



**la kaja**  
**coworking**  
trabaja a tu manera

ClubTunja, Duitama, Sogamoso

# REGLAMENTO USO DEL COWORKING



## REGLAMENTO USO DEL COWORKING

1. Horario de apertura y acceso: los espacios del Coworking estarán disponibles a los usuarios los días hábiles de LUNES a VIERNES desde las 8:00 AM a 12:00 PM y de 2:00 PM a 6:00 PM. El horario se podrá ampliar ajustar o modificar según necesidades y requerimientos de los solicitantes o por eventos u horarios extendidos por solicitud de organismos gubernamentales.
2. Gestión de reservas de espacios del Coworking:
  - 2.1 Los usuarios tendrán oportunidad de registro y agendamiento de manera presencial en cada sede la KAJA Coworking , o por medio de los distintos canales en la web que tiene habilitado COMFABOY (página web y canales de redes sociales), en esta solicitud de agendamiento se solicitará al usuario información clave para que el software pueda validar “sí se encuentra afiliado” o cumple con las condiciones de acceso al servicio con las políticas definidas de uso (Acceso mediante plataforma WEB o aplicación móvil La Kaja).
  - 2.2 El software permitirá que, en el momento del ingreso a la plataforma, el usuario pueda visualizar y escoger el día, hora y el espacio disponible al que puede hacer uso; en el caso de que la persona indique no estar afiliada, se le recordará nuestros canales de atención para poder acceder al servicio como particular o como pertenecer a COMFABOY.
  - 2.3 Los usuarios podrán solicitar servicio en las sedes de la KAJA coworking de manera presencial, gestionando la reserva con asistencia del auxiliar coworking.
  - 2.4 Uso Individual: el usuario que cumpla con los requisitos (AFILIADO, BENEFICIARIO, CESANTE O EMPRESARIO) podrá disponer hasta de 10 usos al mes; cada uso corresponde a un día (8 Horas) sin costo el cual podrá hacerse efectivo dentro de cada mes vigente y renovado al iniciar el siguiente, durante la jornada de atención al público establecida.
  - 2.5 Uso Compartido: el usuario que cumpla con los requisitos (AFILIADO, BENEFICIARIO, CESANTE O EMPRESARIO) podrá disponer hasta de 10 usos al mes; cada uso corresponde máximo a un día laboral (8 Horas) sin costo, el cual podrá hacerse efectivo dentro de cada mes vigente y renovado al iniciar el siguiente, durante la jornada de atención al público establecida.
  - 2.6 Los usos no podrán ser acumulables para el mes siguiente, las reservas hechas deberán hacerse efectivas dentro del mismo mes.
  - 2.7 Cada uso se hace efectivo en el momento en el que la persona haga la reserva de manera presencial o en línea a través de la plataforma Xpacios, es decir, que asista o no la persona en el coworking, se dará por hecho el uso.
  - 2.8 La persona que realiza el registro responde por las obligaciones contractuales que ha contraído personalmente, así como por las demás personas incluidas en el registro, siempre y cuando haya aceptado estas obligaciones mediante formato de solicitud.

2.9 Se realizará proceso de monitoreo y seguimiento a los espacios de COWORKING junto con las actividades desarrolladas en este, con el fin de verificar el cumplimiento de los términos y condiciones.

### 3. Ingreso y sistema de control de acceso:

3.1. Para hacer uso del servicio el usuario debe estar 15 minutos antes de su inicio, con su documento de identificación.

3.2. Se asignan los espacios de trabajo según disponibilidad.

3.3. El Usuario podrá ingresar al espacio la Kaja Coworking en cualquiera de sus sedes con el formato de registro establecido, el asesor de recepción llevará a cabo el control de acceso al lugar.

3.4. El acceso debe mantenerse libre de obstáculos, facilitar el ingreso de las personas con discapacidad y cuenta con espacios en un único nivel. Las mesas, equipos y espacios serán amigables e inclusivos para nuestros usuarios dependiendo su condición.

3.5. Se deben evaluar las circulaciones más transitadas teniendo en cuenta los espacios requeridos para que las personas con limitaciones en la movilidad puedan acceder a todas las áreas (salas de reuniones, archivos, solicitud de impresión, cafetería, batería de baños, etc.).

3.6. Se contará con señales de acceso y avisos, estos contarán con sus respectivas leyendas debajo de los mismos junto con la información en señalética y se colocarán a una altura tal que puedan ser vistos por todos los usuarios, incluidas las personas que van en silla de ruedas; para el caso de las personas con discapacidad visual se contará con sistema de signos Braille.

3.7. Una vez ingresado el usuario, se realiza visita guiada (sí es primera vez) por las instalaciones del Coworking, mostrándoles las áreas de los diferentes espacios que ofrecemos y cómo se desarrollan las personas en cada ambiente.

3.8. En el momento de la visita guiada se enseñará las normas de convivencia buscando generar un ambiente de confianza, profesionalismo y cultura de servicio del lugar.

3.9. Las normas de convivencia estarán visibles en el lugar de acceso de nuestros usuarios.

3.10. Para las personas que ingresan al coworking con la curiosidad y necesidad de conocer el lugar para saber sí se ajusta a sus necesidades, se les hará registro en el sistema y se les brindará la visita guiada.

4. **Reglas de uso de las Salas de reuniones:** se hará uso profesional de las salas de reuniones, respetando el número máximo de ocupación por espacios compartidos y no está permitido el consumo de bebidas y/o alimentos dentro de los espacios de trabajo, solo en la zona de café y snacks.

**5. Reglas de uso de los equipos de propiedad del Coworking:** los usuarios que requieran el servicio de Coworking con equipos de cómputo y/o audiovisuales, tendrán que diligenciar formato digital de solicitud de préstamo de los mismos, donde se estipule la responsabilidad y cuidado en el uso de estos.

**6. Responsabilidad del Coworking referente a artículos perdidos:** por ningún motivo la administración del Coworking, ni la Caja de Compensación se hará responsable de los artículos personales de los usuarios que se extravíen dentro de las instalaciones del mismo.

**7. Uso, gestión y cuidado del espacio:** Para la seguridad y disfrute de todos los usuarios que usen nuestros espacios, deberán actuar de manera respetuosa, compatible a un ambiente empresarial:

**7.1** Las armas de cualquier tipo y cualquier otro material ofensivo, peligroso e inflamable o explosivo están estrictamente prohibidos en los espacios de coworking. Si se llega a tener conocimiento de la presencia de un arma en un espacio del coworking, el asistente o gestor deberá comunicarse con su coordinador o llamar a la línea telefónica de seguridad de inmediato.

**7.2** No se permitirá la discriminación ni el acoso. Específicamente, El coworking prohíbe la discriminación y/o el acoso contra cualquier persona en nuestras instalaciones, incluido el personal, los usuarios, los proveedores y los invitados, debido al género, orientación sexual, estado civil, embarazo ( o condiciones relacionadas con el embarazo) de esa persona, identidad o expresión de género, estado transgénero o reasignación de género, raza, color, origen nacional o ascendencia, ciudadanía, religión o creencias religiosas, edad, personas en condición de discapacidad física o mental o cualquier otro motivo o características protegidas por la ley.

**7.3** También se prohíbe la discriminación y/o el acoso contra cualquier persona vinculada laboralmente a COMFABOY. Sí se descubre que un usuario o invitado ha infringido esta política de discriminación y acoso, COMFABOY tomará medidas correctivas apropiadas para tratar la conducta, hasta, prohibir el ingreso del usuario, proveedor o invitado a las instalaciones o retirar inmediatamente al usuario, proveedor o invitado infractor de las instalaciones.

**7.4** Las personas que utilicen nuestro espacio no pueden, sin nuestra autorización previa, operar equipos en nuestro espacio que tengan salida de calor o un consumo eléctrico más alto que en un entorno de oficina típico, o que ejerzan una presión excesiva sobre nuestros sistemas eléctricos, informáticos y estructurales. (sí lo requieren deben informar a la persona encargada).

**7.5** La edad mínima de ingreso para uso de los espacios del coworking será de 16 años, el uso de los mismos es personal e intransferible para el caso de espacios compartidos e individuales a excepción de las salas de juntas.

**7.6** Los usuarios serán informados que, por razones de seguridad, ponemos, a nuestra entera discreción, grabar regularmente las áreas de nuestros espacios mediante cámaras de video.

- 7.7** Para los artículos que se le proporcione al usuario por parte del coworking para uso temporal, el usuario será el responsable de asumir el costo para reemplazarlos en caso de pérdida, daño, robo o destrucción.
- 7.8** El Coworking de COMFABOY es un espacio con ambiente empresarial, educativo y de negocios enfocado a promover la innovación y la productividad de las personas y empresas, por tal motivo no se permiten acompañantes que no estén relacionados con la labor u oficio que vaya a ejercer la persona quien realiza la reserva.
- 7.9** El número de invitados está limitado al número de personas que se permite en la sala de reuniones reservada, y los invitados solo podrán acceder al espacio solicitado durante dicho periodo de reserva.
- 7.10** El registro de los invitados se debe realizar en el momento de reserva, ingresando los nombres, correos electrónicos y teléfonos al sistema, los mismos deben confirmar sus datos en recepción, y se le notificará a la persona titular de la reserva la llegada de los mismos.
- 7.11** El usuario se hace responsable de sus invitados (integrantes de la reunión) mientras están en el espacio del lugar compartido, COMFABOY se reserva el derecho de restringir el acceso a los invitados en caso de que dicho acceso o uso del espacio de Coworking viole las reglas del lugar o los términos de uso y condiciones.
- 7.12** Los usuarios del Coworking no podrán usar la dirección de las instalaciones para la recepción de correos y/o paquetes.
- 8. Consentimiento para modificar la ubicación de mobiliario de los espacios de trabajo:** Solo se podrá hacer modificación del diseño de los muebles, contando con previa autorización de dirección y/o coordinación y haciendo presencia un integrante por parte del equipo de Fomento Empresarial. El funcionario revisará sí se justifica la solicitud por parte del usuario y acudirá a realizar la modificación que se solicita.
- 9. Uso del logo y la imagen de la marca del Coworking en las comunicaciones:** el uso del logo de Coworking La Kaja para eventos por parte de terceros, deberá ser usado con autorización previa y exclusivamente el que se les suministre por correo electrónico.
- 10. Protocolo de confidencialidad:** es responsabilidad del usuario la segura gestión de la información que va administrar desde el equipo que se le facilite, COMFABOY no se hace responsable de cualquier fuga de la información o plagios de contenidos creados o trabajados desde los equipos de cómputo del Coworking.
- 11. Política de animales de compañía dentro del espacio:** Los visitantes del Coworking no podrán ingresar mascotas de ninguna especie, ya que estos espacios son considerados ambientes de trabajo, negocios y empresariales.