



SOLICITUD SALA COWORKING

Habiendo leído y aceptado la normativa para el Uso de la Sala de Coworking situada en el Centro Cultural “Pedro de Lorenzo”:

Yo, Don/Doña _____, con D.N.I N° _____
Mayor de edad, residente en _____ C.P. _____
calle _____ N° _____,
y teléfono/s de contacto, _____
e-mail: _____

EMPRESA, indique Nombre y CIF:

Autónomo

Actividad a la que se dedica:

SOLICITO:

UTILIZAR LA SALA DURANTE LAS SIGUIENTES FECHAS:

1.- N° DE SALA: _____ (A rellenar por la Administración)

2.- FECHA 1: _____ FECHA 2: _____

Por favor, haga una breve descripción del uso que va a dar a la Sala Asignada

Solicita Sala de Reuniones:

*Deberá solicitar la Sala con 3 días de antelación, de no ser así puede ser desestimada su solicitud.

OBSERVACIONES:

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 7 y 13 del Reglamento General de Protección de Datos de 27 de abril de 2016 (RGPD), en los artículos 6 y 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) y el artículo 21 de la Ley 34/2002, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico, le informamos que con la firma del presente documento, otorga su consentimiento expreso, inequívoco e informado para el tratamiento de los datos aquí facilitados así como de los que se generen durante su relación con el Ayuntamiento de Soto del Real con C.I.F. N° P-2814400D, con la finalidad de gestionar correctamente su solicitud para el uso de la Sala de Coworking, comunicarnos con Ud. en caso de alguna eventualidad relacionada con la misma a través de correo electrónico o por vía telefónica, incluyendo el envío de comunicaciones relacionadas con actividades y/o eventos organizados por el Ayuntamiento por medios físicos o electrónicos. Los datos facilitados serán de su titularidad y objeto de tratamiento que consta en su correspondiente Registro de Actividades. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación con el Ayuntamiento de Soto del Real o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos solo serán utilizados para los fines arriba mencionados, no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal, ni se realizará transferencia internacional de los mismos. Tiene derecho a obtener confirmación sobre si estamos tratando sus datos personales y podrá, de forma gratuita y en cualquier momento, acceder a los mismos, solicitar su rectificación, supresión, limitación u oponerse a su tratamiento enviando comunicación dirigida a la Concejalía de Atención al Ciudadano, ubicada en la Plaza de la Villa N°1, 28791, Soto del Real Madrid. Igualmente, se recuerda la posibilidad de dirigir una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos de Carácter Personal por el tratamiento de sus datos personales.

_____, _____ de _____ de

FIRMA:

NORMATIVA DE USO SALA COWORKING

OBJETO: Se ofrece un “puesto de trabajo” en una de las Salas habilitadas para este uso, que compartirá con 3 Coworkers, dispuesto de una mesa y una silla para que pueda desarrollar sus funciones empresariales con los servicios de internet, luz, aire acondicionado, y calefacción, según necesidad. Se podrán realizar un máximo de 20 fotocopias durante su estancia, que deberá solicitar a los/las trabajadores/as del Centro Cultural.

2.- OBLIGACIONES DEL COWORKER:

- En cualquier caso, deberá dejar el puesto de trabajo en condiciones óptimas, tal y como le fue proporcionado.
- Respetará los horarios de entrada y salida en los términos de uso del Centro Cultural.
- Respetará el periodo de tiempo reservado, debiendo abandonar la sala el día de su finalización.
- Abonará el importe mensual en la forma de pago que se le indique y según corresponda, siendo de **50€ para empadronados, 100€ no empadronados en Soto del Real.**
- En caso de necesitar Sala de Reuniones, deberá solicitarla con 3 días de antelación en el Centro Cultural.
- Respetará las zonas de uso que no son exclusivas y que pueden ser utilizados por más de uno de los Coworkers.
- Hará un uso correcto de las instalaciones.
- No está permitido la subcontratación del puesto coworker o de la Sala.
- El alquiler del puesto coworker en la Sala asignada durante el tiempo solicitado, será para uso personal e intransferible.
- Todas las Actividades y gestiones realizadas en la Sala facilitada y durante el tiempo y horario de reserva se harán de forma lícita y legal.
- Que no se encuentra en ninguna lista de reporte nacional y/o internacional o bloqueado por actividades delictivas de ningún ámbito legal.
- La Administración se reserva el derecho de admisión.
- La Administración podrá dar por finalizado en cualquier momento, previo aviso al Coworker, el contrato de alquiler de la Sala, en caso de sospecha de actividad ilegal y/o por el uso inadecuado de la Sala, así como por un comportamiento incívico con el resto de trabajadores tanto del Centro Cultural como de las personas que comparten el espacio.
- El Centro Cultural no se hace responsable de los objetos personales dejados o perdidos en sus instalaciones.

Declara conocer y estar conforme con la normativa de uso de la sala coworking, así como de hacer un uso correcto y responsable de la misma.

D./Dña. _____ con D.N.I. N ° _____

Fecha: ____ / ____ / ____

Firma: