

Ottobre 2025

Questo è il nostro Regolamento Interno, soggetto a variazioni nel corso del tempo e trova applicazione in tutte le nostre strutture che operano sotto i diversi marchi.

Sistemazione

- 1. Accesso al centro:** Per i Clienti Ufficio e Co-Work l'accesso al proprio centro è consentito 24/7 (salvo restrizioni locali). Per i Clienti Ufficio Virtuale e Membership l'accesso al Centro scelto è consentito durante il normale orario di apertura (in genere nei giorni feriali dalle ore 9 alle ore 18), salvo accordi diversi intercorsi tra il Community Manager del Centro e il Cliente. Si prega di consultare il personale del centro per conoscere gli orari di apertura. Metteremo inoltre a disposizione, secondo disponibilità e a fronte di una prenotazione, Sale Riunioni o Uffici a giornata. Possiamo inoltre erogare, su richiesta, servizi aggiuntivi di segreteria e supporto amministrativo (in relazione alle disponibilità dello Staff). L'utilizzo di questi servizi a richiesta può essere subordinato al pagamento di corrispettivi aggiuntivi.
- 2. Voi non potrete apporre alcuna targa sulle porte dell'ufficio o in qualsiasi altra parte visibile all'esterno dell'ufficio che sta utilizzando senza un'approvazione scritta da parte del personale del Business Centre. Ci riserviamo il diritto di addebitare un costo per l'esposizione della targa e specificare il formato e lo stile da utilizzare, che dovrà rispettare gli standard e il design del Centro.**
- 3. Cura delle proprietà da parte del Cliente:** Siete tenuti a conservare in buono stato tutte le porzioni del Business Centre, le sue attrezzature, gli accessori e il mobilio che utilizza. Non è consentito alterare alcuna di queste parti.
- 4. Chiavi e sicurezza:** Qualsiasi chiave o tessera d'ingresso, che noi vi rilasciamo, rimane comunque di nostra proprietà. Non siete autorizzati ad effettuare alcuna copia delle chiavi e/o delle tessere d'ingresso o consentire a terzi l'uso degli stessi, senza il nostro consenso. Qualsiasi smarrimento ci deve essere immediatamente comunicato e dovrete pagare un importo per la sostituzione delle chiavi o tessere e il cambio della serratura, ove necessario.
Chiavi aggiuntive - Le chiavi dell'edificio, del centro e degli uffici sono limitate al numero di postazioni di lavoro occupate. Ulteriori set di chiavi possono essere forniti con un costo di attivazione una tantum, il costo è disponibile su richiesta. Ove applicabile, tutte le persone che ricevono le chiavi devono completare il processo di verifica dell'identità, tramite due modalità, una delle quali è un documento d'identità con foto.
Queste regole sono mirate a migliorare il livello di sicurezza del Business Centre. È vostra responsabilità, qualora abbiate accesso al Business Centre al di fuori del normale orario di apertura, chiudere le porte del vostro ufficio e di accesso al Business Centre quando vi allontanate o lasciate l'ufficio. Tale misura è necessaria a garantire la sicurezza delle persone e dei beni all'interno del Business Centre.
