

# GUIA

PER ELABORAR

# EL REGLAMENT INTERN D'UN COWORKING



## QUÈ ÉS UN REGLAMENT I QUINA ÉS LA SEVA FINALITAT?

Un reglament és un recull de normes que regulen la convivència i les activitats que es porten a terme en una comunitat. En el nostre cas, són les normes creades pel titular de l'espai de coworking (el fundador o gestor) i tenen com a finalitat evitar que hi hagi conflictes entre els coworkers i entre els coworkers i l'espai de coworking. És a dir, serveix per garantir un bon funcionament de l'espai de treball i establir unes regles de convivència que evitin malentesos o situacions difícils de resoldre.

### *La prevenció és clau per mantenir el bon ambient dels espais coworking*

Les normes que conté el reglament són d'obligat compliment per tots els coworkers. Recomanem adjuntar-lo al contracte de coworking que entreguem al *chek-in* i acompanyar-lo d'un *welcome pack*: llibreta, bolígraf, *tote bag*...

### *Els coworkers s'han de sentir informats i cuidats des del primer moment*

El Reglament podrà ser modificat unilateralment pel titular de l'espai, tot i que recomanem tenir en compte a la comunitat i fer-la sentir participi dels canvis que succeeixen a l'espai amb anterioritat.

## CONTINGUTS DEL REGLAMENT

El reglament recull com portar a terme unes situacions o accions que tenen lloc dins de l'espai coworking. Cada titular de l'espai valora què i quines situacions vol regular, en virtut del tipus d'espai que vol crear i dels professionals de l'espai. El reglament també exposa informació que ha de conèixer el coworker per complir amb la normativa.

Malgrat que el contingut d'un reglament no està regulat, proposem un llistat de situacions i aspectes que us poden ajudar a crear adequadament el vostre reglament personalitzat.

Recomanem utilitzar un llenguatge planer i informal que sigui entenedor i comprensible per la comunitat.

### **Possibles situacions i aspectes a regular**

*\*Recordeu que podeu eliminar o afegir punts segons el vostre criteri i necessitats.*

#### **1) HORARI**

Fixeu quin serà l'horari d'atenció al públic de l'espai, amb independència dels diferents horaris que puguin tenir els coworkers segons tarifes contractades.

Fixeu els dies festius anuals que l'espai romandrà tancat.

#### **2) ACCÉS A L'ESPAI**

Indiqueu la forma d'accés a l'espai, ja sigui amb empremta digital, clau, codi d'accés.... Així com el procediment a seguir en cas de pèrdua de clau o similars.

#### **3) PERSONAL DE L'ESPAI**

Identifica els gestors de l'espai i les seves funcions. El coworker ha de saber a qui dirigir-se per qualsevol consulta, dubte o problema.

#### **4) CONSERVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS**

Recorda al reglament que s'ha de fer un bon ús de les instal·lacions. I especifica, en cas que ho creguis oportú, que en cas d'un mal ús de les instal·lacions per part del coworker, el dany material causat anirà al seu càrrec.

## **5) NETEJA DE L'ESPAI**

Indica qui es farà càrrec de la neteja de l'espai de treball, si ho farà el coworker o el personal de neteja. I si és necessari o no deixar la taula buida.

Indica també la necessitat que cadascú deixi els espais, el mobiliari i el material comú tal com l'ha trobat (sala de reunions, tasses, taula de dinar...)

## **6) PERTINENCES PERSONALS**

Cada espai sap el tipus d'assegurança que té contractada i fins on cobreix la mateixa, per tant, en aquest espai heu d'indicar si us feu o no responsables del seu material. Tot i això, heu de tenir present que en cap cas una assegurança us cobrirà un furt que pugui succeir en el vostre espai.

A banda de tenir coneixement exacte de què cobreix o no la vostra assegurança, és molt important la prevenció i es recomana incorporar mesures de seguretat com les guixetes amb clau i les càmeres de vigilància.

## **7) DISTRIBUCIÓ DE L'ESPAI**

Indica si els coworkers tenen l'ús exclusiu o no del lloc designat inicialment i si els podreu reubicar o no per necessitats organitzatives de l'espai o altres situacions.

## **8) ÚS DE LES ZONES COMUNS**

Especifica les zones comuns que poden utilitzar els coworkers i l'equipament de les mateixes.

Normalment acostuma a haver-hi una cuina-office i una sala de reunions. Especifica (si és necessari) les hores d'accés, les normes d'ús de cada zona, la forma de reservar la sala de reunions i, per exemple, el preu del cafè o com fer-ne el pagament.

