

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL ECOSISTEMA POLO NACIONAL DE CONTENIDOS DIGITALES



Índice

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL ECOSISTEMA POLO NACIONAL DE CONTENIDOS DIGITALES	4
1. OBLIGATORIEDAD	6
2. ASPECTOS GENERALES DEL EDIFICIO.....	7
2.1 Horario de apertura y de acceso al edificio	7
2.2 Zonas del edificio	7
2.2.1 Espacios Privativos.....	8
2.2.2 Espacios Comunes.....	9
2.3 Política de fumadores	10
2.4 Señalización y logotipos	11
2.5 Actividades no permitidas	11
3. MANTENIMIENTO	12
3.1 Mantenimientos en zonas comunes	12
3.2 Mantenimientos en zonas privativas	12
3.3 Averías	13
3.4 Wi-Fi, acceso a internet y servicios de telecomunicación	13
4. SERVICIOS Y ASPECTOS NO TÉCNICOS	14
4.1 Seguridad	14
4.2 Emergencias y protección contra incendios	15
4.3 Gestión de residuos	15
4.4 Servicio de limpieza	16
4.5 Servicio postal, mensajería y paquetería.....	17
4.6 Convivencia	17
4.7 Sobre privacidad en las instalaciones	18
4.8 Sobre grabaciones, fotografías y uso de imagen.	18
5. SERVICIOS Y GASTOS COMUNES	19
6. SEGUROS	19
7. DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES	19



8. FINALIZACIÓN DE LA UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DE USO PRIVATIVO Y COWORKING	20
ANEXO 1: RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y EQUIPOS DE POLO.....	21
1. Uso de espacios comunes.....	21
1.1 Salas de reuniones	22
1.1.1 Reservas	22
1.1.2 Cancelaciones.....	23
1.1.3 Comida y bebidas	23
1.2 Espacios de eventos y de formación.....	23
1.2.1 Reservas	23
1.2.2 Cancelaciones.....	24
1.2.3 Contratación de proveedores y coordinación de actividades empresariales.....	24
1.2.4 Comida y bebidas	25
1.3 Laboratorios.....	25
1.3.1 Reservas	25
1.3.2 Cancelaciones.....	26
1.3.3 Uso de equipamiento técnico	26
1.3.4 Comida y bebida.....	26
1.4 Office / Comedor	27
1.5 Área de baños	27
2. Uso de espacios privativos	28
2.1 Zona de oficinas.....	29
2.2 Áreas de Coworking	30
3. Préstamo y uso de equipamiento.....	30
3.1 Personas autorizadas y alta en la plataforma.....	31
3.2 Equipamiento disponible y prioridad de POLO.....	31
3.3 Solicitud y confirmación de reservas.....	31
3.4 Duración del préstamo y reservas consecutivas	32



3.5	Retirada y devolución del equipamiento	33
3.6	Cancelaciones y falta de retirada	33
3.7	Responsabilidad del titular de la reserva	33
3.8	Uso permitido, cesión a terceros y salida del edificio	34
3.9	Software, configuración, datos y estado de devolución	35
3.10	Revisión del equipamiento, daños, pérdida y accesorios	36
ANEXO 2: RÉGIMEN SANCIONADOR POR INCUMPLIMIENTO DE NORMAS		37
1.	Disposiciones generales	37
1.1	Procedimiento de aplicación del régimen sancionador	37
1.2	Criterios de graduación	37
1.3	Reincidencia y acumulación	38
1.4	Medidas asociadas	38
1.5	Expulsión y rescisión contractual	38
2.	Préstamo de equipamiento	38
2.1	Devolución del equipo en mal estado	39
2.2	Devolución del equipo fuera de plazo	40
2.3	Utilización del equipo para fines distintos de los permitidos	41
3.	Uso de espacios comunes	41
3.1	Incumplimientos aplicables al uso de espacios comunes	42



NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL ECOSISTEMA DEL POLO NACIONAL DE CONTENIDOS DIGITALES

El Polo Nacional de Contenidos Digitales y todos los programas adscritos al edificio denominado E3 del complejo Tabacalera (en adelante, POLO) se ha configurado como un ecosistema urbano de desarrollo e innovación en el que diferentes agentes desarrollan ideas y proyectos pertenecientes al sector media y entretenimiento y/o generación de contenidos digitales aplicados, así como, en su caso, las tecnologías que contribuyan al desarrollo del Metaverso y sector *DeepTech*, y sus tecnologías habilitadoras.

Situado en el edificio denominado E3 del complejo Tabacalera, está enfocado al desarrollo de las siguientes actividades en torno a los sectores objeto de actuación:

- Prestación de servicios de apoyo al emprendimiento.
- Desarrollo de programas de pre-incubación, incubación y consolidación de proyectos vinculados a los sectores media y entretenimiento y *DeepTech*, tal y como se han descrito.
- Realización de acciones formativas para la capacitación de profesionales.
- Proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+i).
- Celebración de actividades que promuevan los sectores anteriormente citados.
- Demostraciones de productos, servicios o desarrollos en torno a dichos sectores.
- Exposiciones, ferias, congresos que fomenten el conocimiento en torno a los sectores mencionados.
- Organización de visitas divulgativas.
- Apoyo a la producción de contenido audiovisual digital.

POLO es una iniciativa del Área de Innovación, Digitalización Urbana, Promoción de la Inversión Tecnológica y Empresarial, y Captación de Inversiones del Ayuntamiento de Málaga, gestionado por la **Empresa Municipal de Iniciativas y Actividades Empresariales de Málaga S.A. (PROMALAGA)**, como instrumento creado para el impulso empresarial, el fomento del emprendedor, la innovación tecnológica y la promoción de la inversión internacional.

El objeto del presente documento es establecer unas normas básicas y criterios de uso reguladores de la convivencia, las actividades, la adecuada utilización de los



espacios (oficinas, aulas, salas y/o despachos, zonas comunes y laboratorios), servicios y elementos comunes de POLO. Constituye una guía que recoge las responsabilidades y obligaciones de los Habitantes, Usuarios y Visitantes de POLO:

- **Habitantes:** Se considera Habitante toda persona residente en POLO asociada a un espacio físico (oficina, puesto de coworking o espacio de coworking perteneciente a un programa de acompañamiento emprendedor (incubación, aceleración, formación...)) y una actividad emprendedora específica. La relación del Habitante con POLO está definida por medio de la firma de un contrato de servicios de promoción de contenidos digitales o bien por la aceptación de participación en un programa de acompañamiento emprendedor. El titular de dicho contrato o programa se considerará el Habitante principal mientras que el resto de miembros del equipo se considerarán Habitantes colaboradores. El Habitante principal será el responsable último de cumplir y hacer cumplir las normas a todo Habitante colaborador asociado a su actividad emprendedora.
- **Usuarios:** Se considera Usuario cualquier persona que hace uso puntual de cualquiera de los espacios, servicios, equipamiento o recursos de POLO previa solicitud, reserva, alta o autorización correspondiente (alquiler de una sala de reuniones, alquiler de un espacio para eventos, reserva de equipamiento informático...).
- **Visitantes:** Se considera visitante aquella persona que accede a POLO de manera puntual y con un fin concreto (asistencia a un evento, visita, formación, reunión, proveedores...) previa invitación por parte de un Habitante o Usuario. El visitante solo podrá hacer uso de los espacios a los que ha sido invitado y durante el tiempo previsto. Si un visitante accede al espacio de POLO por invitación de un Habitante, este último se hará responsable de hacer que el visitante cumpla las presentes normas.

Estas normas de funcionamiento poseen un carácter evolutivo, por lo que son susceptibles de sufrir adaptaciones o modificaciones ulteriores, y han sido redactadas en su integridad por POLO. A tal efecto, POLO se reserva el derecho de modificar, en caso de considerarlo necesario o meramente conveniente para el mejor cumplimiento de sus fines, las presentes normas de funcionamiento en



cualquier momento, comunicándolo fehacientemente a los Habitantes o Usuarios de las instalaciones de POLO.

Las modificaciones de las presentes normas serán comunicadas por POLO mediante medios fehacientes o a través de sus canales oficiales, y entrarán en vigor desde su comunicación o desde la fecha que expresamente se indique. Dichas modificaciones serán obligatorias para los Habitantes, Usuarios y Visitantes que mantengan una vinculación activa con POLO o hagan uso de sus instalaciones, sin que puedan aplicarse retroactivamente a procedimientos sancionadores ya iniciados, salvo que resulten más favorables para la persona afectada.

Cada Habitante o Usuario de las instalaciones de POLO será responsable de las faltas, negligencias o infracciones de las disposiciones incluidas en las presentes normas, tanto de las propias como de las cometidas por sus visitantes, clientes, proveedores o contratistas.

Estas normas contienen información que ayudará a los Habitantes y Usuarios a comprender la operativa diaria de POLO.

POLO pretende la consecución de un entorno agradable, productivo y seguro para el desarrollo de la actividad de los Habitantes y Usuarios. Para cualquier consulta, sugerencia o comentario sobre cómo mejorar el nivel de servicio, no dude en contactar a través de la web www.polodigital.eu, en la dirección de correo electrónico hola@polodigital.eu o bien en el teléfono 952026969.

1. Obligatoriedad

Estas normas de funcionamiento tienen carácter obligatorio para todas aquellas personas, físicas o jurídicas, que ocupen o usen por cualquier título o derecho cualquier elemento de las instalaciones de POLO, con los límites establecidos en la legislación aplicable.

El incumplimiento de las obligaciones ocasionará las pertinentes medidas sancionadoras a valoración de la Oficina Técnica de POLO, incluyendo la limitación temporal o definitiva del uso de espacios, servicios y materiales de POLO a los Usuarios, así como la posible rescisión del contrato para los Habitantes. Los Usuarios y Habitantes serán responsables de hacer cumplir las normas a aquellas



personas que acudan a POLO en calidad de Visitantes y serán responsables de las infracciones en las que incurran.

La normativa contenida en las normas de funcionamiento no podrá ser invocada en ningún supuesto por los Habitantes o Usuarios de POLO, para amparar el incumplimiento de obligaciones contractualmente contraídas por los mismos frente a POLO.

Ninguna autorización otorgada con carácter temporal por POLO podrá entenderse como un derecho adquirido.

2. Aspectos generales del edificio

2.1. Horario de apertura y de acceso al edificio

POLO permanecerá abierto las 24 horas del día, de lunes a domingo, excepto en días festivos nacionales, festivos de la Comunidad de Andalucía, y festivos de Málaga capital, que permanecerá cerrado o con horario específico que será puesto en conocimiento previamente.

POLO podrá implantar un sistema de identificación de Habitantes, Usuarios y Visitantes de POLO, según los criterios que estime oportunos. En cualquier caso, será obligatoria la correcta identificación de los Habitantes, Usuarios y Visitantes mediante lanyard y tarjeta para el acceso al edificio y mientras se deambula por el mismo. La ausencia de tal identificación podrá suponer la prohibición de la entrada al edificio hasta que se demuestre tal identificación.

Queda prohibido el acceso a POLO con animales y mascotas, exceptuando los animales de servicio o apoyo.

En relación con el acceso de Habitantes, Usuarios y Visitantes, véase también lo expuesto en el punto 4.1. Seguridad.

2.2. Zonas del edificio

Todas las zonas del edificio se dividen en dos categorías: espacios privativos (esencialmente oficinas, puestos de coworking y zona de gestión) y espacios



comunes. A su vez, podremos diferenciar 6 tipos: zona de laboratorios, zona de formación, zona eventos, zona de reuniones, zonas comunes y zona exterior.

2.2.1. Espacios Privativos

- **Zona Empresas**

Se considera Zona Empresas a aquellos espacios privativos asignados por el POLO a las empresas que lo soliciten.

Cada uno de los Habitantes de la zona de empresas tendrá derecho al uso y disfrute exclusivo sobre su espacio privativo que le pudiera corresponder, con las limitaciones establecidas en las presentes normas de funcionamiento, el título en virtud del cual ocupe dichos espacios y el respeto a los derechos de los demás Habitantes.

El Habitante o Usuario deberá utilizar estas zonas privativas en las mismas condiciones y estado que le son entregadas sin estar autorizado a realizar obra de ninguna clase, ni a cambiar el mobiliario, ni a realizar alteración o modificación de clase alguna a no ser que cuente con el consentimiento expreso de POLO.

Asimismo, queda prohibido realizar cualquier tipo de instalación de elementos de telecomunicaciones o de otro servicio, ya sea de antenas o de otro elemento sin autorización previa y por escrito de POLO.

- **Zona Coworking**

Se considera Zona Coworking aquellos espacios de POLO para el desarrollo de proyectos en la modalidad de coworking. Estos espacios serán asignados por POLO conforme a la correspondiente convocatoria de acceso y a las bases de funcionamiento de POLO en vigor. Las normas de uso de espacios de coworking son las contempladas en el presente documento, en las bases de POLO y en el contrato firmado con el Habitante.

- **Zonas de Gestión y Oficina Técnica**

Las Zonas de Gestión y Oficina Técnica son ubicaciones con acceso general restringido. El acceso a estas zonas por parte de los Habitantes o Usuarios será



únicamente posible mientras estén acompañados por personal de la Oficina Técnica.