- 5. Politica di assegnazione mensile degli Uffici a giornata e Coworking:** Per i contratti Membership da 5 e 10 giorni e per l'Ufficio Virtuale Plus, la cancellazione di una prenotazione di Ufficio o Coworking a giornata a meno di 10 giorni dalla data di prenotazione non sarà rimborsata utilizzando il monte giorni mensili a disposizione. I giorni di uso ufficio disponibili mensilmente non sono cumulabili e non possono essere riportati nei mesi successivi o utilizzati per l'uso delle Sale Riunioni. È nostra facoltà decidere di volta in volta quale ufficio assegnare e il suo utilizzo da parte vostra è subordinato all'accettazione del Regolamento Interno.

Utilizzo

- 6. Per ragioni di sicurezza, siete tenuti ad assicurarvi che le porte sui corridoi, di uscita o di passaggio tra i corridoi rimangano chiuse durante e dopo gli orari di ufficio. Qualora voi non rispettiate questa norma, lo farete a vostro rischio. Non dovete ostruire i corridoi, gli ingressi, gli ascensori e le scale o utilizzarli per scopi diversi dall'entrata o dall'uscita. È possibile utilizzare le aree comuni solo con il nostro consenso ed è vostra cura lasciare tali aree in ordine e in uno stato decoroso in qualsiasi momento.**
- 7. Nome e indirizzo del Cliente:** È possibile richiedere che il vostro nome sia incluso nell'elenco interno al Business Centre delle società ospitate, nel caso in cui questo servizio sia disponibile e sostenendone i costi. Non potete usare in nessun caso il nostro nome in relazione alla vostra attività.
- 8. Voi e i vostri ospiti dovete tenere una condotta professionale sia all'interno dell'ufficio sia all'interno dell'intero stabile; dovrete inoltre indossare sempre un abbigliamento professionale e adeguato; il livello di rumore deve essere mantenuto entro limiti che non interferiscano con le attività degli altri clienti o arrechino disturbo; vi atterrete alle nostre direttive in materia di sicurezza, chiavi, parcheggio e altre materie comuni a tutti gli occupanti. Vi impegnate a mantenere l'ufficio in buone condizioni per tutta la durata del contratto; in particolare, l'ufficio sarà mantenuto pulito (ad esempio, privo di rifiuti e di qualsiasi deposito di cibo) in modo da non attirare parassiti o animali nocivi. Confermate inoltre che il vostro ufficio (o i vostri uffici) è privo di articoli non correlati all'uso generale dell'ufficio, inclusi, senza limitazioni, rifiuti sanitari, aghi, fluidi corporei e simili**
- 9. Senza preventiva nostra autorizzazione scritta, non potete immagazzinare o installare nel(i) vostro(i) ufficio(i) o nel Business Centre, nessun computer (eccetto il personal computer) o qualsiasi altra grossa macchina da ufficio, apparecchiature di riproduzione, di riscaldamento, da cucina, radio, stereo o altri materiali di amplificazione meccanica, apparecchiature di sorveglianza audio e/o video, impianti di allarme, distributori automatici, frigoriferi, boiler o macchine per il caffè. Inoltre, non siete autorizzati a effettuare lavori meccanici, cucinare, parcheggiare scooter/biciclette e veicoli simili a trazione elettrica, usare o consentire l'utilizzo all'interno del Business Centre di fluidi infiammabili, benzina, cherosene per riscaldamento, refrigerazione o illuminazione.**

