

## MANUAL DE ACOGIDA DEL CENTRO EMPRESARIAL DE LA ROBLA

¡BIENVENIDO AL CENTRO!

Como sabes, el centro de empresas es un lugar dirigido a facilitar que tu proyecto empresarial se convierta en realidad, y por tanto conviven diferentes empresas con distintas características, por lo que hace necesario establecer unas mínimas normas de convivencia y coordinación al objeto de evitar conflictos innecesarios.

Para ello, se establece a continuación toda la información necesaria para el buen uso y disfrute de las instalaciones y servicios prestados por el centro de La Robla.

### Edificio Central

Este edificio permanecerá abierto de manera ininterrumpida de lunes a viernes desde las ocho de la mañana hasta las nueve de la noche. ***Se ruega puntualidad a la hora de salida.*** El edificio consta de diversas zonas claramente diferenciadas, que podrán ser mostradas a personas ajenas al Centro, siempre previa comunicación al personal del mismo.

Zonas de libre acceso, son el vestíbulo, servicios y pasillos.

Zonas privativas del centro, son los despachos del personal del propio centro, así como los cuartos de control y mantenimiento del edificio.

Zonas compartidas son las salas de reuniones y juntas cuyo uso se solicitará al personal del centro, con un período mínimo de antelación de 24 horas, que será el encargado de la organización de ocupación de la sala. Una vez finalizado el uso, se deberá notificar la disponibilidad de la sala para posteriores clientes. En caso contrario, se entenderá que el contrato de arrendamiento sigue vigente, con la consiguiente facturación.

## **SERVICIOS DEL CENTRO**

### **CORREO Y MENSAJERÍA**

El cartero llegará a última hora de la mañana, por lo que se podrá recoger el correo en secretaría a partir de esa hora. En cuanto al correo certificado, podrá recogerse por el personal del centro con autorización expresa de la empresa interesada si así lo estima necesario.

### **FAXES**

Existe un fax a disposición de todas las empresas ubicadas en el centro. Se depositará en secretaría toda la documentación que sea objeto de envío, la cual se encargará de su transmisión lo más diligente posible. Asimismo no se debe olvidar recoger los originales enviados.

En cuanto a los faxes recibidos, estarán a disposición del destinatario en secretaría. Para preservar la confidencialidad de cada empresa, así como evitar confusiones, es importante recordar al remitente que señale la empresa a la que va dirigido.

### **FOTOCOPIAS**

Se entregarán y recogerán los originales en secretaría. Si el número de copias no es muy elevado se procurará entregarlas en el momento, en caso contrario, se realizarán posteriormente notificando al interesado la disposición de las mismas.

### **TELEFONO**

Cualquier empresa instalada en el centro podrá disponer de su propia línea. Asimismo el centro podrá recoger cualquier mensaje dirigido a alguna de las empresas allí instaladas facilitándose a tal efecto el número del Centro.. Este servicio nunca puede entenderse como un servicio de atención telefónica de las diferentes empresas.

### **LIBRO DE SUGERENCIAS**

El Centro estará abierto a todas las sugerencias que derivadas del normal funcionamiento del mismo puedan ser objeto de reclamo por parte del usuario, disponiendo para ello de las siguientes vías:

- .- El libro de sugerencias que se encuentra en secretaría.
- .- Acudiendo personalmente al técnico del centro.

Asimismo se podrán establecer reclamaciones ante el personal del Centro de cualquier anomalía o deficiencia que el usuario considere, cumplimentando para ello el

documento que el propio Centro proporciona, el cual llevará a cabo todas las gestiones oportunas para la subsanación de las mismas.

## INSTALACIONES

El usuario deberá guardar las instalaciones con la diligencia de un buen padre de familia, manteniendo en todo caso el orden y la estética establecida por el Centro. Por ello, será necesario el consentimiento expreso del Centro para la realización de toda obra o instalación de cualquier objeto de decoración, reservándose el propio Centro la posibilidad de denegar dicha obra o instalación considerándola atentatoria al principio de buena fe, o al derecho de integridad de las personas físicas o jurídicas.

Se respetarán las zonas destinadas a aparcamiento de vehículos, así como las zonas de carga y descarga, con el fin de evitar molestias al resto de los usuarios.

## LIMPIEZA

El CEI se encargará del mantenimiento y limpieza de las zonas comunes y de uso compartido, así como de los despachos alquilados en el edificio central. Los usuarios de los módulos deberán realizar por su cuenta la contratación del personal necesario para el cumplimiento de este servicio.

De todas maneras, se deberá ayudar al mantenimiento tanto del Centro como de su entorno, utilizando para ello los servicios e instalaciones que son ofrecidos con diligencia y respeto.

- a.- Utilización de las papeleras y ceniceros para su propio cometido.
- b.- Mantener la limpieza de las mesas una vez finalizado su uso, eliminando los restos de papel, vasos, etc.
- c.- Colocar las mesas y sillas después de su uso.

## PUBLICIDAD

Se utilizarán los indicadores que el propio Centro proporcione para la señalización del local o despacho, tanto en el vestíbulo como en la puerta de acceso al mismo, con el objeto de mantener la imagen y el decoro que el Centro desea.

## NAVES

Cada usuario dispondrá de una llave de acceso a la nave y a su propio módulo con el fin de no interferir en las necesidades laborales de cada uno. Es conveniente sin embargo, que las puertas de acceso a la nave permanezcan cerradas.

## ZONAS COMUNES

Como ya hemos comentado anteriormente, formamos una pequeña comunidad en la que un buen uso de las instalaciones nos permitirá disfrutarlas a todos con agrado, por ello a continuación recordaremos las normas de conducta que nos guiarán a la consecución de ese logro:

- Apagar los interruptores de la luz una vez finalizado su uso.
- Mantener los aseos limpios una vez haya finalizado su uso.
- Utilizar los ceniceros para depositar las colillas, no el suelo ni otro lugar.
- Respetar las zonas destinadas a aparcamientos de vehículos, así como las zonas de carga y descarga.
- Los enchufes de los pasillos del edificio común y de las naves son de propiedad del Centro por lo que es necesario solicitar al técnico del mismo su uso.
- Se recomienda que las puertas de acceso a las naves permanezcan cerradas
- Del mismo modo, se recomienda que las puertas de acceso a módulos y despachos permanezcan cerradas.
- La basura se depositará en los contenedores que a tal efecto se encuentran en el exterior del edificio, respetando en todo caso si así procediese, la clasificación que los propios contenedores establecen para los diferentes residuos.
- Se ruega respeten las instalaciones, puertas, paredes, aseos, mobiliario con el máximo cuidado y respeto. Son de todos.

Gracias por la colaboración de todos