## **9) CLIMATITZACIÓ I ALTRES SUBMINISTRAMENTS**

Especifica qui és el responsable d'obrir i tancar, per exemple, l'aire condicionat, així com els horaris d'encesa i els graus mínims i màxims.

És important compartir al reglament la necessitat de fer un ús conscient de recursos com la llum, l'aigua o de reciclar.

## **10) MARCA**

Pots incloure la prohibició de fer ús del signe distintiu de l'espai (logotip) o la necessitat de demanar permís al gestor per utilitzar-lo.

## **11) CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES**

Recorda que estem en un espai diàfan i s'ha de respectar la confidencialitat sobre la informació que hem obtingut per causes fortuïtes o per mala fe sense el consentiment dels interessats.

Pel que fa a la normativa de protecció de dades, és interessant recordar en aquest apartat que cada coworker és responsable de les dades personals a les que ell té accés en l'exercici de la seva activitat.

## **12) CLIENTS O COL·LABORADORS D'ALTRES COWORKERS**

Si voleu que els vostres coworkers rebuin les visites exclusivament a les zones comuns, indiqueu que les visites tindran únicament lloc a sales habilitades.

## **13) ANIMALS**

Indiqueu si s'accepten animals o no.

## **14) NORMES DE SEGURETAT**

Indiqueu les normes de seguretat del vostre espai, com el pla d'emergència o altres aspectes que creieu que cal tenir en compte per mantenir la seguretat dins l'espai.

## **15) ACTIVITATS DELS PROFESSIONALS**

Deixeu constància de la prohibició de qualsevol activitat il·legal.

Si la vostra idea és la de tenir diversitat de perfils i no teniu previst limitar l'entrada a nous coworkers que tinguin un mateix perfil professional, indiqueu-ho en el reglament. Així els vostres coworkers tindran coneixement

que pot ser que diversos professionals del mateix àmbit treballint al coworking i evitarem el conflicte a posteriori.

## **16) CORRESPONDÈNCIA**

L'espai pot oferir o no el servei de recollida de correspondència o paqueteria dels seus usuaris. Si l'espai no es fa responsable de la recollida de correspondència, cada usuari serà responsable de recollir la seva correspondència.

En cas que el coworking ofereixi el servei, és molt important indicar les persones legitimades per recollir la correspondència dels coworkers. També cal indicar el protocol que segueix l'espai quan rep correspondència pels seus coworkers, per exemple terminis i mitjans d'avís i entrega.

## **17) SILENCI**

En aquest punt es pot recollir per exemple si hi haurà o no música ambiental, que per escoltar àudios es faran servir els auriculars, que el to de veu ha de ser moderat o si es permetrà atendre o no les trucades/videoconferències en el lloc de treball.

## **18) PROHIBIT FUMAR**

Indicar si hi ha un lloc habilitat per fumar a l'espai. O si us amoïna que a l'entrada es deixin a terra les burilles, indicar que hi ha un cendrer habilitat per aquesta funció.

## **19) DRET D'ADMISSIÓ**

Exposar si es reserva el dret d'admissió a coworkers (o a clients seus) que tinguin actituds que causin molèsties a l'espai o a la resta de coworkers.

## **20) DISCREPÀNCIES ENTRE COWORKERS**

## **Guia per elaborar el REGLAMENT INTERN d'un COWORKING**

En cas de discrepàncies entre els coworkers, es pot fixar que l'espai de coworking intentarà restablir la convivència mitjançant les mesures que considereu oportunes (mediació, reubicació a l'espai...) i que els coworkers hauran d'acceptar-les.

## QUÈ PASSA SI INCOMPLEIXES EL REGLAMENT?

El reglament va annexat al contracte, i una de les causes de resolució del contracte de coworking és l'incompliment del reglament.

Cal indicar les sancions en cas d'incompliment en aquells punts que considerem necessaris.

El més habitual en cas d'incompliment és fer un advertiment ja sigui verbal o per escrit. Es recomana per escrit perquè en quedi constància. En cas de reincidència (indicar quantitat) es recomana resoldre el contracte, ja que un coworker que no sap conviure en comunitat pot ocasionar malestar a l'espai i en conseqüència, la pèrdua d'altres professionals.

---

### Avís de Copyright

© [LECO](#): Laia Benaiges Monné, Mònica Sánchez Blasco, Maica Cabello Laballós, 2.017

*Reservats tots els drets. No es permet la reproducció total o parcial d'aquesta obra, ni la seva incorporació a un sistema informàtic, ni la seva transmissió per qualsevol mitjà ja sigui electrònic, mecànic, fotocòpia, gravació o altres, sense autorització prèvia i per escrit de tots els titulars del copyright. La seva infracció d'aquests drets pot constituir un delictes contra la propietat intel·lectual*