Nessun articolo ritenuto pericoloso, infiammabile o esplosivo deve essere tenuto nel Business Centre. Non sono permessi liquidi, odori o gas pericolosi. Non sono permesse armi da fuoco. La fruibilità del Business Centre è intesa solo a uso ufficio.

10. Armi: non sono ammesse armi di alcun genere, per nessuno motivo. Il nostro personale, operativo o commerciale, non è in alcun modo autorizzato a derogare al divieto di introdurre armi all'interno delle nostre strutture. In caso di violazione di questa regola, il contratto verrà risolto di diritto immediatamente, con tolleranza zero.
11. La corrente elettrica deve essere usata per l'illuminazione ordinaria, l'alimentazione dei computer e dei piccoli apparecchi, per tutto il resto è necessario ottenere una nostra autorizzazione scritta e concordarne i costi. Nel caso abbiate necessità di installazioni o cablaggi speciali per uso elettrico, apparecchiature telefoniche o altro, tale installazione verrà eseguita a vostre spese e con personale designato da noi.
12. Salvo nostro preventivo consenso scritto, non siete autorizzati a svolgere la vostra attività negli ingressi, nell'area reception o in qualsiasi altra area che non sia il vostro ufficio.
13. Non è consentito portare o tenere animali all'interno del Centro, a meno che non siano certificati come animali da assistenza. Questi ultimi sono ammessi a condizione che siano tenuti sotto stretto controllo, che non arrechino disturbo agli altri occupanti e che non sporchino in nessun punto dell'edificio.
14. Membership gratuita per i Clienti Ufficio e Ufficio Virtuale: Le Membership a titolo gratuito possono essere utilizzate in tutti i nostri Centri aderenti al programma. L'utilizzo delle nostre Business Lounge è regolato dai Termini e Condizioni.
15. Membership Ufficio e Co-work: tutti i titolari dell'abbonamento Membership al momento dell'ingresso devono procedere con il check-in alla reception. Il check-in costituisce un utilizzo giornaliero che andrà a detrarsi dal monte giorni mensile previsto dal proprio contratto.
16. Quando prenotate un Ufficio a giornata dovete selezionare il numero corretto di occupanti. In questo modo si garantisce la disponibilità di una sala di dimensioni adeguate e la quotazione corretta. Tutti gli occupanti dell'Ufficio a giornata inclusi nella prenotazione possono accedere e utilizzare gratuitamente i servizi Internet. Il Cliente dell'Ufficio a giornata deve fornire ai propri ospiti il riferimento della prenotazione per consentire loro di accedere a Internet. I clienti del Membership Ufficio hanno diritto a un ospite gratuito.
17. Non è consentito utilizzare il Business Centre per la produzione o l'immagazzinamento di merce, tranne nel caso in cui il deposito sia strumentale per la normale attività d'ufficio. Non è consentito occupare o autorizzare in nessun modo l'uso di qualsiasi parte del Business Centre per la produzione, la vendita, la distribuzione gratuita o l'uso di liquori, narcotici o tabacco sotto qualsiasi forma.
18. Non siete autorizzati ad aggiungere a porte e finestre del Business Centre ulteriori serrature o chiavistelli di alcun genere e non è consentito sostituire o modificare le serrature o i meccanismi esistenti.
19. È possibile contattare gli altri Clienti del centro per promuovere i propri servizi/prodotti o altre attività non commerciali soltanto attraverso i canali di comunicazione da noi approvati (attraverso la bacheca delle informazioni e/o eventi di networking organizzati nel centro).
20. Tutte le proprietà appartenenti a voi, ai vostri dipendenti, a terzi o ospiti sono la vostra responsabilità e non saremo ritenuti responsabili per eventuali danni, furti o appropriazioni.
21. Fumo: È severamente vietato fumare sia attraverso sigarette, sigarette elettroniche o qualsiasi altra forma, in tutte le aree comuni, sale riunioni e sale corsi incluse. Il divieto è permanente ed esteso all'intero edificio (inclusi gli uffici e balconi ove presenti).
22. Salute & Sicurezza: Affinché all'interno del centro vi siano le migliori condizioni per un ambiente lavorativo salubre e sicuro voi, i vostri dipendenti e i vostri ospiti visitatori dovete ottemperare a tutte le disposizioni di legge in materia di salute e sicurezza. Nel caso in cui attendeste numerosi visitatori, a seconda delle circostanze, potremo richiedervi di riservare un ufficio o una sala riunioni aggiuntivi a prezzo corrente, per far accomodare i visitatori, o a questi ultimi potrebbe essere rifiutato l'accesso al centro. Si prega, quindi, di discutere qualsiasi richiesta per un alto numero di visitatori, anticipatamente, con il team del centro.
23. Gli spazi Co-working riservati non possono essere utilizzati per tenere incontri o ricevere ospiti. A tal fine sono disponibili Uffici a giornata e Sale riunioni al costo standard.
24. I nostri dipendenti e i clienti hanno il diritto di lavorare e svolgere le proprie mansioni in un ambiente libero da qualsiasi comportamento minaccioso od offensivo. Ci riserviamo il diritto di risolvere il contratto in caso di comportamenti di questo tipo nei confronti del nostro personale o dei clienti all'interno dei propri centri.
25. È possibile utilizzare l'ufficio designato per il lavoro ibrido (escluse le postazioni di coworking). Per lavoro ibrido si intende l'accesso al proprio ufficio da parte di un numero di persone superiore al numero massimo di occupanti consentito per quell'ufficio. La gestione delle persone che accedono all'ufficio è vostra responsabilità e deve essere gestita attraverso l'account online. In nessun momento il numero di persone che lavorano all'interno dell'ufficio può superare il numero massimo di occupanti consentito. Dovrete pagare un supplemento mensile per ogni persona che supera il numero massimo di occupanti consentito. Il supplemento per l'opzione ufficio ibrido è di 99 € per occupante al mese.

Servizi e limitazioni

26. **Uffici arredati:** Non è consentito affiggere materiale alle finestre, ai muri o altre parti del centro, o porre in essere alterazioni o aggiunte agli uffici del Business Centre, senza nostro preventivo consenso scritto. Voi e i vostri ospiti dovrete sempre utilizzare l'ufficio e i beni presenti in modo professionale e non adottare comportamenti che potrebbero essere considerati una violazione sostanziale dell'accordo, incluso ma non limitato al dormire, tenere una condotta inappropriata o indecente, o adottare un uso non igienico del locale.
27. **Servizi legati all'Ufficio:** siamo disponibili a valutare e concordare condizioni particolari per l'utilizzo delle strutture (Reception, Sale riunioni, uffici a giornata) oltre i normali giorni e orari di apertura del Centro scelto. Tale accordo può generare dei costi aggiuntivi, che verranno quantificati e comunicati per iscritto.
28. Tutti i servizi aggiuntivi da voi richiesti sono soggetti alla disponibilità del nostro staff al momento della richiesta. Ci impegniamo a fare il possibile per dar seguito alle vostre richieste ed erogare il servizio nel più breve tempo possibile, ma non saremo responsabile per eventuali ritardi.
29. Ci riserviamo il diritto, qualora la richiesta di servizi aggiuntivi risulti eccessiva, di applicare una maggiorazione di costo rispetto alle tariffe standard pubblicate, sulla base del tempo impiegato per completare il servizio. Tale maggiorazione verrà discussa e concordata tra noi e voi nel momento stesso in cui verrà presentata la richiesta.
30. La disponibilità dei servizi erogati dal personale del Centro è garantita durante gli orari di apertura del Business Centre. Le linee telefoniche ed internet rimangono attivi tutti i giorni con orario continuato. In caso di utilizzo di una linea telefonica attiva, se voi/voi spostate il vostro contratto presso un altro centro o se il vostro contratto viene limitato a causa di mancato pagamento, il vostro numero di telefono associato alla linea non sarà più disponibile e sarà necessario assegnare un nuovo numero.
31. **Ricezione posta:** Per i Clienti Ufficio Virtuale con il servizio di gestione posta, non accettiamo articoli superiori a 4.5Kg (10 lbs.) di peso, dimensioni superiori a 46 cm (18 pollici) su tutti i lati, volume superiore a 0.03 metri cubi (1 piede cubico). Gli articoli eccedenti le dimensioni sopra riportate potranno essere accettati solo a fronte di specifico e preventivo accordo scritto. Pacchi e corrispondenza ricevuti verranno conservati fino al venerdì successivo, poi verranno inoltrati e verranno addebitate le spese di spedizione del corriere e un costo di spedizione una tantum.
Per tutti i Clienti non accettiamo articoli contenenti beni pericolosi o deteriorabili o animali vivi e ci riserviamo il diritto, a nostra assoluta discrezione, di restituire al mittente quanto non ritirato dal destinatario o di rifiutare il ritiro di quanto ritenuto eccessivo o illegale. Non garantiamo e non assumiamo alcuna responsabilità in relazione ai servizi qui previsti.
Sarà applicata una tariffa di "deposito e ritiro" a tutti i clienti che desiderano ritirare la posta presso il nostro centro. Questa tariffa sarà applicata in modo unitario, indipendentemente dal volume della posta ricevuta.
Tuttavia, applicheremo una tariffa amministrativa aggiuntiva se riterremo che il volume della posta ricevuta ed inviata dal nostro team per vostro conto sia eccessivo.
Queste tariffe sono pensate per compensare i costi aggiuntivi sostenuti per l'archiviazione e la gestione di una quantità di posta che supera l'utilizzo normale. Per i clienti che non hanno optato per alcun servizio di deposito o inoltro della posta, la loro corrispondenza sarà inoltrata il giorno stesso in cui viene ricevuta dal Centro. Per ogni spedizione verrà applicata una tariffa fissa una tantum di inoltro.
32. Noi non abbiamo alcuna responsabilità in caso di perdita o danneggiamento di beni consegnati da fornitori esterni.
33. In alcuni Centri, per ragioni di sicurezza, ci avvaliamo della presenza di telecamere a circuito chiuso e come da normativa sarà presente la prevista segnaletica.
34. **Adeguata Verifica della Clientela:** Per alcuni servizi da noi erogati, le normative locali potrebbero imporci di verificare adeguatamente il Cliente, tramite la richiesta di documenti di identificazione societaria e personale. Laddove questo sia un requisito, saremo in grado di erogare il servizio soltanto dopo che voi avrete consegnato tutta la documentazione e informazioni richieste.
35. **Molestie:** A voi, ai vostri collaboratori, direttori, dipendenti, azionisti, partner, agenti, rappresentanti, appaltatori o invitati è fatto divieto di intraprendere qualsiasi tipo di comportamento molesto, discriminatorio o lesivo nei confronti dei nostri dipendenti, degli altri clienti o dei loro ospiti, sia verbale sia fisico, all'interno della struttura, per qualsiasi motivo. È in vigore una politica di tolleranza zero nei confronti di qualsiasi molestia e violenza sul posto di lavoro. Qualsiasi violazione di questa regola costituisce una violazione materiale del contratto (non rimediabile) e il contratto potrà essere risolto immediatamente e i servizi saranno sospesi senza ulteriore preavviso.
36. **Ragionevole utilizzo:** I pacchetti che includono la fruizione illimitata di servizi (ad esempio chiamate telefoniche, ecc.) sono soggetti a una politica di ragionevole utilizzo definita da Noi. Ci riserviamo il diritto di limitare o ritirare l'uso del servizio senza preavviso qualora riteniamo che Voi stiate violando tale ragionevole utilizzo.
37. **Parcheggio:** Voi e i vostri ospiti accettate di seguire e rispettare le regole di utilizzo dei parcheggi stabilite da Noi e dai gestori degli stessi. Una copia del regolamento è a disposizione su richiesta o sarà affissa all'interno del parcheggio.
38. **Contestazioni:** In caso di contestazione sull'importo di una fattura, dovrete inviarci una comunicazione scritta tempestiva indicando l'importo contestato.

Avete l'obbligo di dimostrare che l'importo contestato è stato fatturato per errore e, se c'è stato effettivamente un errore di fatturazione, provvederemo a correggerlo con una nota di credito e il restante importo della fattura sarà immediatamente esigibile. Qualora non doveste riuscire a dimostrare l'esistenza di un errore nella fatturazione, l'importo contestato diventerà incontestabile, immediatamente esigibile e soggetto ai costi previsti per il ritardato pagamento.

Il Contratto di Servizi del Fornitore

39. **Inadempienza indiretta:** Voi accettate, in caso di inadempienza relativa a qualsiasi contratto di servizi stipulato con noi (o con qualsiasi dei nostri affiliati), che noi possiamo, senza pregiudizio per qualsiasi altro diritto, sospendere l'erogazione dei servizi previsti da questo contratto tenuto conto di tale inadempienza (compreso l'accesso ai locali e uffici). Potremo utilizzare i fondi trattenuti a titolo di cauzione ai sensi del presente contratto per saldare qualsiasi importo non pagato e a noi dovuto (o a qualsiasi dei nostri affiliati) ai sensi di qualsiasi contratto stipulato con noi (o con qualsiasi dei nostri affiliati).
40. **Cambio Ragione Sociale:** Qualora abbiate la necessità di cambiare la vostra ragione sociale dovrete inviare apposita richiesta tramite l'account online. Si prega di notare che è possibile richiedere la riemissione di 3 (tre) sole fatture con la nuova ragione sociale e soltanto per le ultime tre fatture emesse precedentemente a tale richiesta. A seconda del Paese, potrebbe essere necessaria ulteriore documentazione prima che la modifica del nome abbia effetto.
41. **Informazioni sull'azienda e contatti:** è vostra responsabilità mantenere aggiornati le informazioni e i dettagli dei contatti principali che noi utilizziamo per comunicare con voi tramite l'app o l'account online. Quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: indirizzi e-mail, numeri di telefono e indirizzo della società.
42. **Subordinazione:** Il presente contratto è subordinato al nostro contratto di locazione o all'accordo con la Proprietà dell'immobile in cui è ubicato il centro e qualsiasi altro contratto a cui è subordinato il nostro contratto con la Proprietà dell'edificio.
43. **Utilizzo dell'indirizzo:** Il nostro indirizzo può essere utilizzato come indirizzo commerciale, ma non sempre come sede legale di una società. Si prega di verificare con il personale del centro se il nostro indirizzo può essere utilizzato come sede legale societaria. Se disponibile e con la nostra approvazione, potrete utilizzare l'indirizzo del centro come sede legale della vostra società finché è in vigore un contratto di servizi e sarete in regola con le norme locali di Adeguata verifica della Clientela (KYC = Know Your Customer). Questo servizio prevede un costo mensile; si prega di verificare i prezzi con il Community Team. È vostra responsabilità rimuovere qualsiasi riferimento al nostro indirizzo come proprio indirizzo commerciale o legale non appena il contratto sia terminato o qualora non siano rispettati i nostri requisiti in materia di utilizzo della sede legale. La mancata variazione della sede legale entro 10 giorni dal termine del contratto di servizi comporterà un addebito amministrativo pari a €2000.
44. **Account online/App:** Tutte le prenotazioni delle sale riunioni e dei day office, copia del Contratto, la corrispondenza e un resoconto finanziario scaricabile, sono disponibili tramite l'account online o la App. Questi sono accessibili per vostra comodità al fine di poter gestire il vostro account. L'aspetto amministrativo del Contratto può essere gestito tramite l'account online o la App. Potrete accedere al vostro account, semplicemente connettendovi al sito internet e cliccando "Accedi", in alto sullo schermo. La App è disponibile in entrambi gli store di Apple e Android.
45. Ogni società può ricevere la posta presso il proprio centro di appartenenza, ma è consentito un solo nome di società per contratto. I Clienti Ufficio servito possono ricevere posta per il nome di ciascun occupante. I Clienti Ufficio Virtuale possono ricevere posta per un massimo di tre nominativi per contratto. Il servizio di ricezione posta per ulteriori nomi di società o contatti deve essere acquistato con contratti separati.

Tariffe

46. **Costi di attivazione:** Verrà richiesta una tariffa di attivazione, una tantum, non rimborsabile, per ogni occupante di ciascun Ufficio o postazione di Co-working, per ogni indirizzo scelto per i Clienti Ufficio Virtuale e per ogni nominativo per le Membership. Questo importo coprirà tutti gli aspetti della accoglienza da parte nostra, amministrativi e tecnici. Per i Clienti Ufficio e Co-working, vi sarà una tariffa di attivazione per ogni nuovo occupante. Se non sono previsti occupanti verrà addebitata una singola tariffa di attivazione. Qualora avvenga un trasferimento presso un altro ufficio all'interno della stessa sede, non vi saranno costi aggiuntivi qualora il numero di occupanti resti invariato. Nel caso di uno spostamento in un altro centro (su vostra richiesta), saranno nuovamente caricati i costi di attivazione per tutti gli occupanti in quanto sarà necessario ripercorrere il processo di attivazione. Per i Clienti Ufficio Virtuale il costo per la nuova attivazione sarà addebitato solamente in caso di spostamento presso una nuova sede (su vostra richiesta). Qualora vogliate modificare prodotto (ad esempio, un upgrade da Ufficio Virtuale a Ufficio), vi sarà addebitato il costo di attivazione del nuovo prodotto.
47. **Servizi Standard:** L'addebito delle tariffe standard e di ogni servizio fisso e ricorrente da voi richiesto avverrà in via anticipata su base mensile. Nel caso di applicazione della tariffa giornaliera, la quota mensile sarà di 30 volte la tariffa giornaliera. Per periodi inferiori ad un mese la tariffa standard verrà addebitata su base giornaliera. Tutti i servizi ricorrenti verranno rinnovati al costo di listino in vigore al momento di rinnovo, fino alla cessazione da parte vostra o nostra. Qualora abbiate la necessità di cancellare un servizio ricorrente potrete rivolgervi al personale di reception, il quale provvederà a rimuovere tale servizio a partire dal mese successivo alla data di richiesta.
48. **Servizi a richiesta e variabili:** Gli importi dovuti per i servizi a richiesta e variabili, oltre all'IVA, verranno addebitati posticipatamente in base alle nostre tariffe in essere di volta in volta.

