

**SISTEMA INCUBATORI DI IMPRESA  
REGOLAMENTO USO E/O GODIMENTO DI PARTI E SERVIZI DELL'INCUBATORE  
PRESSO IL CAMPUS UNIVERSITARIO DI MACCHIA ROMANA – POTENZA**

*Il Sistema Incubatori di imprese in Basilicata consente di favorire il processo di sviluppo imprenditoriale, fornendo un sostegno che prevede:*

- *la disponibilità di spazi attrezzati ove avviare la propria attività*
- *la fornitura di servizi ad elevato valore aggiunto.*

**NEL PRESENTE REGOLAMENTO SONO STABILITE LE CLAUSOLE E LE CONDIZIONI ALLE QUALI TUTTI I SOGGETTI AVENTI TITOLO DI USO O DI GODIMENTO DI PARTI E/O PORZIONI IMMOBILIARI DELL'INCUBATORE, DA QUI IN POI DEFINITI COME SOGGETTI OCCUPANTI, SONO FORMALMENTE TENUTI AD UNIFORMARSI.**

**Parti Comuni**

Sono parti di uso comune a tutti i Soggetti Occupanti:

- N. 1 desk informativo/segreteria con 2 postazioni di lavoro + area attesa arredata,
- n. 2 sale riunioni denominate meeting room arredate e attrezzate da 10/12 posti con antistante area di attesa/spazio riunioni open,
- n. 1 spazio denominato facility, arredato e attrezzato di fotocopiatore/stampante/scan,
- n. 1 vestibolo arredato,
- n. 1 angolo relax arredato + distributore caffè,
- n. 2 servizi igienici indipendenti denominati toilet uomo/disabili – donna/disabili arredati,
- n. 1 corridoio di connettività tra gli uffici.

**Servizi Logistici e dotazioni comuni**

Sono Servizi Logistici e dotazione comuni:

a) utenze aree comuni (riscaldamento, illuminazione interna ed esterna, acqua, pulizia locali, manutenzione, WI-FI)

b) servizio di accoglienza visitatori negli orari di apertura del "Desk Informativo";

c) servizio di ricezione/smistamento di fax in ingresso e di corrispondenza postale (negli orari di apertura dell'incubatore). Per la corrispondenza postale si dovrà indicare nel modo seguente:

*"A ..... c/o Incubatore Sviluppo Basilicata Campus universitario Macchia Romana 85100 Potenza"*

d) utilizzo di fotocopiatore e di fax in uscita (negli orari di apertura dell'Incubatore");

e) disponibilità non esclusiva degli spazi comuni (utilizzo su prenotazione delle sale riunioni);

f) inserimento di una scheda di presentazione dell'impresa nel sito web del Sistema IncHUBatori.

**Parti Private**

Sono aree a uso privato tutte quelle non citate nelle parti ad uso comune, aventi autonomia funzionale ai fini dell'uso previsto, così denominate:

Office A) per incubazione azienda arredato

Office B) per incubazione azienda arredato

Office C) per incubazione azienda arredato

Office D) per incubazione azienda arredato

Office E) per incubazione azienda arredato

## ALLEGATO C) – REGOLAMENTO D'USO

Office F) per incubazione azienda arredato

Area COWORKING, per preincubazione, arredata e attrezzata.

Management Office ad uso soggetto gestore Sviluppo Basilicata arredato

Archive ad uso soggetto gestore Sviluppo Basilicata arredato

N. 2 Toilet distinte Uomo/Donna ad uso soggetto gestore Sviluppo Basilicata arredato

### **Utilizzo Sale riunioni (Meeting Room)**

L'accesso e l'utilizzo sono consentiti sia ai Soggetti Occupanti sia ai beneficiari della incubazione virtuale, previa richiesta scritta da inoltrare via mail o a mano alla segreteria che conferma, compatibilmente con la disponibilità dello spazio, registrando la richiesta e indicando l'orario di inizio e fine utilizzo richiesto.

In caso di concomitanza sulle stesse giornate di più richieste farà fede l'ordine cronologico.

Al termine del suddetto utilizzo l'utente deve riconsegnare la sala in perfetto ordine e sgombra di oggetti propri..

### **Utilizzo Laboratori Unibas**

E' previsto l'utilizzo di Laboratori UNIBAS. L'accesso sarà disciplinato attraverso modalità indicate da UNIBAS e una specifica convenzione.

### **Gestione pulizie e raccolta rifiuti**

I Soggetti Occupanti devono gestire e raccogliere i rifiuti in ossequio alla normativa vigente e utilizzando i contenitori in uso nell'incubatore per la raccolta differenziata (carta, plastica, vetro, toner, indifferenziata).

Eventuali rifiuti speciali o di produzione saranno raccolti e smaltiti dai soggetti occupanti con contratti dedicati verso aziende regolarmente autorizzate allo smaltimento.

