

Co-Start Villa Garagnani Regolamento d'uso

Art. 1 - Oggetto

1. Co-Start Villa Garagnani è un progetto volto a facilitare la nascita e lo sviluppo di start-up, sostenere lo sviluppo imprenditoriale e professionale di neo imprenditori e/o lavoratori al fine di rafforzare la rete produttiva locale, sviluppare competitività e attrattività sul territorio, valorizzando idee, saperi e talenti.
2. Co-Star Villa Garagnani è un centro per la condivisione di saperi e competenze che mette a disposizione spazi attrezzati e postazioni per liberi professionisti che intendano sperimentare un'attività di coworking, nonché spazi polifunzionali disponibili anche agli esterni.
3. L'obiettivo generale di Co-Start Villa Garagnani si realizza attraverso l'erogazione di servizi organizzativi (spazi attrezzati), di assistenza qualificata allo sviluppo imprenditoriale, inclusa formazione e alla realizzazione di eventi di animazione territoriale.
4. Il presente regolamento definisce i servizi, i beneficiari e le modalità di fruizione.

Art. 2 - La Community di Co-Start Villa Garagnani

1. La Community è rappresentata dai seguenti target di utenza:
 - a. Persone/gruppi con progetti imprenditoriali costituiti o meno in impresa, individuati in startupper e coworker;
 - b. La comunità locale (cittadini, studenti, imprenditori, istituzioni pubbliche e private) interessata allo sviluppo del territorio.
2. Il soggetto gestore garantisce la condivisione di esperienze e informazioni all'interno della Community.

Art. 3 - Servizi di Co-Start

1. I locali, ospitati all'interno di una villa del '700 di proprietà comunale, dotata di spazi ampi, accoglienti e illuminati e di un bellissimo giardino, sono aperti dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 18.30. Potranno essere previste aperture serali, di sabato o domenica, durante eventi organizzati o corsi formativi.
2. I servizi si dividono in:
 - a) ORGANIZZATIVI per la fruizione degli spazi e degli appuntamenti: gli utenti di Co-Start Villa Garagnani hanno a disposizione una scrivania in condivisione (max due postazioni per ogni scrivania); possono fruire del collegamento internet, della stampante multifunzione (previo pagamento delle stampe secondo il tariffario esposto nello Spazio Co-Start e pubblicato sul sito internet www.villagaragnani.it/home/co-start) e di una zona relax condivisa dotata di tavoli, sedie, frigorifero, forno a microonde, bollitore, scaldabiberon, macchina del caffè, lavello. Nell'area relax sono a disposizione per la consultazione volumi e pubblicazioni. E', inoltre possibili fruire, su richiesta, di spazi e locali dedicati allo svolgimento di incontri, presentazioni e meeting a prezzi calmierati come meglio dettagliato all'art. 6
 - b) ASSISTENZA: è previsto un servizio di informazione e assistenza telefonica per le prime informazioni sui servizi a favore dei coworkers. Il servizio è operativo dal lunedì al venerdì dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30. Le informazioni di natura amministrativa (orari, tariffe,

modalità di prenotazione ecc.) sono consultabili dal sito internet www.villagaragnani.it e possono essere richieste alla Segreteria via mail (co-start@villagaragnani.it) oppure telefonicamente.

c) FACILITAZIONE: un facilitatore sarà presente settimanalmente per offrire supporto agli utenti dello dpaaio e per facilitare il networking e il business matching

d) CONSULENZE SPECIALISTICHE: l'ente gestore, su richiesta dei coworker interessati e previo pagamento secondo tariffe calmierate definite dal gestore stesso, garantisce la copertura delle seguenti aree: business planning e business modelling, organizzazione aziendale, legale, giuridico normativo (diritto del lavoro, contrattualistico, civilistico), assistenza di carattere fiscale, tutela e valorizzazione della proprietà intellettuale, marketing e comunicazione, fundraising, accesso a finanziamenti (microcredito, bandi di fondi europei). Al di fuori di queste aree, e in caso di necessità, i tutor possono supportare gli utenti alla ricerca di consulenti competenti in ulteriori aree specialistiche

e) FORMAZIONE: vengono organizzati incontri formativi a favore degli startupper e coworker su tematiche trasversali. La partecipazione è gratuita

f) ANIMAZIONE: possono essere programmate iniziative gratuite di animazione e approfondimento aperte agli utilizzatori degli spazi di Co-Start Villa Garagnani e alla cittadinanza

3. Delle attività di formazione e animazione viene data opportuna informazione alla Community attraverso i diversi canali comunicativi quali il sito internet www.villagaragnani.it, la pagina FB [facebook.com/CoStartVillaGaragnani](https://www.facebook.com/CoStartVillaGaragnani) e i materiali informativi presenti presso Co-Start Villa Garagnani.

Art. 4 - Servizi per le START UP

1. Presso l'incubatore Co-Start sono periodicamente ospitate quattro start up, selezionate attraverso bando pubblico, che beneficiano gratuitamente, oltre ai servizi di cui al precedente articolo 3, dei seguenti servizi:

a) SPAZI: per ogni start up è previsto uno spazio autonomo, dotato di scrivania, sedie, mobile con serratura e un personal computer (su richiesta).

b) TUTORAGGIO: un tutor sarà a disposizione degli startupper secondo un calendario settimanale programmato. L'ente gestore garantisce la copertura delle seguenti aree: imprenditoriale (business planning e business modelling), organizzazione aziendale (legale, giuridico normativo), marketing e comunicazione, finanza (microcredito, bandi di fondi europei), metodologia e strumenti innovativi (design thinking e sistemico), scalabilità e networking, impatto sociale. Al di fuori di queste aree, e in caso di necessità, i tutor possono supportare gli utenti alla ricerca di consulenti competenti in ulteriori aree specialistiche. Gli appuntamenti sono da concordare preventivamente attraverso il servizio di assistenza telefonica ovvero email. I tutor provvedono all'insediamento della start up, alla stesura del Piano di Intervento Personalizzato (PIP) che definisce l'attività da svolgere nel periodo di supporto. Dei report intermedi daranno raccomandazioni/suggerimenti per i successivi step di sviluppo dell'idea imprenditoriale.

2. Ogni start up può inoltre utilizzare i seguenti strumenti: accesso a internet e stampante multifunzione (ogni mese sono garantite gratuitamente 80 stampe a colori e 150 in bianco e nero).

3. A conclusione della loro esperienza, gli startupper possono rimanere per un periodo di 6 e fino a un massimo di 12 mesi all'interno dello Spazio Co-Start Villa Garagnani come coworker.

Art. 5 - Coworker slow e fast

1. Sono definiti coworker slow quelli che intendono beneficiare della postazione lavoro per una durata minima pari a 3 mesi e fino a un massimo di 12 mesi. Il pagamento del relativo canone avverrà anticipatamente con cadenza trimestrale.
2. Sono definiti coworker fast quelli che intendono beneficiare della postazione lavoro per una durata giornaliera, settimanale o mensile. Il pagamento del relativo canone avverrà anticipatamente rispetto al periodo di fruizione.
3. L'assegnazione delle postazioni slow e fast viene organizzata dalla Segreteria tenuto conto della effettiva disponibilità. Ogni coworker beneficia, per tutta la durata del suo contratto, dei servizi meglio dettagliati nel precedente articolo 3.
4. I tutor assistono il coworker nella sua integrazione nella Community anche invitandolo a partecipare alle attività di animazione e formazione programmate. La permanenza di un coworker presso lo Spazio Co-Start Villa Garagnani non potrà superare i 12 mesi anche non continuativi. Eventuali prolungamenti saranno valutati dalla Segreteria sentito l'Ente gestore.