49. Caffè e tè illimitati/Servizio Kitchen Amenity: Il servizio permette a voi e ai vostri ospiti di avere caffè e bevande calde illimitate, disponibili nelle nostre aree cucina attrezzate, la tariffa è mensile per occupante. Potrete disattivare il servizio tramite il vostro account online.
50. Internet prioritario: Offre una connessione Internet più veloce su tutti i dispositivi, con una rete privata dedicata, un ulteriore livello di sicurezza per tutti gli occupanti e l'assegnazione prioritaria della larghezza di banda (utile nei periodi di punta). Il servizio viene addebitato per ogni occupante dell'ufficio. È possibile disattivare questo servizio attraverso il proprio account online.
51. Ripristino Ufficio: Al rilascio dell'ufficio o in caso di trasferimento su vostra richiesta all'interno dello stesso centro, verrà addebitata una tariffa di €35 al metro quadro per ciascuno ufficio occupato relativamente al servizio di Ripristino Ufficio. Ci riserviamo inoltre il diritto di addebitare ulteriori costi di riparazione in caso di usura o danneggiamento di uffici e/o attrezzature.
52. Indicizzazione: Per tutti i contratti con durata superiore a 12 mesi l'indicizzazione prevista è del 2,6%. Per i contratti rinnovabili mensilmente che non vengono disdetti entro 12 mesi, aumenteremo il canone mensile ad ogni anniversario, al tasso di mercato prevalente in quel momento.
Nei Paesi ad alta inflazione, l'indicizzazione può essere applicata su base trimestrale a partire dalla data di decorrenza del contratto. Il tasso di indicizzazione applicato si basa sul tasso di inflazione pro-quota al momento della sua applicazione (non al momento della firma dell'accordo). Si prega di parlare con il community team del Centro in qualsiasi momento per richiedere il tasso di indicizzazione corrente.
53. Servizio di Continuità Aziendale: voi potrete usufruire del servizio di Continuità Aziendale per la durata di 3 mesi dalla data della vostra uscita (data fine contratto), al fine di assicurarvi la gestione e il reindirizzamento della posta, dei fax, delle telefonate e dei visitatori. I prezzi sono disponibili su richiesta.
Descrizione:
a) Vi metteremo a disposizione un messaggio preregistrato sulla vostra linea telefonica indicante il nuovo numero telefonico da contattare.
b) Ai visitatori che eventualmente si presenteranno nel centro verrà fornito da parte del personale di reception il vostro nuovo recapito tramite un flyer di una pagina contenente tutte le informazioni utili per raggiungerlo.
c) Continueremo a ritirare tutta la corrispondenza e fax a voi indirizzati. Nel caso si desideri che la corrispondenza venga recapitata direttamente al nuovo indirizzo, verranno applicati i costi di spedizione correnti e dovrà essere inserito un metodo di pagamento automatico sul proprio conto.
Il Servizio di Continuità Aziendale è facoltativo per i Clienti che hanno firmato un contratto dal 1 agosto 2016 a seguire.
In caso di mancata adesione al servizio:
 - le linee telefoniche verranno disabilitate
 - la corrispondenza verrà restituita al mittente
 - non verrà fornita alcuna informazione a eventuali visitatori se non che il Cliente si è trasferito.
54. Addebito per ritardato pagamento: Noi incorreremo in ulteriori costi nel caso in cui Voi paghiate in ritardo. Pertanto, Vi applicheremo un corrispettivo amministrativo di €25 oltre a un ulteriore costo per ritardato pagamento pari allo 0,67% dell'intero ammontare scoperto. Se il vostro account diventasse gravemente scaduto, potreste vedervi addebitati ulteriori costi di recupero del credito da noi sostenuti per la gestione del vostro account.
55. Addebito per fondi insufficienti: Sarete tenuti al pagamento di un corrispettivo amministrativo di €25 per i pagamenti automatici non andati a buon fine a causa di fondi insufficienti.
56. Tariffe chiamate: Non saranno applicate tariffe per i trasferimenti di chiamata verso la segreteria telefonica. Queste verranno applicate qualora il trasferimento avvenga verso numeri nominali. Le tariffe telefoniche sono basate sulle tariffe di telecomunicazioni locali e possono variare a seconda della destinazione a numeri locali, nazionali o internazionali.
57. Risposta alla Linea Principale: Il servizio di "Risposta alla Linea Principale" per qualsiasi Ufficio o Ufficio Virtuale non è inteso per le principali linee di vendita, campagne di marketing su larga scala, call center e customer service. Ci avvlamo del diritto di applicare una tariffa aggiuntiva di €1.00 a chiamata, nel caso eccediate le 80 chiamate al mese.
58. Deposito: Per i Clienti Ufficio si applica un deposito pari ad almeno due volte la tariffa mensile concordata per il periodo del contratto, salvo diverso accordo scritto. Per i Clienti Ufficio Virtuale e i Clienti Co-work, si applica un deposito pari ad almeno una volta la tariffa mensile concordata per il periodo del contratto, salvo diverso accordo scritto. Al momento del rinnovo o in caso di trasferimento in altro ufficio, l'importo del deposito sarà adeguato alla quota mensile concordata e automaticamente addebitato, se necessario, per raggiungere l'importo minimo di deposito previsto per ogni prodotto. Per ragioni di sicurezza il deposito verrà rimborsato solo tramite bonifico bancario.
59. Riscaldamento e aria condizionata: Qualora l'impianto di condizionamento sia presente nello stabile e al piano, sarà disponibile durante l'orario lavorativo del Centro. Qualsiasi richiesta di attivazione dell'impianto di condizionamento al di fuori dell'orario di lavoro può comportare un addebito. Per maggiori informazioni, rivolgetevi al personale del Centro.

Responsabilità

60. Posta: Voi ci sollevate da qualsiasi responsabilità che possa derivare dalla gestione di eventuale posta o pacchi inviati o ricevuti per vostro conto.

