

NORMATIVA DE USO SALA COWORKING Y SALA DE REUNIONES

- Se ofrece el uso gratuito de sala coworking y sala de reuniones, para realizar **exclusivamente funciones empresariales y/o laborales** en el horario establecido, que será, el de apertura y cierre de la biblioteca municipal.
- Se podrán realizar un máximo de 10 fotocopias durante la estancia, que deberá solicitar a la encargada de la biblioteca municipal.
- El ayuntamiento se reserva el derecho de admisión.
- El ayuntamiento podrá **dar por finalizado en cualquier momento, el uso de la sala**, en caso de **sospecha de actividad ilegal y/o por el uso inadecuado** de la misma, así como por un **comportamiento incívico con el resto de trabajadores**.
- El ayuntamiento **no se hace responsable de los objetos personales dejados o perdidos** en sus instalaciones.

OBLIGACIONES DEL COWORKER:

- Hará un uso correcto de las instalaciones y dejará la sala en las mismas condiciones en las que se encontraban al acceder a la misma.
- Respetará los horarios de apertura y cierre, según los horarios de la biblioteca municipal.
- Respetará al resto de trabajadores que se encuentren en la sala, manteniendo silencio durante su estancia en la misma.
- Todas las actividades y gestiones que realice en la sala durante el tiempo de uso, se harán de forma lícita y legal.