Art. 6 - Gli spazi

1. Co-Start ha sede a Zola Predosa, via Masini 11, al primo piano di Villa Edvige Garagnani che ospita il servizio IAT, il Centro Studi Ville Bolognesi, la biblioteca Venturi (testi di architettura) ed enti legati all'enogastronomia. La Villa si trova all'interno di un giardino con piante secolari.
2. Co-start Villa Garagnani è composto dai seguenti spazi:
 - spazio di accoglienza
 - area segreteria e tutoring
 - sale riunioni e formazione
 - spazi destinati alle start up
 - spazi destinati alle postazioni per coworker
 - area ristoro debitamente attrezzata con lavello, forno a microonde, bollitore, scaldabibberoni, macchina caffè, frigorifero e pensili. L'area è arredata con tavoli, sedie, poltroncine e scaffalature nelle quali sono presenti libri e riviste su argomenti afferenti il servizio
 - servizi igienici con angolo dotato di fasciatoio, incluso bagno per disabili raggiungibile con ascensore.
3. La Segreteria organizza l'utilizzo delle postazioni per i coworker slow e fast e della sala riunioni. Tale uso viene disciplinato da apposito contratto.
4. Per l'accesso alle postazioni coworker slow e fast e per conoscere le relative tariffe è sufficiente fare una richiesta via mail all'indirizzo co-start@villagaragnani.it.
5. Per l'utilizzo della sala riunioni da parte degli startupper/coworker/utenti esterni è necessario fare apposita richiesta alla Segreteria (direttamente o via mail) almeno un giorno prima rispetto a quello di utilizzo. La sala riunioni, che verrà concessa sulla base delle effettive disponibilità, è dotata di videoproiettore con schermo e connessione Wi-Fi.
6. I costi per la fruizione degli spazi sono approvati con deliberazione di Giunta Comunale e pubblicati sul sito internet. Il pagamento da parte dell'utente avviene con le seguenti modalità:
 - a) Coworker slow: con cadenza trimestrale;

b) Coworker fast: alla data di stipula del contratto;

c) Sala riunioni: alla data di stipula del contratto.

7. I pagamenti vengono effettuati tramite bonifico bancario all'IBAN indicato nel contratto ovvero tramite POS presente presso la Sede Comunale - Ufficio URCA - Sportello del Cittadino. Non sono previsti pagamenti in contanti.

Art. 7 - Regole di accesso e utilizzo degli spazi e delle postazioni lavoro

1. L'accesso agli spazi di coworking è consentito negli orari di apertura pubblicati sul sito www.villagaragnani.it/home/co-start . Per particolari necessità di natura sporadica è possibile concordare l'accesso agli spazi oltre l'orario di apertura previa valutazione di tale richiesta da parte della Segreteria.

2. In occasione di eventi o attività funzionali alla realizzazione dei progetti e delle finalità legate al progetto Co-Start gli spazi e/o le postazioni potranno essere temporaneamente trasferiti in altri spazi all'interno di Villa Garagnani.

3. Solo in caso di effettiva necessità, l'accesso allo Spazio Co-Start potrà essere temporaneamente sospeso o limitato previo preavviso.

4. L'accesso agli spazi destinati alle start up è consentito anche in giornate e/o fasce orarie più ampie rispetto a quelle previste per i coworker secondo le indicazioni operative che saranno fornite da parte della Segreteria.

5. L'uso degli spazi di Co-Start Villa Garagnani è consentito esclusivamente per lo svolgimento delle attività finalizzate allo scopo della richiesta di coworking o in qualità di start up. I coworker e gli startupper non possono concedere a terzi, ad alcun titolo, l'utilizzo delle proprie postazioni e/o degli spazi e dei servizi presenti.

6. I coworker e gli startupper possono ricevere ospiti per motivi di lavoro presso la propria postazione o prenotando la sala riunioni o altri spazi presenti a Villa Garagnani secondo le modalità descritte nei precedenti articoli 3, 4 e 6.

7. I coworker devono accedere agli spazi unicamente con proprie attrezzature informatiche, mentre gli startupper possono richiedere l'eventuale assegnazione di una postazione lavoro (PC/notebook). Le attrezzature personali, hardware e software, devono essere compatibili con gli impianti generali preesistenti e non devono arrecare disturbo o pregiudizio alla sicurezza del luogo di lavoro.

