. Il parcheggio al piano terra è esclusivamente dedicato a corrieri, mezzi di lavoro, manutentori, fornitori, visitatori, Linea Grafica e palestra. E' pertanto vietato il parcheggio al piano terra se non autorizzato dal personale della Società di gestione.

Al momento della consegna sarà sottoposto alle Aziende un documento di presa possesso delle chiavi di accesso ed eventualmente del telecomando.

Procedura 3: sicurezza accessi

Lo stabile è dotato di un sistema di allarme volumetrico a copertura dell'ingresso principale, dell'ingresso secondario (rampa), delle scale, dei corridoi.

Lunedì - Sabato : si attiva automaticamente alle ore 24,00 e si disattiva alle ore 7,00.

Domenica: si attiva automaticamente alle ore 24,00 di Sabato sino alle ore 7,00 di Lunedì

Ad ogni azienda viene data la possibilità di accedere disinserendo il sistema di allarme all'ingresso nelle ore in cui lo stesso è attivo e inserendolo all' uscita.

Per disattivare l'allarme: Digitare il codice, premere il tasto OFF (luce rossa ON deve risultare spenta)

Per attivare l'allarme: Digitare il codice, premere il tasto ON e premere il tasto ENTER (luce rossa ON deve risultare accesa)

Ad ogni impresa e soggetto autorizzato viene data la possibilità di accedere anche negli orari di attivazione del sistema antifurto disinserendo il sistema di allarme all'ingresso; è fatto obbligo di reinserirlo all'uscita.

Il codice di accesso viene consegnato alle imprese e ai soggetti autorizzati insieme alle chiavi di accesso ed è richiesto alle aziende e ai soggetti autorizzati di firmare un modulo di accettazione della custodia dei codici di accesso.

In caso di variazione degli orari o/o dei codici di accesso, sarà cura di Alchemia comunicarlo tempestivamente alle imprese e ai soggetti autorizzati.

PER ACCEDERE AGLI UFFICI DEL 1° PIANO VERRANNO CONSEGNATI BADGE IN BASE ALLE NECESSITA' DI OGNI SINGOLA SOCIETA'.

OGNI SOCIETA' VERSERA' UNA CAUZIONE DI EURO 5,00 A BADGE CHE VERRA' RESTITUITA AL MOMENTO DELLA DISDETTA DELLO SPAZIO.

Procedura 4: reception

Alchemia garantisce la presenza di una reception in funzione dal lunedì al venerdì, dalle 8,30 alle 12,30 e dalle 14,30 alle 16,30 – numero cellulare 324 846 8957

La reception è collocata al piano terra e avrà il compito di:

- monitorare gli ingressi e le uscite dello stabile
- ricevere la posta in arrivo e smistarla nelle caselle della posta delle singole Aziende
- interloquire con le imprese e i soggetti autorizzati in relazione ai servizi materiali di Co+Fabb

Comunicazioni

Collettive: le comunicazioni collettive vengono appese nelle bacheche e inviate tramite mail. Nei casi urgenti verranno consegnate personalmente ad ogni impresa ed eventualmente sottoposte a firma per presa visione.

Individuali: le comunicazioni individuali per le imprese insediate (corrispondenza postale) vengono depositate dagli addetti della reception nelle singole caselle di posta .

Procedura 5: utilizzo degli spazi comuni da parte delle imprese ospiti

Sono disponibili i seguenti spazi comuni:

- sala riunioni S (sala piccola nel corridoio rosso 1° PIANO)
- sala riunioni M (sala vicino all'ingresso dalla rampa 1° PIANO)
- sala riunioni L (sala quadrata nel corridoio rosso 1° PIANO)
- Area Social (PIANO SEMINTERRATO)

Qui di seguito le modalità di prenotazione delle **sale riunioni**:

- Le sale riunioni sono chiuse, le chiavi sono reperibili alla Reception e presso l'ufficio di Alchemia
- Non è possibile prenotare le sale per più di quattro ore al giorno ad azienda (salvo situazioni di necessità preventivamente comunicate e autorizzate).
- Il ritiro delle chiavi deve avvenire entro 15 minuti dall'orario della prenotazione. In caso contrario, la prenotazione sarà annullata.

Le sale riunioni sono dotate di collegamento wi-fi accessibile a tutti e di tutte le attrezzature tecniche idonee.

I soggetti presenti all'interno di CO+FABB possono utilizzare le sale riunioni e le sale convegni gratuitamente all'interno degli orari di apertura ordinaria di Co+Fabb, previa prenotazione online tramite SKEDDA BOOKING SYSTEM, previa richiesta di abilitazione al sistema da richiedere al Alchemia e compatibilmente con le prenotazioni già attive. L'utilizzo deve essere saltuario e per periodi di tempo limitati; non saranno consentite occupazioni permanenti degli spazi comuni.

Nel caso in cui sia richiesta un'apertura straordinaria, restano comunque a carico del soggetto richiedente, i costi di guardiania e pulizia per l'utilizzo degli spazi oltre l'orario di ufficio e/o in giorni di chiusura al pubblico degli uffici di CO+FABB (Euro 25,00+IVA/ora).

