



MANUALE PER LA SICUREZZA E PREVENZIONE INCENDI INFORTUNI ALL'INTERNO DEI CENTRI REGUS

LINEE GUIDA per i Clienti

LUGLIO 2024

© 2011 REGUS MANAGEMENT LTD
Tutti i diritti riservati

Approccio generale per la sicurezza e prevenzione

- Informazioni per i Clienti –

Ogni datore di lavoro ha una serie di obblighi e responsabilità in base alla vigente normativa in materia di sicurezza e prevenzione e precisamente quelle dettate dal **D. leg.vo 81 del 9 Aprile 2008** e dal seguente **Decreto correttivo n. 106 del 3 agosto 2009**, e successive modificazioni che hanno sostituito il d.lgs. 626/1994. Come enunciato nell'art. 3 comma 1 del D.lgs 81/08 "il presente decreto legislativo si applica a tutti i settori di attività, privati e pubblici, e a tutte le tipologie di rischio" quindi, tutte le attività lavorative, con almeno un dipendente, hanno l'obbligo di sottostare a quanto legiferato nel presente D.lgs. Al solo scopo di agevolare i Clienti, di rendere un servizio agli stessi e di uniformare le pratiche relative alla sicurezza a livello centrale, non avendo Regus alcun obbligo nei confronti dei dipendenti dei Clienti stessi, il Centre Manager del Centro Regus soddisferà tutti gli adempimenti (ad esempio ispezioni periodiche, manutenzione) non spettanti per Legge direttamente a Voi, che riguardano le parti comuni del Centro, la struttura e l'arredamento del Vostro ufficio. Regus Business Centre Italia Srl, per le parti comuni e di impiantistica generale, garantisce di adempiere a quanto stabilito dalle normative italiane in materia di sicurezza e di essere a disposizione dei propri Clienti nel fornire la dovuta documentazione e consulenza per la redazione dei singoli adempimenti di legge che tutti i Clienti sono tenuti a redigere a tutela dei propri lavoratori.

Di conseguenza rimangono di Vostra competenza e sotto la Vostra responsabilità tutti gli adempimenti relativi alla sicurezza ed alla prevenzione dei rischi riguardanti i Vostri dipendenti, i Vostri visitatori ed i Vostri beni, e le modalità in cui il Vostro spazio è utilizzato. Al riguardo Regus non ha alcun tipo di responsabilità, limitandosi le sue competenze in materia a quelle specificate in questo documento.

Lo staff Regus riceve istruzioni e procedimenti dettagliati dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione che con il datore di Lavoro Regus ha redatto il documento di valutazione dei rischi (DVR) connessi al tipo e luogo di lavoro e a tutela dei propri dipendenti e collaboratori. Tale documento aziendale, è tutelato da segreto industriale, non può essere divulgato a terzi ed è a tutela, come detto, dei dipendenti e collaboratori Regus. Il Cliente ha l'obbligo di redigere o far redigere il proprio documento di valutazione dei rischi, così come da D.leg.vo 81/2008.

Gli elementi principali sono riassunti nelle seguenti linee guida.

Preparazione ad eventuale evacuazione dovuta a incendi e situazioni di emergenza

E' importante che i Vostri dipendenti (compreso il personale di ditte terze e, in particolare, le persone che lavorano presso i locali Regus oltre il normale orario di lavoro – per convenzione lun/ven dalle 09.00 alle 18.00) vengano istruiti e formati in modo da prevenire un rischio grave di incendio e sappiano cosa fare in caso di evacuazione dei locali. Il presente MANUALE PER LA SICUREZZA contiene istruzioni scritte specifiche per il Vostro centro di appartenenza. Assicuratevi che i Vostri dipendenti e terzi appaltatori abbiano ricevuto e compreso tali informazioni.

Nel loro primo giorno di lavoro presso il Centro Regus di appartenenza, tutti i dipendenti devono essere informati sulle caratteristiche del luogo di lavoro, con particolare riferimento alle situazioni di emergenza, alle uscite, agli allarmi ed alle attrezzature antincendio più vicine alle loro postazioni di lavoro. Nei corridoi sono affisse planimetrie del piano indicanti le uscite di emergenza e le attrezzature antincendio di primo intervento. Per attrezzature antincendio si deve far riferimento ai soli estintori, CO2 o polvere, che devono essere usati da personale appositamente formato, mentre gli idranti e i naspo, sono a disposizione dei soli VVF.

Il datore di lavoro dovrà provvedere alla formazione del proprio personale secondo le indicazioni del D.lgs. 81/08 e del proprio RSPP. Tali indicazioni, coordinate con le figure della sicurezza Regus e delle altre società in ambito Regus, specificatamente dovrebbero comprendere:

- *intervento in caso di incendio: come dare l'allarme, cosa fare dopo;*
- *procedura da seguire per chiamare i vigili del fuoco (Chiamare qualsiasi soccorso dalla Reception Regus);*
- *comportamento da tenere una volta udito il segnale di allarme;*
- *procedure di allerta e istruzione ai visitatori;*
- *procedure di evacuazione, punti di raduno sicuri;*
- *individuazione e, se del caso, utilizzo delle attrezzature antincendio;*
- *utilizzazione degli estintori per i vari tipi di incendio (Per apparecchiature elettriche usare Estintori a CO2)*
- *ubicazione delle uscite di emergenza, in particolare quelle che non sono normalmente in uso, e delle uscite dai parcheggi sotterranei: come aprire le porte di emergenza;*
- *fattori di massima importanza come: tenere chiuse le porte, (soprattutto quelle tagliafuoco) per bloccare la diffusione di fiamme, calore e fumo;*
- *in caso di allarme e durante l'evacuazione non bisogna utilizzare gli ascensori;*
- *istruzioni per l'evacuazione delle persone disabili;*
- *importanza della sicurezza antincendio in generale, in particolare per quanto riguarda le apparecchiature elettriche; pratiche di buona manutenzione (non conservare/stoccare assolutamente nel centro, materiali combustibili e infiammabili e ossigeno);*
- *registrazione di eventuali mancanze e incidenti.*

Come addestramento pratico e secondo le disposizioni di legge, Regus, il proprietario dell'edificio o l'amministratore dello stabile, faranno svolgere un'evacuazione di emergenza generale dell'edificio una volta all'anno. I responsabili di tutte le Aziende in ambito Regus e gli addetti alle emergenze antincendio e di primo soccorso, dovranno coordinare l'evacuazione ed eventualmente nominare altro personale di supporto.

Al fine di soddisfare i requisiti di legge e della buona pratica, Regus provvederà ad effettuare un monitoraggio costante di tutti gli spazi di uso comune all'interno del Centro e, per sua competenza, anche gli spazi di lavoro occupati da Regus stessa. In base a tale valutazione, Regus provvederà, se necessario, ad integrare, modificare o sostituire quelle dotazioni che non rispettino o non siano conformi alle normative vigenti, con il fine di assicurare ai Clienti le più ampie garanzie in fatto di sicurezza.

Qualsiasi certificato di conformità riguardante le zone comuni del Centro Regus verrà richiesto agli enti e/o fornitori da Regus stessa. Le zone intercluse e di uso privato alle singole società all'interno del Centro Regus dovranno essere gestite,

anche per quanto riguarda eventuali certificazioni, dalle società stesse che ne fanno uso. Regus, pur informando il Cliente sulle modalità d'uso di spazi ad uso esclusivo, declina ogni responsabilità in merito all'uso stesso di tali spazi.

Infortunati

Tutti gli infortuni verificatisi nei Centri, anche quelli meno gravi, **devono** essere immediatamente segnalati al Centre Manager e riportati in un Registro Infortuni. Una copia del Registro Infortuni rimarrà nell'archivio del Centro come presa d'atto. Alcuni infortuni devono essere denunciati per legge: incidenti mortali e lesioni gravi, lesioni con prognosi superiore ai tre giorni, malattie specifiche, ed anche certi eventi pericolosi, tra cui atti di violenza. E' importante avere la Vostra collaborazione nel caso di eventuali indagini su eventi di questo tipo.

Pronto soccorso

Almeno uno dei membri del Team Regus è qualificato per il primo soccorso. In ogni caso il personale Regus si incaricherà delle strutture di primo soccorso e delle situazioni che richiedono intervento medico. I membri del Team Regus potranno solamente coordinare interventi di primo soccorso, qualora richiesti dalla società di appartenenza dell'infortunato, mediante telefonate per assistenza specifica, ma non prestare assistenza diretta alla persona infortunata o bisognosa di cure. Il personale Regus potrà intervenire in assistenza solo ed unicamente ai dipendenti di Regus stessa.

Ai nostri Clienti si richiede di addestrare, tramite corsi specifici, una o più persone che possano portare un primo soccorso ai propri dipendenti che ne avessero necessità, così come previsto dall'art.18 del D.leg.vo 81/2008.

Ogni società deve munirsi di apposita attrezzatura di primo soccorso, in funzione anche di esigenze speciali dei propri dipendenti. In funzione delle dimensioni dell'Azienda e su parere del proprio medico competente ove previsto, si dovranno predisporre cassetta di pronto soccorso o pacchetto di medicazione contenenti quanto indicato nel Decreto del Ministero della Salute del 15 luglio 2003 n. 388. Ogni Centro Regus ha a disposizione per i propri dipendenti una cassetta di pronto soccorso contenente presidi in corretto stato d'uso. Tale cassetta è specifica per i soli dipendenti Regus; qualora però una società in ambito Regus faccia richiesta di una fornitura, la stessa dovrà provvedere con cortese sollecitudine al suo reintegro. È assolutamente VIETATO al personale Regus dare qualsiasi medicinale specifico a chiunque.

Per eventuali richieste di soccorso si dovrà contattare la reception Regus o, in assenza di questa, il Numero Unico per le Emergenze **112**.

Rischi di cadute

Scivoloni, inciampi e cadute sono le **cause più comuni di incidenti** nell'ambiente di lavoro. Regus sottolinea l'importanza di eliminare tutti i rischi ove possibile, oppure di segnalarli. Si prega di prestare attenzione alle superfici bagnate, ghiacciate e levigate; di osservare i segnali di pericolo; di fare attenzione agli scalini e di utilizzare i corrimano sulle scale; di non trasportare oggetti tanto ingombranti da intralciare la vista; di assicurarsi che i cavi liberi all'interno degli uffici siano mantenuti al minimo, mediante l'uso di canalette.

Queste ed altre semplici misure di prevenzione potranno ridurre in modo significativo il pericolo di incidenti.

Assicurarsi che i dipendenti ne siano al corrente e che informino immediatamente i propri responsabili su eventuali situazioni di rischio.

Disposizione di mobili e manutenzione

La Regus B.C. ha dotato i vari spazi in uso ai propri clienti di mobili in ragione di una buona gestione di tali spazi. Detti spazi possono essere integrati con altri mobili richiesti dal Cliente, ma se lo spazio a disposizione fosse insufficiente per garantire un corretto disimpegno in fase lavorativa tale richiesta verrà negata. E' basilare per la Regus B.C. che gli spazi assegnati siano gestiti in modo da non creare problematiche secondo le prescrizioni sanitarie e di ordine sindacale.

E' buona norma che il Vs. personale sia informato circa l'importanza di una buona archiviazione di registri o quant'altro di Vostro utilizzo negli appositi armadi. In particolare, ingombrare i passaggi tra scrivanie o armadi con materiale anche temporaneo è altamente pericoloso, oltre a non consentire agli addetti alle pulizie lo svolgimento di un più corretto lavoro.

Il Vostro personale dovrebbe essere ben informato circa l'importanza di una buona manutenzione di quanto giacente negli spazi dati in uso. In particolare, e' tenuto ad informare lo staff Regus circa sostituzioni o integrazioni di mobili o forniture che abbiano subito usura e quindi non abbiano più le caratteristiche funzionali originali.

Sicurezza dei sistemi elettrici

Tutte le attrezzature elettriche sono progettate, costruite, installate e certificate secondo le leggi vigenti. Tutte le forniture sono garantite e conformi ai requisiti di legge ed agli altri standard di riferimento. Tutte le attrezzature e forniture elettriche devono essere mantenute in modo ottimale. Se risultassero usurate o difettose si prega di informare il Centre Manager che provvederà, tramite tecnico di fiducia, alla sostituzione o adeguamento. Assicuratevi che le Vostre forniture siano conformi alle potenzialità della rete e che tali forniture vengano installate da personale qualificato. In ogni caso dovranno essere seguite le istruzioni impartite dal fabbricante.

E' buona norma informare il Centre Manager qualora le prese elettriche site nei Vostri uffici siano insufficienti o di tipo diverso da quelle da Voi in uso. Il Centre Manager provvederà, tramite tecnico qualificato, a integrare le prese mancanti o adattare quelle esistenti al Vostro fabbisogno. L'utilizzo di prolunghe ed adattatori multipli è consentito soltanto se non è possibile adottare una soluzione alternativa e comunque provvisoriamente dopo aver informato il Centre Manager. Al Vostro personale è richiesto di informare il Centre Manager di ogni eventuale dispositivo elettrico portatile presente negli uffici o che si intende portare in ufficio. L'intervento sull'impianto elettrico deve essere solo ed esclusivamente eseguito da tecnico qualificato Regus.

Prima dell'uso, i dispositivi elettrici portatili dovrebbero essere controllati al fine di rilevare eventuali difetti evidenti. Gli eventuali dispositivi difettosi devono essere contrassegnati come tali e dismessi. Le riparazioni sulle Vostre attrezzature devono essere svolte esclusivamente da personale qualificato e competente. E' importante predisporre ispezioni combinate periodiche e testare le attrezzature elettriche.

Suggeriamo di programmare tali ispezioni contemporaneamente ai test effettuati da Regus sui dispositivi elettrici portatili. Una volta testati, i dispositivi dovrebbero essere etichettati con la data del test. Ricordiamo ancora, per Vostra sicurezza, di non interferire, alterare o tentare di riparare una qualsiasi installazione di impianto fisso. Se alcuni dispositivi elettrici fissi sembrano poco sicuri, darne immediata comunicazione al Centre Manager.

Videoterminali

Ove presenti videoterminali forniti da Regus, essi devono essere utilizzati secondo le istruzioni del Centre Manager. Ad ogni modo, i dipendenti delle società utilizzeranno soprattutto i computer forniti dalle varie società stesse; pertanto assicuratevi di effettuare la formazione per i lavoratori di videoterminale.

Movimentazione manuale

È preferibile affidare le operazioni di movimentazione manuale di oggetti pesanti a terzi specializzati. Per le mansioni più leggere, se non è possibile evitare il trasporto a mano possiamo fornirVi di dispositivi di movimentazione (per es. carrelli).

Assicuratevi che:

- i Vostri dipendenti siano informati, istruiti e addestrati a movimentare a mano i materiali;
- siano stati loro forniti dispositivi di protezione individuali (per es. guanti), se necessario;
- tali incarichi non siano affidati a persone che in passato abbiano subito lesioni fisiche o siano per altro motivo non idonee.

Attività e sostanze pericolose

Tutti i Vostri dipendenti, terzi appaltatori o visitatori non possono intraprendere alcuna attività pericolosa o introdurre nel Centro sostanze pericolose. I Centri Regus non hanno nessun Nulla Osta da parte degli enti preposti (Vigili del Fuoco, ASL ecc.) per qualsiasi attività o deposito di sostanze pericolose o infiammabili. I prodotti necessari alla manutenzione e pulizia generica, che siano etichettati come sostanze pericolose (Alcool, polveri o sostanze infiammabili generiche), non possono rientrare tra i prodotti da stoccare e utilizzare in qualsiasi parte del centro. A tale proposito è bene informare il personale di pulizia che sono assolutamente vietati lo stoccaggio e l'utilizzo di qualsiasi prodotto infiammabile, proprio su richiesta specifica dei V.V.F.

Parcheggi auto interni alla struttura – ove presenti

Si prega di rispettare i controlli di accesso e mantenere ordine nei parcheggi.

E' vietato fare rifornimento di carburante nei parcheggi sotterranei. Si prega di comunicare immediatamente ogni difetto o pericolo, in particolare eventuali difetti di aerazione e/o illuminazione. E' fatto obbligo che le automobili alimentate a gas non vengano posteggiate in parcheggi sotterranei. E' altresì vietato qualsiasi tipo di lavaggio di automezzi in qualsiasi parcheggio Regus o cortile a cielo aperto.

Fumo

Nei centri Regus siano essi interi edifici o porzione di edifici, è severamente VIETATO FUMARE, salvo nelle aree specificatamente indicate. Assicuratevi che tutti i dipendenti, gli appaltatori ed i visitatori adempiano alle disposizioni in vigore e si attengano alle leggi vigenti in materia. Si ricorda che negli ambienti Regus vi è l'impianto di rilevazione fumo e fumare negli spazi Regus, qualsiasi, attiverebbe l'impianto sonoro d'allarme collegato ai rilevatori fumo. Qualsiasi abuso a tale regola verrà severamente sanzionato.

Lavoro oltre l'orario di lavoro dello staff Regus o durante week-end e festivi

Essere soli in ufficio può essere ancora più rischioso in caso di incidente o altro problema di sicurezza. Assicuratevi che chiunque lavori oltre il normale orario di lavoro (per convenzione lunedì/venerdì dalle 09.00 alle 18.00) o nei week-end e festivi sia informato ed istruito sulle modalità di uscita dagli uffici sia in situazioni normali sia in situazioni di emergenza. È vietato autorizzare i minori a restare soli in ufficio.

I dipendenti autorizzati al lavoro in solitaria devono rispettare queste disposizioni, sapere come si chiede soccorso, saper badare alla propria incolumità fisica e sapere dove si trovano i kit di pronto soccorso e le uscite di emergenza.

Lavoro minorile

E' importante garantire un'ulteriore forma di tutela per i minori (di età inferiore ai 18 anni), mediante supervisione comprendente il divieto di utilizzo di attrezzature pericolose (per es. macchine distruggi-documenti) senza addestramento, il divieto di lavoro da soli o il coinvolgimento in situazioni per le quali sarebbero impreparati, facendo in modo che siano messi in grado di recarsi sul luogo di lavoro e rientrare al proprio domicilio in sicurezza. In ogni caso il lavoro affidato ai minori è e deve essere regolato dalle normative vigenti e dai contratti sindacali in corso.

Autorizzazioni

A meno che ciò non sia di competenza del proprietario dell'edificio, Regus provvederà al controllo di tutti i lavori nel Centro attraverso un sistema di Autorizzazioni al Lavoro. I Clienti non devono intraprendere nessun lavoro che possa avere conseguenze sulla struttura dell'edificio, sui servizi o sulla sala comunicazioni salvo accordi e autorizzazione scritta. Nel caso di lavori dati in appalto, è opportuno consultare il Centre Manager sulle procedure Regus per le Autorizzazioni al Lavoro.

Vi sono procedure specifiche per il lavoro ad altezze elevate, la pulizia finestre, gli spazi delimitati, i lavori edili, le sale riunioni, i lavori a caldo ed i lavori elettrici. Un lavoro si considera svolto ad altezze elevate quando l'eventuale caduta può comportare un'alta probabilità di lesioni gravi. Di norma oltre m.1,80 si devono svolgere lavori con l'ausilio di opere provvisoriale (ponteggi, scale mobili o trabattelli) aventi i requisiti di legge e correttamente montati.

Prima di iniziare il lavoro, i Clienti devono prendere tutte le misure necessarie per assicurarsi che la ditta incaricata abbia le competenze necessarie per svolgere le mansioni ad essa affidate e presti particolare attenzione alla sicurezza del proprio personale e di terzi durante l'esecuzione dei lavori affidati. La ditta dovrà lavorare attenendosi al piano convenuto

secondo le disposizioni di legge in materia e specificatamente secondo il D.leg.vo 81/2008. In ogni caso, per lavori a carattere temporaneo di cantieri mobili, dovrà far pervenire a Regus il proprio PSC (Piano di Sicurezza e Coordinamento) specifico per il tipo di lavoro che le sarà appaltato, questo in ottemperanza al disposto del D.leg.vo 81/08. Oltre a ciò, dovrà far pervenire DURC (Documento Unico di Retribuzione Contributiva) valido e visura camerale. In ogni modo il Cliente dovrà implementare pratiche di lavoro sicuro e stipulare idonee assicurazioni di responsabilità civile. Il contratto di appalto scritto dovrebbe contenere i seguenti requisiti minimi di salute e di sicurezza:

- La ditta si impegna per iscritto a rispettare le normative ed i regolamenti locali esistenti
- L'area lavoro dovrà essere delimitata e concordato tale spazio con il Centre Manager così come la viabilità e l'accesso.
- La ditta provvederà ad una valutazione dei rischi ed userà un sistema di lavoro sicuro per il proprio lavoro nei locali; di tale valutazione dovrà redigere PSC e dare copia a Regus
- Le attrezzature ed i macchinari dovranno essere sicuri e conformi alle normative UE
- Le forniture dovranno essere progettate e posate secondo le disposizioni dei responsabili e della direzione Lavori
- La ditta comunicherà al Centre Manager la presenza di eventuali materiali pericolosi o di condizioni o attività che possano interessare altre persone nei locali
- La ditta comunicherà al Centre Manager ogni incidente o malattia professionale
- Regus si riserva il diritto di interrompere o limitare i lavori qualora si prevedano concretamente rischi di danni fisici o malattie professionali. In tal caso Regus, tramite perizia tecnica, comunicherà l'interruzione temporanea dei lavori o la sospensione di ogni attività in seguito a reali problematiche di sicurezza per persone e cose

Verifiche, ispezioni e monitoraggio

Periodicamente Regus effettuerà revisioni dei fascicoli inerenti la sicurezza ed effettuerà le verifiche necessarie affinché siano rispettati i requisiti di legge per tutte le forniture. Gli ispettori degli enti preposti hanno facoltà di effettuare controlli, dare raccomandazioni o richiedere modifiche; il personale Regus informerà il Cliente circa i tempi e le modalità di tali ispezioni. In queste occasioni, Vi chiediamo cortesemente di collaborare rispondendo ad eventuali domande e/o effettuando dimostrazioni sull'utilizzo delle attrezzature e dei materiali.

Comunicazioni

Tutto il personale Regus addetto alla Sicurezza e Prevenzione si riunisce a scadenze annuali; vi partecipa almeno un Senior Manager. L'ordine del giorno comprende: infortuni risultati dalle attività di monitoraggio e revisione; nuove normative e orientamenti; reclami e richieste. Sebbene si tratti di un organo interno Regus, i Clienti possono inoltrare richiesta affinché i propri addetti alla Sicurezza e Prevenzione possano partecipare o interagire al fine di assicurare e prevenire qualsiasi problematica in seno al Centro ed al proprio personale.

Sicurezza

È importante collaborare per garantire la sicurezza dei locali di lavoro a tutti i dipendenti e visitatori.

È necessario prestare la massima attenzione in modo da assicurare, in ogni momento e in particolare oltre il normale orario di lavoro, quanto segue:

- Ogni società in ambiente Regus che abbia anche un solo dipendente deve comunicare per iscritto il nominativo del RSPP aziendale e del personale che si occupa di “primo soccorso” e “antincendio”. Dette figure dovranno aver acquisito tali competenze tramite corsi specifici con rilascio di attestato di garanzia.
- Efficienti controlli in entrata ed in uscita di tutto il personale, i visitatori e gli appaltatori
- Chiusura di tutte le porte esterne e delle porte di sicurezza interne
- Registrazione, se previsto, dei visitatori alla reception, in entrata ed in uscita
- Divieto di accesso al Centro attraverso la porta esterna (in assenza del nostro addetto alla reception o di un addetto alla sicurezza) o attraverso una delle porte di sicurezza interna, a chiunque non sia persona di Vostra conoscenza o non sia munito di un badge di riconoscimento e/o chiavi di accesso
- Divieto di lasciar circolare per il Centro, senza accompagnatore, visitatori e fornitori
- Uso dei badge di riconoscimento, se previsti
- Comunicazione immediata al servizio di sicurezza o allo Staff Regus di eventuali persone viste agire con fare sospetto (nel caso, queste persone dovranno dimostrarVi in modo convincente di avere diritto di accesso al Centro)
- Divieto di accesso agli uffici di un altro Cliente Regus per il Vostro personale o eventuali visitatori (a meno che non siano stati invitati), in quanto la presenza senza invito presso un altro ufficio potrà essere considerata una violazione contrattuale da parte Vostra. Questo vale anche per le sale riunioni, sale impianti, sale posta ed altre aree di servizio il cui accesso vi è vietato
- Garanzia che il Vostro personale, staff e visitatori sappiano come contattare il servizio di sicurezza
- Comunicazione immediata al servizio di sicurezza e/o al Centre Manager di ogni inosservanza, di qualsiasi tipo, alle disposizioni di sicurezza

Al fine di impedire furti o danni alla proprietà o la perdita di informazioni riservate, è necessario seguire le riportate norme comportamentali:

- chiudere sempre le porte degli uffici uscendo
- evitare di compromettere la sicurezza perdendo le chiavi o schede di accesso. Comunicare subito l'eventuale smarrimento delle schede per far sì che esse vengano disabilite o delle chiavi per far sì che avvenga il cambio serrature
- non lasciare mai incustoditi i portafogli, borse ed oggetti personali in genere; chiudere a chiave i computer portatili nelle scrivanie o negli armadi
- ritirare prontamente la merce consegnata in reception
- inventariare ed identificare con marchi della società (ed eventualmente fotografare) tutte le attrezzature, per facilitarne il riconoscimento in caso di furto
- vietare l'accesso a tutti i dati, le attrezzature, le scorte, ecc., non utilizzati
- effettuare abitualmente backup dei dati elettronici e inviare i nastri all'esterno. (Chiedere al Centre Manager se il Centro può offrire un servizio giornaliero di ritiro e archiviazione nastri)
- Assicurare i beni per il valore corrente; Regus non può essere responsabile di eventuali perdite o danni

Obblighi del datore di lavoro in materia di sicurezza e prevenzione

In ambiente Regus gli obblighi fondamentali sulla sicurezza negli spazi comuni di lavoro sono già gestiti dal Team del Centro. Tuttavia il datore di lavoro ha una serie di responsabilità sia nei confronti dei propri dipendenti sia rispetto all'utilizzo degli uffici.

Diamo di seguito alcuni riferimenti utili per assicurare un' informativa più completa per il Vostro personale.

1. Valutazione dei rischi

Regus valuta i rischi incendi ed i rischi relativi sulle parti comuni degli uffici e del Centro in particolare e lo descrive nel "piano di emergenza e d'evacuazione" che rilascia ad ogni cliente del Centro. La Regus B.C. è tenuta per legge ad eseguire o far eseguire tutte quelle verifiche affinché in ogni ambiente venga assicurato il comfort ideale di lavoro, secondo le disposizioni sanitarie e di legge. Tuttavia, secondo i dettami della legge 81/08 e successive modifiche, ogni datore di lavoro, anche di un solo lavoratore, è tenuto, obbligatoriamente, ad effettuare tali valutazioni ed a redigere un proprio fascicolo sulle valutazioni dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro a favore dei propri lavoratori. Il DVR redatto e firmato dal datore di lavoro è strettamente personale della società stessa e non deve essere ceduto ad altre società. Pertanto il DVR redatto da Regus a favore dei propri lavoratori è strettamente personale di Regus stessa e non può essere ceduto ad altri.

2. Formazione del personale

Il presente Manuale costituisce una base di riferimento per stabilire un piano di formazione del personale sugli aspetti di sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro. E' opportuno che tutti i dipendenti siano sufficientemente ed adeguatamente preparati per svolgere nel migliore dei modi il lavoro affidato e che siano informati e formati tramite corsi di aggiornamento periodici. È inoltre opportuno tenere ed aggiornare i registri su cui si annoteranno i corsi di preparazione ed adeguamento svolti e le persone partecipanti.

3. Tutto questo è davvero necessario?

Gli uffici sono certamente degli ambienti a basso rischio, però *a basso rischio non significa senza rischi*.

Il D.Leg.vo 81/2008 è una legge e pertanto sottoposta a obbligo da parte di tutte le società che hanno dipendenti.

Lo staff Regus userà la massima cura nel garantire un ambiente sicuro nelle parti comuni del Centro, tuttavia **il datore di lavoro rimane responsabile** di quanto accade ai propri dipendenti nell'area di lavoro ed ha la responsabilità di istruire il personale a prendere le dovute precauzioni per salvaguardare la propria incolumità, quella dei visitatori e di tutte le persone presenti nel Centro.

ATTENZIONE: Questo breve riepilogo costituisce un'introduzione in buona fede alla normativa italiana in materia di "Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori durante il lavoro d'ufficio"; qualsiasi datore di lavoro e lavoratore stesso è tenuto a conoscere le disposizioni del D.leg.vo n.81/08 e delle successive modificazioni, Regus non afferma e non garantisce che il presente documento rappresenti una relazione precisa ed esauriente sulla legislazione attuale e/o sugli obblighi di legge del datore di lavoro.