### **Divieti, obblighi, facoltà ed ammissioni**

L'utente nell'utilizzo degli spazi ed impianti comuni deve rispettare in modo tassativo le modalità di utilizzo e l'orario di volta in volta indicati dal soggetto gestore, in particolare:

- è vietato occupare gli spazi comuni, inclusi gli anditi e androni, anche con oggetti o mobili di qualsiasi specie, in modo permanente o temporaneo e, comunque, in difformità con le direttive impartite;
- è vietata l'apposizione di targhe, insegne, manifesti al di fuori degli spazi eventualmente previsti per tali usi e in modo difforme dalle modalità stabilite;
- è vietato fumare;
- è vietato manomettere gli impianti tecnologici comuni, anche se posti in locali di parti e/o porzioni immobiliari esclusiva, senza il preventivo avviso e autorizzazione del Soggetto Gestore;
- è vietato in modo assoluto, destinare le parti e/o porzioni immobiliari e parti accessorie dell'ufficio ad uso diverso da quello concordato con il Soggetto Gestore;
- è vietato apportare innovazioni o modifiche alle cose comuni, anche se in corrispondenza di singole parti e/o porzioni immobiliari individuali, e comunque qualsiasi intervento o variante che possa avere attinenza con la struttura dell'edificio tanto da poter ridurre o modificare il comportamento statico, l'architettura e l'igiene, senza avere preventivamente il consenso del Soggetto Gestore;
- è vietato consentire a terzi l'utilizzo o l'accesso a qualsiasi titolo a tutti o in parte gli spazi, impianti attrezzature;
- è vietato svolgere l'attività in modo non conforme alle disposizioni di legge;
- è vietato di intervenire sulle colonne montanti di utenze gas ed energia elettrica senza preventiva autorizzazione del Soggetto Gestore;
- è vietato manomettere o modificare il quadro elettrico e l'impianto elettrico standard esistente di Sviluppo Basilicata.

## ALLEGATO C) – REGOLAMENTO D'USO

### **E' fatto obbligo:**

- ad ogni Soggetto Occupante di rispettare e far rispettare il presente Regolamento ai propri partner, dipendenti e altri soggetti all'interno dell'incubatore;
- ad ogni soggetto occupante di adempiere a tutto quanto previsto per la sicurezza e salute dei propri lavoratori di cui al d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i., con particolare riferimento alla valutazione dei propri rischi lavorativi ed alla adozione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione, alla formazione ed informazione del proprio personale sia per i rischi lavorativi sia per la gestione delle emergenze antincendio e di primo soccorso. I soggetti occupanti dovranno, altresì, coordinarsi e cooperare tra di loro e con il soggetto gestore per la condivisione in sicurezza degli spazi comuni ai sensi dell'art. 26 del d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e per l'adozione del piano di emergenza ed evacuazione predisposto da Sviluppo Basilicata;
- ad ogni Soggetto Occupante e suo avente causa, di chiudere accuratamente gli accessi all'incubatore;
- a consentire al Soggetto Gestore, in qualunque momento, ispezioni dei locali e delle attrezzature concesse in uso;
- a consentire l'intervento di ditte e/o persone incaricate dal Soggetto Gestore per gli interventi di manutenzione, ordinaria e/o straordinaria e/o per altri lavori;
- a non introdurre beni ed attrezzature proprie ad implementazione della dotazione fornita dal Soggetto Gestore, senza preventiva autorizzazione.

### **ACCESSI E ORARIO DI APERTURA DEL DESK INFORMATIVO E DELL'INCUBATORE**

#### ACCESSI

La chiave degli uffici concessi alle imprese incubate deve essere sempre lasciata in segreteria per garantire l'accesso in caso di emergenza e il servizio di pulizia.

Per l'accesso parcheggio Campus Incubatore Pz, le aziende ed i team che si insedieranno dovranno parcheggiare all'esterno.

#### ORARI

##### DESK INFORMATIVO:

mattina aperto dal lunedì al venerdì, dalle h. 9,30 alle h. 13,30,  
pomeriggio chiuso

##### INCUBATORE:

mattina aperto dal lunedì al venerdì, dalle h. 8,30 alle h. 13,30,  
pomeriggio aperto dal lunedì al giovedì dalle h. 14,15 alle h. 17,00.

Qualsiasi variazione verrà preventivamente comunicata agli utenti.

I servizi resi dal soggetto gestore sono sospesi nei periodi estivi e natalizi. I tempi di chiusura verranno preventivamente comunicati agli interessati con un congruo preavviso.

Per esigenze lavorative gli utenti possono prolungare o anticipare l'orario di accesso all'incubatore dandone informazione al soggetto gestore.

### **Soggetto gestore**

E' in capo al Soggetto gestore il compito di assicurare l'osservanza del Regolamento tra i Soggetti occupanti.

### **Allegati**

Forma parte integrante del presente Regolamento l'allegato elaborato planimetrico.

*Eventuali revisioni e o integrazioni al presente regolamento saranno comunicate ai soggetti occupanti.*