8. L'accesso allo spazio ristoro e l'utilizzo degli elettrodomestici e delle attrezzature a disposizione è consentito a tutti i coworker e startupper. Il loro utilizzo deve avvenire con responsabilità, attenzione e buon senso affinché si mantengano integre struttura e attrezzature e non si arrechino danni a persone o cose. Salvo eccezioni da concordare, il consumo delle bevande e dei cibi potrà avvenire solo negli spazi dedicati. Al termine dell'utilizzo, è compito dei coworker e degli startupper lasciare le attrezzature e l'area ristoro pulite e in perfetto stato nel più ampio rispetto degli altri.

Art. 8 - Comportamenti e responsabilità

1. E' cura dei coworker e degli startupper evitare ogni spreco, in particolare sono a loro carico l'accensione, lo spegnimento e il corretto utilizzo delle attrezzature elettroniche e non messe a disposizione.

2. I coworker e gli startupper devono utilizzare gli ambienti, le attrezzature, gli arredi e gli impianti messi a disposizione con la massima cura, con espressa assunzione di responsabilità per danni, smarrimento o distruzione a loro imputabili. Al termine del periodo di utilizzo, i beni

devono essere restituiti all'ente gestore nelle medesime condizioni in cui sono stati concessi, salvo provvedere alla loro sostituzione o riparazione.

3. Al termine dell'uso giornaliero, gli spazi e le postazioni devono essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività da parte degli altri utilizzatori.

4. Ogni persona presente all'interno di Co-Start Villa Garagnani è tenuta all'osservanza della normativa inerente la sicurezza nei luoghi di lavoro nonché delle relative indicazioni che verranno comunicate e/o affisse negli spazi interessati.

5. L'affissione di locandine, manifesti o altri materiali informativi potrà essere effettuata unicamente nelle bacheche dedicate.

6. I coworker e gli startupper devono adottare comportamenti corretti e rispettosi degli spazi comuni e degli altri fruitori. In particolare è richiesto di allontanarsi dalla postazione lavoro in caso di telefonate, mantenere un tono di voce misurato, ascoltare musica con l'utilizzo delle cuffie e a volume moderato, ecc.

7. Ogni tipo di rifiuto prodotto deve essere conferito nell'apposito contenitore dedicato rispettando la raccolta differenziata fra plastica, carta, vetro, umido e indifferenziato. Per lo smaltimento di eventuali altre tipologie di rifiuti è necessario fare riferimento alla Segreteria.

Art. 9 - Divieti

1. Non è consentito:

- eleggere come domicilio fiscale o sede legale Co-Start Villa Garagnani
- accumulare rifiuti all'interno della sede
- mettere chiodi o staffe ai muri
- manomettere o disattivare impianti di acqua, luce, gas, ecc
- fumare in qualsiasi locale.

Art. 10 - Recesso/revoca dal contratto

1. Il Comune di Zola Predosa può, a suo insindacabile giudizio, revocare l'accesso e l'utilizzo degli Spazi di Co-Start Villa Garagnani qualora:

- si faccia un uso improprio degli stessi o delle attrezzature
- si riscontrino ripetute inosservanze al presente regolamento
- si riscontrino danneggiamenti intenzionali o comunque derivanti da elevata negligenza

2. I coworker e gli start upper sono tenuti a comunicare in forma scritta la volontà di recesso dal contratto almeno 7 giorni prima della data in cui si intende liberare lo spazio.

Art. 11 - Responsabilità

1. Il Comune di Zola Predosa non assume alcuna responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso delle postazioni e degli spazi. Ogni responsabilità a questo riguardo viene assunta dal soggetto interessato.
2. Il Comune di Zola Predosa non risponde per eventuali danni conseguenti a interruzioni dei servizi di fornitura di energia elettrica, acqua, connettività internet ovvero per malfunzionamenti delle attrezzature inerenti gli spazi/postazioni. Non risponde altresì per eventuali accessi, manomissioni o furto da parte di terzi con riferimento al materiale cartaceo e/o informatico presente negli spazi e nelle attrezzature messi a disposizione.

Art. 12 - Disposizioni finali

1. Per ogni controversia il foro competente è quello di Bologna.
2. Per ogni ulteriore aspetto non disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio a ulteriori disposizioni emanate dal Comune di Zola Predosa e alla normativa vigente.