Potranno essere utilizzati anche moduli non occupati da aziende, dopo accordo e autorizzazione da parte di Alchemia.

L'utilizzo di questi spazi – in caso di iniziative sponsorizzate o a pagamento - potrà essere oneroso, con tariffe fino al 70% delle tariffe per i soggetti esterni.

Nel caso in cui sia richiesta un'apertura straordinaria (serale, prefestiva o festiva) saranno comunque a carico della Società richiedente i costi di guardiania e pulizia per l'utilizzo degli spazi oltre l'orario di ufficio.

Attrezzature tecniche: le attrezzature tecniche (videoproiettore) devono essere prenotate presso Alchemia, separatamente o congiuntamente alla prenotazione delle sale riunioni eseguita online con Skedda System Booking.

Al piano terra è possibile utilizzare lo spazio SHARECAFE per eventi speciali in comune accordo con la proprietà, Alchemia e i gestori dello spazio.

Procedura 6: utilizzo degli spazi comuni da parte di soggetti esterni

Possono accedere agli spazi comuni sopra illustrati anche soggetti esterni a Co+Fabb, previa esplicita autorizzazione da parte di Alchemia. L'utilizzo degli spazi sarà oneroso, sulla base di tariffe definite e illustrate di seguito.

La concessione degli spazi si effettua dietro presentazione di domanda da inviare via e-mail al seguente indirizzo info@alchemia.it. La domanda stessa dovrà essere completa della tipologia di sala scelta,

dell'orario di utilizzo, della descrizione dell'iniziativa e del soggetto richiedente, e dovrà pervenire ad Alchemia almeno 3 giorni prima della data di utilizzo.

Le domande saranno valutate secondo l'ordine di arrivo da Alchemia, che dopo aver verificato la disponibilità degli spazi, comunicherà l'esito all'Azienda richiedente.

I soggetti esterni potranno accedere a spazi e servizi comuni sulla base delle tariffe da richiedere ad Alchemia.

SALE 1 Piano	mq	capienza	allestimento
SALA S (corridoio rosso)	20	8	Scrivanie + sedie + lavagna
SALA M (fronte rampa)	24	10	Scrivanie + sedie + lavagna + telo
SALA L (corridoio rosso)	26	15	Scrivanie + sedie + lavagna + monitor e sistema wireless

E' disponibile anche un podio relatori

Procedura 7: pulizie, connettività e ambiente

Pulizie: gli spazi ad uso esclusivo di imprese e soggetti autorizzati e gli spazi comuni sono sottoposti a pulizia quotidiana dal lunedì al giovedì con inizio alle ore 18.30 e il sabato mattina.

Connettività: la manutenzione della rete, dei relativi apparati e delle eventuali attrezzature informatiche comuni è a carico di Co+Fabb; a carico di ciascuna impresa rimangono le proprie attrezzature informatiche ed eventuali apparati di rete individuali.

Ambiente: imprese e soggetti ospiti di Co+Fabb sono pregati di organizzarsi negli spazi di propria competenza per garantire la raccolta differenziata delle seguenti frazioni:

- carta e cartone (bidone bianco) i cartoni dovranno essere piegati
- indifferenziato
- umido
- plastica e vetro (sacchi gialli/bidone verde)
- pile, cartucce, toner (nell'apposito raccoglitore nel locale raccolta - corridoio blu)

Per una gestione responsabile e attenta verso l'ambiente, le imprese sono fortemente invitate alla massima collaborazione sul tema contenimento e risparmio energetico provvedendo nelle ore di buona luce naturale, e all'uscita del posto di lavoro a spegnere le luci del proprio ufficio, e di tutti i dispositivi meccanici ed elettronici.

La società incaricata dei lavori di pulizia non raccoglierà i rifiuti delle singole aziende presenti in CO+FABB se non saranno divisi come indicato sopra.

Procedura 8: aree fumatori

Come da prescrizione legislativa sono state individuate due aree fumatori:

- uscita rampa – area break
- ingresso piano terra

Si chiede il rispetto della norma per garantire una sana convivenza.

Procedura 9: sicurezza sul lavoro

Sono state rese visibili le vie di fuga sia con cartelli luminosi che rimangono accesi anche in caso di interruzione dell'energia elettrica, che con cartelli non luminosi.

Impegno della Società di gestione, unitamente ai responsabili della sicurezza delle Aziende presenti è quello di monitorare costantemente la fattibilità delle procedure da seguire in caso di emergenza, organizzando periodicamente prove e simulazioni di evacuazione.

Pronto soccorso: presso la reception, ufficio piano terra si trova una cassetta di sicurezza per il pronto soccorso.

Ogni società presente in CO+FABB deve indicare alla società di gestione il proprio responsabile antincendio e primo soccorso.

Procedura 10: assicurazione

In relazione al contratto in essere, le società ospiti di Co+Fabb devono fornire copia del contratto di Assicurazione Aziendale stipulato tra le singole aziende e le compagnie Assicuratrici.

Qualora non fosse ancora stipulata alcuna Assicurazione comunichiamo che la polizza Assicurativa già operativa in essere per Viarte riguardante l'intero fabbricato, prevede la possibilità di estenderla a condizioni favorevoli alle Società operanti in Co+Fabb.