Forza maggiore

61. Non saremo responsabili nei vostri confronti ai sensi del presente contratto, per l'impossibilità o il ritardo nell'erogare le obbligazioni derivanti dallo stesso, qualora si verificano atti, eventi, omissioni o incidenti che siano oltre ogni ragionevole controllo, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo scioperi, danni a servizi o alla rete di trasporto, guerre, tumulti, sommosse civili, danni intenzionali, epidemie o restrizioni da quarantena in accordo con le leggi od ogni ordine governativo, regolamento o direttiva, incidenti, incendio, allagamenti, tempeste o mancanze dei fornitori. Gli obblighi di adempimento del contratto da parte nostra si intendono temporaneamente sospesi per il periodo richiesto al fine di rimuovere tali ostacoli di forza maggiore. Saremo tenuti a informarvi, appena sia possibile, dell'evento di forza maggiore occorso e dovremo proporre una sistemazione idonea e alternativa (se disponibile) all'interno dello stesso centro o in un altro centro.

Informativa su tecnologia e IT

62. Introduzione

Questa informativa concerne l'utilizzo da parte vostra delle nostre apparecchiature e dei nostri servizi di connettività Internet e di telecomunicazione.

Siamo considerati un Downstream Service Provider (DSP) ovvero offriamo una connessione personalizzata a Internet, gestita e protetta mediante firewall.

Il nostro servizio Internet vi fornisce una connessione Internet per lo svolgimento regolare di attività aziendali come la navigazione sul Web oltre alla possibilità di inviare e ricevere comunicazioni elettroniche, accedere alle applicazioni aziendali, ecc.

63. Informativa del Fornitore su telecomunicazioni e Internet

- a) Contenuto. Il Cliente è a conoscenza del fatto che il Fornitore non effettua il monitoraggio dei contenuti e delle informazioni trasmesse utilizzando le apparecchiature o le linee di telecomunicazione del Fornitore, compresi a titolo esemplificativo, accesso a Internet, telefono, linee fax e linee dati ("Linee di telecomunicazione"). Inoltre, il Cliente è a conoscenza del fatto che il Fornitore si limita a fornire una linea per le trasmissioni Internet del Cliente, in modo del tutto analogo a una società telefonica, e che il Fornitore non si assume alcuna responsabilità per i contenuti oggetto delle trasmissioni da parte del Cliente.
- b) Limitazioni. Il servizio Internet del Fornitore può essere utilizzato esclusivamente per scopi legali e non in connessione con eventuali violazioni penali o civili della legge statale, federale o internazionale, di normative o di altri requisiti governativi. Tali violazioni includono, senza limitazioni, furti o violazione di copyright, marchi, segreti commerciali o altri tipi di proprietà intellettuale; frode, contraffazione, furto o appropriazione indebita di fondi, carte di credito o informazioni personali; violazione delle leggi e delle normative per il controllo delle esportazioni; calunnia o diffamazione; minacce di lesioni fisiche o molestie; o qualsiasi altra condotta che costituisca reato penale o sia causa di responsabilità civile. Il Cliente è responsabile della manutenzione della sicurezza di base e della protezione antivirus dei sistemi del Cliente al fine di impedirne un utilizzo contrario al contratto di servizio da parte di terzi. Il Cliente è responsabile di intraprendere le azioni correttive relative a sistemi vulnerabili o sfruttati per impedire abusi continuativi.
- c) Il Cliente non può interferire o installare dispositivi che interferiscano o interrompano il funzionamento degli apparati del Fornitore o degli altri Clienti del Fornitore. Tale comportamento costituisce una violazione di questo Regolamento Interno.
- d) Il Fornitore non si assume alcuna responsabilità per dati personali o di terze parti che appartengono ai Clienti e che sono lasciati sulle nostre fotocopiatrici o visibili sulla rete.
- e) Violazioni della sicurezza. Al Cliente viene fatto divieto di attuare violazioni del sistema o della sicurezza della rete. Il servizio Internet del Fornitore non deve essere utilizzato in presenza di tentativi (riusciti o meno) di violare la sicurezza di una rete, un servizio o di un altro sistema. Esempi di attività proibite includono, senza limitazioni, hackeraggio, intrusione, monitoraggio o utilizzo di sistemi senza autorizzazione; scansione di porte; attacchi al servizio Denial of Service (DoS); e diffusione di virus o altro software dannoso. Il Fornitore si riserva il diritto di sospendere l'accesso a Internet in seguito a segnalazione di un abuso da parte di un'autorità Internet o ISP. Il Fornitore può disconnettere le apparecchiature del Cliente e bloccare i servizi se ritiene che l'hardware o il software del Cliente sia, o sia diventato, inappropriato per connettersi alla rete del Fornitore. Il Cliente è responsabile della propria protezione antivirus e anti malware per quanto concerne i propri sistemi e hardware.
- f) I servizi Internet del Fornitore sono disponibili solo presso le sedi del Fornitore e la connessione alla rete del Fornitore è permessa solo presso tali sedi o tramite i servizi forniti dal Fornitore. Senza il consenso del Fornitore, il Cliente non deve creare alcun collegamento tra la rete del Fornitore e qualsiasi altra rete o altro servizio di telecomunicazione.
- g) Revisioni della presente informativa. Il Fornitore può modificare questa informativa in qualsiasi momento, con o senza preavviso.
- h) Requisiti specifici: Va notato che una serie di porte risultano bloccate dal firewall del Fornitore per il traffico in uscita, come le seguenti: H323, Napster_8888, Nbdatagram, Nbname, RealPlayer-grp, TCP-135, TCP-139, TCP-1433, TCP-1434, UDP-1434.

- i) ESCLUSIONE DI RESPONSABILITÀ PER PRODOTTI DI TERZE PARTI. Nell'ambito dei servizi offerti al Cliente, il Fornitore può fornire accesso Internet, nonché hardware e software di terze parti ("Servizi di terze parti"). IL FORNITORE NON SI ASSUME ALCUNA RESPONSABILITÀ, COMPRESSE EVENTUALI GARANZIE ESPRESSE O IMPLICITE, ORALI O SCRITTE, PER TALI SERVIZI DI TERZE PARTI. IL CLIENTE SA CHE NESSUNA DICHIARAZIONE È STATA RESA DAL FORNITORE IN MERITO ALL'IDONEITÀ DEI SERVIZI DI TERZI PER GLI SCOPI E L'UTILIZZO DA PARTE DEL CLIENTE.
- j) ESCLUSIONE DI RESPONSABILITÀ PER LE APPARECCHIATURE DEL CLIENTE. TUTTE LE APPARECCHIATURE DEL CLIENTE IMMAGAZZINATE NELLA STANZA DELLE TELECOMUNICAZIONI DEL FORNITORE VENGONO CONSERVATE A RISCHIO DEL CLIENTE. IL FORNITORE NON SI ASSUME ALCUNA RESPONSABILITÀ PER TALI APPARECCHIATURE E NON DEVE ESSERE RITENUTA RESPONSABILE PER EVENTUALI PERDITE O DANNI A TALI APPARECCHIATURE.
- k) ESCLUSIONE DI RESPONSABILITÀ PER DANNI INDIRETTI DERIVANTI DA INTERRUZIONE DEL SERVIZIO. Il Fornitore non fornisce alcun accordo sul livello del servizio al Cliente riguardo all'erogazione o all'interruzione del servizio per quanto concerne i propri servizi Internet. Il Fornitore non deve essere ritenuto responsabile per qualsiasi danno indiretto, compresa la perdita di profitto, derivante o causata da eventuali interruzioni del servizio o malfunzionamenti di connettività/accesso a Internet secondo contratto di servizio, anche se l'altra parte è stata avvertita della possibilità di detti danni. Quanto riportato nel presente contratto deve essere applicato, nella massima misura consentita dalla legge, indipendentemente dalla negligenza o altro errore di entrambe le parti.

Clausole aggiuntive per le sedi Signature e Spaces

64. Business Club:

- a) Accesso: Tutti i soci hanno libero accesso al Business Club nei giorni lavorativi dalle 8:30 alle 19:00 o altro orario convenuto con noi. Al di fuori di tale orario l'area non è accessibile. Avremo comunque la facoltà di riservare per noi porzioni del Business Club in qualsiasi momento.
- b) Ragionevole utilizzo: il Business Club è inteso come spazio comune utilizzato dai soci e dai loro ospiti su base temporanea e non come spazio lavorativo quotidiano e continuativo. Qualora venga riscontrato che l'utilizzo dello spazio da parte di un socio impedisca il corretto utilizzo da parte degli altri soci, sarà nostra facoltà di rimodulare il servizio di adesione o moderarne l'utilizzo. Se lasciate libera la postazione presso cui state lavorando per qualsiasi lasso di tempo siete pregati di portare i vostri effetti con voi o depositarli in uno degli armadietti. Ci riserviamo il diritto di rimuovere gli effetti personali del socio qualora la postazione sia stata lasciata vacante per troppo tempo e questo impedisca ad altri soci di utilizzare le postazioni.
- c) Sale riunioni: Tutti i soci hanno accesso al Business club che include alcune sale riunioni informali.
- d) Eventi: Eventi possono essere ospitati nelle aree all'interno del Business club. Se siete interessati a ospitare un evento siete pregati di rivolgervi alla reception per maggiori dettagli. Allestimento e ripristino di un'area del Business club dedicata a un evento serale potranno avvenire soltanto dopo le ore 15:00 onde evitare di arrecare disturbo agli altri soci presenti in loco.

65. Café-deli: Ove presente il Café deli è generalmente aperto durante gli orari di ufficio, che possono variare seconda dell'ubicazione della sede, ma ci riserviamo il diritto a modificare questo orario senza preavviso. Ogni socio è tenuto a rimuovere ogni avanzo di cibo e bevande consumati in loco e lasciare l'area pulita per il successivo utilizzo da parte di altri soci e ospiti. Il consumo di bevande alcoliche acquistate al Café deli è limitato al solo locale. Non è consentito il consumo di bevande alcoliche acquistate all'esterno del locale. Il consumo degli alcolici all'interno del locale è consentito esclusivamente ai maggiorenni. Non siamo responsabili dei danni, lesioni o altri incidenti derivati dal consumo di alcol all'interno del Business Club. Sarà chiesto l'allontanamento dal locale a chiunque risulti in stato di ebbrezza.

66. I cibi e le bevande (comprese le bevande alcoliche) introdotte al di fuori del centro non devono essere consumate nell'area caffetteria o nelle sale riunioni all'interno del Business Club.