

## **Regolamento per utilizzo di spazi in coworking e sale riunioni**

### **Art. 1 – Oggetto**

Il presente regolamento disciplina l'accesso e l'uso degli spazi e dei servizi di coworking e messi a disposizione degli avvocati iscritti a Cassa Forense.

### **Art. 2 – Spazi e servizi disponibili**

Gli spazi disponibili sono i seguenti:

#### Postazione Nomad:

- scrivania non assegnata in spazio Coworking
- box con chiave
- connessione wifi
- uso stampante
- uso no-limits MiniRoom
- uso sala relax e snack corner, caffè americano no limits

**(Postazione non adibita a ricevimento ospiti o similari)**

#### Sala Riunioni Executive

- Sala Riunioni allestita con tavolo riunioni per 4-5 persone.
- Connessione wifi inclusa.

#### Servizi

- Assistenza Front Desk da parte dello staff Pick Center dalle ore 9.00 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì.
- Lobby, Coffee Area
- Climatizzazione, energia elettrica, pulizie e manutenzione

I locali sono siti in Roma quartiere Prati nei pressi dei Tribunali in VIA ATTILIO REGOLO 19 e VIA BOEZIO 4c ed in quartiere EUR Piazza G. Marconi 15.

<https://www.pickcenter.it/chi-siamo/dove-siamo/>

### **Art. 3 – Regole di utilizzo**

L'utilizzo degli spazi e dei locali viene concesso gratuitamente agli iscritti previa conferma della prenotazione da parte del Servizio Prenotazioni di Cassa Forense/Ordine Avvocati Roma, come precisato di seguito per i seguenti usi:

- Utilizzo della scrivania come postazione di lavoro;
- Utilizzo della sala riunioni per appuntamenti/lavoro di gruppo/meeting;

La concessione degli spazi comporta, per l'avvocato che ne usufruisce, il corretto uso dei locali e delle attrezzature.

L'avvocato utilizzatore si assume la responsabilità per eventuali danni arrecati alle attrezzature ed ai locali.

L'utilizzatore si impegna, all'interno dei locali, ad adottare comportamenti corretti e rispettosi delle attività e della privacy degli altri utilizzatori attenendosi alla normativa inerente alla sicurezza nei luoghi di lavoro, tra cui le specifiche disposizioni anti covid.

#### **Art. 4 – Orari**

L'assistenza di Front Desk da parte dello staff Pick Center è garantita dalle ore 9.00 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì.

E' possibile accedere anche nel fine settimana ma non si potrà contare sull'assistenza del front desk.

#### **Art. 5 – Limiti di utilizzo**

Ciascun avvocato avrà diritto ad utilizzare:

la Postazione Nomad sino ad un max di 6 ore al mese, dando la precedenza agli iscritti che non ne hanno usufruito in precedenza;

la Sala Riunioni sino ad un max di 2 volte al mese.

Sarà data precedenza agli iscritti che non hanno usufruito del servizio.

#### **Art. 6 – Modalità di prenotazione**

- I servizi, previa verifica delle disponibilità, possono essere prenotati con un preavviso minimo di **3 giorni lavorativi** attraverso il format di prenotazione disponibile sul sito del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma alla pagina <https://www.ordineavvocatiroma.it/servizioprenotazionecoworking/>  
Per assistenza è disponibile l'indirizzo e-mail [ufficiostampa@ordineavvocati.roma.it](mailto:ufficiostampa@ordineavvocati.roma.it) ed il numero di telefono 0668474317 (dal lunedì al venerdì, 9.00 – 13.00 e 14.00 – 17.00).

Il richiedente dovrà comunicare il proprio codice meccanografico; ordine di appartenenza; cellulare; mail ed accettare il presente regolamento e specificare:

- il giorno e l'orario richiesto per l'utilizzo;
- la sede che si vuole utilizzare (Boezio / Regolo / Eur)
- il tipo di postazione (Postazione Nomad o Sala Executive.)

#### **Art. 7 – Disdette / Revoca del servizio**

L'eventuale annullamento della prenotazione degli spazi deve essere comunicato con un preavviso di 2 giorni lavorativi dalla comunicazione di accettazione della richiesta.

L'inosservanza di tale obbligo di comunicazione comporterà l'esclusione dalla possibilità di utilizzare nuovamente il servizio.