2.2.2. Espacios Comunes

- **Laboratorios**

POLO cuenta con laboratorios especializados con acceso para los Habitantes o Usuarios de POLO previa solicitud y aprobación formal por parte de POLO. El uso de los laboratorios se hará siguiendo el procedimiento establecido para cada uno de ellos. (Ver Anexo 1)

- **Aulas de formación**

POLO cuenta con aulas para formación a disposición de los Habitantes o Usuarios de POLO, el uso de estas se hará previa solicitud y aprobación formal por parte de POLO. El uso de las aulas de formación se hará siguiendo el procedimiento establecido para ello. (Ver Anexo 1)

- **Espacios de Eventos**

POLO cuenta con diferentes espacios habilitados para el desarrollo de eventos, sesiones informativas, talleres, congresos, etc. El acceso a los mismos se hará a través de la solicitud habilitada para ello y bajo las condiciones establecidas sobre el uso de las zonas de eventos de POLO. (Ver Anexo 1)

- **Salas de reuniones**

POLO cuenta con diferentes espacios habilitados para el desarrollo de reuniones. El acceso a las mismas se hará a través de la solicitud habilitada para ello y bajo las condiciones establecidas sobre el uso de las salas de reuniones de POLO. (Ver Anexo 1)

- **Zonas comunes**

Los elementos comunes de POLO serán de libre aprovechamiento y utilización por parte de todos los Habitantes o Usuarios del mismo, visitas autorizadas, así como personal técnico del edificio.



Con carácter enunciativo, no limitativo, constituyen elementos comunes: Hall 1 y Hall 2, pasillos interiores, escaleras, ascensores, fachadas, canalizaciones de agua, electricidad, telecomunicaciones, calefacción y aire acondicionado, aseos de hombres, mujeres y personas con movilidad reducida y office-comedor.

La utilización y aprovechamiento de los elementos comunes deberá hacerse de forma que garantice una buena convivencia evitando realizar ruidos y cualquier actividad que perjudique u obstaculice su utilización y aprovechamiento simultáneo por parte del resto de usuarios o residentes.

Ningún Habitante o Usuario estará facultado para modificar o alterar ninguno de los elementos comunes que forman parte de POLO ni para ocuparlo de forma privativa o excluyente respecto del resto de los Habitantes o Usuarios, ni usarlo para almacenar o acopiar materiales o mercancías.

Las condiciones de utilización de otros servicios que pudieran existir en zonas comunes de POLO a disposición de los Habitantes o Usuarios están reguladas en apartados independientes.

- **Zonas exteriores**

Las zonas exteriores de POLO son de uso exclusivo para el acceso a POLO sin que esté permitido realizar actividades o ruidos que, de cualquier forma, pueda alterar o molestar a los Habitantes o Usuarios del resto del complejo Tabacalera.

Toda actividad asociada a POLO que se lleve a cabo en las zonas exteriores deberá a su vez cumplir con la normativa aplicable a ese espacio.

2.3. Política de fumadores

No está permitido fumar, ni vapear, en ninguna zona de POLO, tanto en las zonas comunes como en las zonas de uso privativo, así como en ninguna de las puertas de acceso a POLO. Los Habitantes o Usuarios deben asegurarse de que sus visitas conozcan esta norma. POLO cuenta con espacios habilitados para los fumadores. Dichos espacios se encuentran enfrente de la entrada principal y en los laterales del edificio debidamente señalizados.



2.4. Señalización y logotipos

La colocación de carteles, rótulos y logotipos de imagen corporativa de los Habitantes o Usuarios en el interior de POLO, tanto en las zonas privativas como en los espacios comunes, debe tener el visto bueno de POLO, y la propuesta deberá ser entregada con una antelación de, al menos, 15 días por parte del Habitante o Usuario, en las oficinas de POLO (Oficina Técnica).

En ningún caso se autorizarán letreros ni carteles (luminosos o no), o signos de cualquier clase en el interior de POLO y elementos susceptibles de aprovechamiento independiente de forma tal que sean visibles desde el exterior de POLO. Tampoco podrán instalarse persianas o parasoles en las ventanas de las zonas de uso privativo o en los espacios Coworking sin una autorización previa de la Oficina Técnica por escrito.

La colocación de carteles, rótulos y logotipos de imagen corporativa que vulnere lo establecido en el presente documento dará derecho a POLO a retirarlos por sí misma, sin necesidad de previo requerimiento.

2.5. Actividades no permitidas

POLO ha sido construido y acondicionado al efecto de que su uso sea el de docencia, oficinas y actividades complementarias relativas a la incubación de empresas, coworking para ideas o proyectos relacionados con los contenidos digitales y, en general, a los sectores definidos en las Bases de POLO y de IAT Metaverso. Por lo tanto, se prohíbe llevar a cabo cualquier otra actividad distinta de las mencionadas anteriormente.

No podrá llevarse a cabo en el inmueble ninguna actividad que sea molesta, insalubre, nociva, peligrosa, ilícita o cuya naturaleza no esté relacionada con la actividad propia de POLO.

El desarrollo de cualquier reunión, evento o actividad lúdica, de ocio o que no esté relacionada con la actividad propia de POLO solamente se permitirá previo consentimiento expreso y por escrito de POLO (Oficina Técnica).

Igualmente, no podrán realizarse en el interior de POLO actividades ruidosas o que produzcan vibración o que de cualquier modo interfieran con el pacífico uso del



espacio por el resto de sus Habitantes, Usuarios o Visitantes. Asimismo, no se permitirá el almacenaje, conservación, uso o exposición de elementos potencialmente peligrosos.

POLO podrá realizar las comprobaciones que estime convenientes al objeto de verificar el estricto cumplimiento de lo establecido en los párrafos anteriores. Cualquier infracción detectada en estas comprobaciones dará derecho a POLO a adoptar las medidas correctivas que estime oportunas incluyendo la posibilidad de retirar por sí misma, sin necesidad de previo requerimiento, cualquier objeto u objetos de cualquier clase y sin que el Usuario o Habitante tenga derecho a que le sean devueltos.

3. Mantenimiento

3.1. Mantenimientos en zonas comunes

POLO contratará a las empresas que estime pertinentes para la realización del mantenimiento regular, preventivo y correctivo de las instalaciones comunes de POLO.

Los servicios técnicos de POLO pueden incluir (lista no limitativa):

- Wi-Fi, acceso a internet y servicios de telecomunicaciones para uso profesional del Usuario o Habitante.
- Mantenimiento Climatización.
- Fontanería.
- Mantenimiento Electricidad.
- Mantenimiento Control de Accesos y Sistema de Seguridad.
- Mantenimiento de fachadas (Incluido estores).

3.2. Mantenimientos en zonas privativas

El Habitante o Usuario de las diferentes zonas de uso privativo será responsable del mantenimiento regular, preventivo y correctivo de los equipos que él mismo haya instalado, y de aquellos sistemas que queden incluidos en sus zonas privativas, así como la limpieza del espacio de manera regular.



3.3. Averías

En el caso de avería de alguna instalación, el Habitante o Usuario deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento de POLO a través del correo: serviciosgenerales@polodigital.eu, o visitando la Oficina Técnica en horario de apertura.

Queda terminantemente prohibido que cualquier Habitante o Usuario del inmueble proceda a realizar cualquier tipo de reparación, mejora, modificación u operación de mantenimiento en los elementos comunes del mismo sin autorización previa y por escrito de POLO.

En cuanto a las averías y operaciones de reparación y mantenimiento de los equipos propios en espacios privativos y de coworking, éstas serán de la única y exclusiva responsabilidad del Habitante.

La sustitución de elementos comunes en zonas privativas o de coworking deberá ser aprobada por escrito por POLO.

Los Habitantes o Usuarios de POLO deberán permitir sin limitación alguna el paso de las personas y materiales autorizados por POLO que sean necesarios para realizar cualquier modificación, reparación o comprobación de elementos comunes o que puedan afectar a otros Habitantes o Usuarios. Dicha modificación, reparación o comprobación será comunicada por POLO con una antelación mínima de 24 horas, salvo en caso de emergencia.

3.4. Wi-Fi, acceso a internet y servicios de telecomunicación

Todos los espacios disponen de Wi-Fi y acceso a Internet. El acceso a la Red Wi-Fi será únicamente para dispositivos que no dispongan de adaptador Ethernet como tablets, teléfonos móviles u otros dispositivos. Para el resto de equipos, (portátiles y sobremesas) es obligatorio el acceso a través de las tomas de red habilitadas al efecto en todos los espacios de POLO.

El Usuario utilizará el servicio de acceso a internet y/o cualquier otro servicio de telecomunicación de forma diligente y correcta y se compromete a no utilizarlo para la realización de actividades contrarias a la Ley, a la moral, a las buenas costumbres aceptadas y/o con fines o efectos ilícitos o prohibidos (P2P, streaming



excesivo, spam, transmitir un programa u otro material que contenga algún virus o cualquier otro elemento dañino o destructivo, etc.). POLO declina cualquier responsabilidad que de todo ello pudiera derivarse.

Cada usuario, es consciente y acepta de forma voluntaria que la utilización de Internet tiene lugar, en todo caso, bajo su responsabilidad. Así, y salvo en los casos en que la ley prohíba de forma imperativa limitar la responsabilidad, POLO frente al usuario no asume responsabilidad alguna respecto de los usos que haga de este servicio, ni de los datos o informaciones transferidas desde Internet.

POLO, en el caso de uso indebido del servicio de acceso a Internet, se reserva el derecho a finalizar las sesiones en cualquier momento.

POLO no se hace responsable de los posibles daños, pérdidas o corrupción de datos ocasionados por caídas de red o desconexiones originadas por el proveedor de los servicios.

4. Servicios y aspectos no técnicos

4.1. Seguridad

Es responsabilidad exclusiva del Habitante o Usuario la apertura y cierre de las puertas de acceso a sus zonas de uso privativo. Fuera del horario normal de apertura, todas las puertas de acceso a zonas de uso privativo deben permanecer cerradas.

POLO tendrá acceso a las zonas de uso privativo de los Habitantes o Usuarios para prestar el servicio de limpieza y para la inspección periódica de los sistemas de protección contra incendios, así como de cualquier otro servicio propio de POLO.

Las actividades llevadas a cabo por los Habitantes de POLO se efectuarán en todo momento de tal forma que la seguridad de estos y del propio POLO no se vea afectada, respetando cualesquiera normas e instrucciones que a efecto comunique POLO o los servicios de conserjería por ella contratados.

El acceso a POLO se hará por los lugares indicados a tal efecto, y se utilizará el sistema de control de accesos establecido, pudiendo negarse la entrada a la



persona o personas que pretendan acceder sin contar con la previa acreditación facilitada por POLO o por cualquiera de los Habitantes.

Si un Habitante o Usuario, recibiera cualquier tipo de amenaza verbal o escrita que pudiera afectar a otro Habitante o Usuario del edificio, o al edificio mismo, el hecho deberá ser reportado inmediatamente a POLO.

4.2. Emergencias y protección contra incendios

La seguridad debe ser una preocupación de todos los Habitantes y Usuarios de POLO comunicando inmediatamente a POLO cualquier incidencia que pueda observarse.

Los Habitantes, Usuarios o Visitantes se obligan a cumplir los requerimientos y recomendaciones de Protección Civil, así como aquellos requerimientos y recomendaciones que razonablemente pudiera dar POLO en relación con la protección contra incendios u otras situaciones de emergencia que pudieran afectar a POLO.

Los Habitantes, Usuarios o Visitantes de POLO deberán respetar en todo momento la normativa sobre evacuación, manteniendo en todo momento las salidas libres de obstáculos.

En ningún caso los Habitantes, Usuarios o Visitantes de POLO podrán utilizar las salidas de emergencia para el acceso o salida del edificio a no ser que esté justificado por una situación de emergencia. Las salidas de emergencia de POLO están conectadas directamente con el sistema de seguridad del edificio y provocarán una situación de alarma si éstas se abren sin haberse dado una situación de emergencia.

4.3. Gestión de residuos

No podrá tirarse ningún tipo de basura o desecho generado en POLO en otro lugar que no sean contenedores específicos para tal uso habilitados en las diferentes zonas del edificio. No podrá depositarse ningún tipo de basura o desecho en zonas comunes de POLO, salvo en el espacio específicamente habilitado para ello en la cocina.



En las zonas de uso privativo, cada Habitante o Usuario es responsable del mantenimiento y recogida de basura y desechos de su zona privativa, así como del transporte de los mismos al punto común específicamente señalado al efecto.

La gestión y operación con las basuras en las zonas comunes corresponde a la empresa de limpieza de POLO. No estará permitido tener cubos de basura en los vestíbulos y en cualquier otra zona de POLO que no tuviera una autorización previa.

La gestión y retirada de los residuos producidos en las zonas privativas, y que requieran ser retirados según normativa específica de tratamiento de residuos, serán por cuenta del productor de tales residuos, no pudiendo almacenarse en ningún caso en zonas comunes de POLO, incluso cuartos de basura. Como ejemplo de tales tipos de residuos se indican los siguientes, sin carácter limitativo: tubos fluorescentes, equipos informáticos, teléfonos móviles, pilas, etc.

Por motivos de higiene, los restos de comida y/o residuos propios de cocina, salvo autorización puntual expresa y por escrito de POLO, únicamente podrán generarse en el office/cocina y deberán recogerse en los puntos señalados al efecto y de conformidad con las normas establecidas para el office/cocina en las presentes Normas de Funcionamiento.

En el caso en que un Habitante o Usuario requiera la eliminación de una cantidad de basura, papel o cartón, o cualquier otro tipo de residuo superior a la normal, de forma ocasional, deberá notificarlo a POLO para que éste tome las medidas oportunas.

4.4. Servicio de limpieza

POLO tiene contratada una empresa especializada para la limpieza regular de las zonas comunes y de Coworking de POLO.

El contratista de limpieza se encargará de reponer los elementos consumibles de los aseos de zonas comunes de forma regular.



4.5. Servicio postal, mensajería y paquetería

POLO no se hace responsable de ningún extravío o daño que pudiera sufrir el correo o paquetería recibido o entregado. Los paquetes recibidos serán custodiados en la recepción de POLO de no encontrarse el destinatario, sin que ello suponga responsabilidad alguna por parte del personal de POLO. POLO no aceptará ni se hará responsable de aquellas comunicaciones fehacientes o comunicaciones jurídicas certificadas que se reciban sin que esté presente su destinatario.

En los envíos procedentes de fuera de la Unión Europea, el Habitante o Usuario, deberá consignar como destinatario e importador sus propios datos personales o empresariales, incluido su número de identificación fiscal (Tax Identification Number), quedando expresamente prohibido utilizar los datos fiscales de POLO. La persona o entidad que solicite o reciba el envío asumirá íntegramente los impuestos, gastos, trámites, incidencias y responsabilidades derivados de la importación, incluidos los asociados al Documento Único Administrativo (DUA), sin que POLO responda de las consecuencias tributarias, administrativas o económicas ocasionadas por el uso indebido de sus datos fiscales.

4.6. Convivencia

Para la correcta convivencia de todos los Habitantes o Usuarios de POLO se establecen una serie de reglas generales que deben respetarse:

- **Respeto al trabajo ajeno y al resto de Habitantes:** mantener un ambiente que favorezca la concentración, la colaboración y el desarrollo de los proyectos. No será admitido ningún tipo de discriminación por ninguna razón.
- **Uso responsable de los espacios compartidos:** atendiendo a la democratización de espacios para todos los Habitantes y Usuarios.
- **Cuidado de instalaciones y equipamiento:** tratar mobiliario, equipos técnicos, recursos audiovisuales y materiales comunes con diligencia.
- **Limpieza y orden:** dejar cada espacio en las mismas condiciones en que se encontró, especialmente tras reuniones, formaciones o eventos.
- **Responsabilidad sobre Visitantes y asistentes:** quien organice una actividad debe velar por que sus invitados conozcan y respeten las normas del edificio.



- **Confidencialidad y respeto profesional:** no interferir en conversaciones, materiales, prototipos o información sensible de otros proyectos.

Todas las personas que accedan a POLO deberán mantener una conducta respetuosa, cordial e inclusiva con el resto de Habitantes, Usuarios, Visitantes, personal técnico, proveedores y organizadores de actividades. No se admitirán comportamientos ofensivos, intimidatorios, discriminatorios o contrarios a la buena convivencia. Cualquier desacuerdo o incidencia deberá canalizarse preferentemente mediante el diálogo y, en su caso, ponerse en conocimiento de la Oficina Técnica de POLO.

Las particularidades de cada espacio se describen con mayor detalle en el Anexo 1.

4.7. Sobre privacidad en las instalaciones

Los Habitantes y Usuarios son conscientes de que POLO es un espacio compartido en el que pueden coexistir zonas privativas, espacios de coworking, salas de reuniones, laboratorios, aulas, zonas comunes y espacios destinados a eventos o visitas. En consecuencia, cada Habitante o Usuario será responsable de adoptar las medidas necesarias (compatibles con las presentes normas y leyes vigentes) para preservar la privacidad, confidencialidad y seguridad de la información, documentación, desarrollos, prototipos, contenidos, materiales, conversaciones, reuniones o cualquier otro activo propio o de terceros que utilice, exponga, genere o custodie en las instalaciones de POLO.

Sin perjuicio de aquellas responsabilidades que legalmente no puedan excluirse, POLO no asumirá responsabilidad por la pérdida, acceso indebido, difusión no autorizada, uso, copia, apropiación o vulneración de derechos de propiedad intelectual o industrial que pudiera producirse en relación con los activos, información o materiales de los Habitantes o Usuarios cuando tales hechos deriven de la falta de custodia, protección, reserva o diligencia por parte de la persona titular, responsable o usuaria de los mismos.

4.8. Sobre grabaciones, fotografías y uso de imagen.

Cualquier captación, grabación, reproducción, difusión o emisión de imágenes, audio o vídeo en los espacios de POLO deberá ser comunicada previamente a



POLO y cumplir la normativa aplicable en materia de protección de datos, propiedad intelectual, derechos de imagen y cualesquiera otras obligaciones legales que resulten exigibles. El Habitante, Usuario u organizador de la actividad será responsable de informar a los asistentes cuando proceda, recabar las autorizaciones necesarias y adoptar las medidas oportunas para que dicha captación o difusión no comprometa la privacidad, confidencialidad, imagen, información o derechos de otros Habitantes, Usuarios, Visitantes, ponentes, proveedores o personal de POLO.

5. Servicios y gastos comunes

En general, los costes de todos los servicios de POLO se encuentran incluidos con el contrato de cesión de espacio suscrito entre el Habitante y POLO. Las tarifas, precios o importes asociados al uso, reserva o alquiler de espacios, servicios o equipamientos de POLO estarán sujetos a las bases vigentes, a los impuestos aplicables, a la actualización que en cada momento apruebe POLO o la entidad competente y, en todo caso, a la confirmación previa de la reserva o autorización correspondiente.

6. Seguros

En caso de cualquier tipo de daño al edificio, el Habitante o Usuario deberá ponerlo en conocimiento de POLO inmediatamente, adoptando las medidas necesarias para aminorar los posibles daños causados.

7. Domicilio a efecto de notificaciones

A todos los efectos de comunicaciones y notificaciones que POLO deba realizar con el Habitante o Usuario, se entiende que cada uno de los Habitantes acepta como domicilio el indicado en su contrato de cesión de espacio.

En ningún caso podrá utilizarse el domicilio de POLO como domicilio fiscal de la empresa o proyecto, ni a efectos tributarios, censales o de relación ordinaria con la Administración tributaria. No obstante, el Habitante podrá hacer uso de la dirección de POLO como domicilio social de la entidad, y exclusivamente durante el periodo de vigencia de su vinculación con POLO. La utilización del domicilio social no implicará, en ningún caso, la asunción por parte de POLO de



obligaciones fiscales, mercantiles, administrativas, postales o de representación de la empresa.

8. Finalización de la utilización de los espacios de uso privativo y coworking

Una vez finalizado el periodo de utilización de los espacios de uso privativo y de coworking por cualquier causa, el Habitante o Usuario se compromete a:

- Devolver las tarjetas de acceso a POLO.
- Devolver los espacios utilizados en las mismas condiciones en las que fueron cedidos.
- Notificar adecuada y diligentemente el cambio de dirección a todas las Administraciones Públicas, locales y nacionales, así como a sus clientes y proveedores facultando expresamente a POLO a devolver/rechazar cualquier correspondencia.
- Devolver todo el mobiliario y equipamiento informático que pudiese haber sido cedido temporalmente.

A partir de la fecha de finalización del uso del espacio privativo y de coworking, el Habitante o Usuario autoriza a POLO a retirar cualquier pertenencia que pudiera ser propiedad del Habitante o Usuario de ese espacio que quedará en depósito durante el plazo de un mes. Si transcurrido ese plazo, el Habitante o Usuario no retira los objetos o documentos depositados, POLO podrá destruirlos o darles el destino que estime oportuno.

La retirada, depósito, devolución, destrucción o destino final de objetos, documentación o pertenencias abandonadas se realizará, en todo caso, sin perjuicio de lo previsto en la normativa aplicable y de las responsabilidades que legalmente no puedan excluirse. POLO podrá repercutir al Habitante o Usuario los costes razonables derivados de la retirada, custodia, depósito, gestión o eliminación de dichos bienes cuando proceda.



ANEXO 1.- Régimen de utilización de espacios y equipos de polo

1. Uso de espacios comunes

El permiso que se otorga para reunirse, realizar un evento, impartir una formación... en un espacio común de POLO no constituye ningún derecho adquirido y está sometido en todo caso a las disponibilidades y política de uso que en cada momento determine libremente POLO.

POLO se reserva el derecho de examinar cada solicitud de uso y determinar si dicho uso se encuadra dentro de las normas de uso del espacio solicitado. El uso podrá ser denegado en cualquier momento si la conducta del grupo, o de cualquiera de sus integrantes, obstruye el servicio de POLO, daña o pone en peligro sus instalaciones o de cualquier otra forma perjudica su uso o utilización por los demás Habitantes o Usuarios de POLO.

Los eventos patrocinados por POLO tendrán total y plena prioridad.

POLO se reserva el derecho a dar preferencia de uso a criterio de la Oficina Técnica, y en el caso de que detecte frecuencias o conductas de uso y reserva que salgan de la normalidad.

La autorización para el uso de un espacio común se limita a los muebles de ese espacio sin que pueda realizarse variación alguna si no ha sido autorizada previamente y por escrito.

El privilegio de usar los espacios comunes será revocado si las actividades de los usuarios impactan negativamente las operaciones normales de POLO. Por ejemplo:

- La actividad se efectúa de manera ruidosa o desordenada.
- El tamaño de la actividad presenta algún peligro para la seguridad personal o del edificio, o supera la capacidad de la sala asignada.
- Las actividades de los usuarios distraen o alteran el normal funcionamiento de POLO.
- Los usuarios del espacio no lo dejan en la misma condición en la que la encontraron.
- Si no cumplen con alguna de las normas del presente documento.



- Un grupo no se presenta a la actividad programada sin notificación previa.
- La utilización del espacio fuera del horario asignado.
- Uso de los espacios sin reserva previa.

El espacio debe ser devuelto en la misma condición en la que fue encontrado. El titular de la reserva es el responsable del cumplimiento de las normas, acepta recibir las sanciones derivadas de su incumplimiento y pagar los daños que se pudieran causar.

Si la reserva se lleva a cabo en calidad de Habitante, las sanciones se harán extensibles a la empresa titular del contrato o del programa de emprendimiento y a todos los miembros de equipo asociados al mismo.

Las tarifas asociadas al uso, reserva y alquiler de espacios de POLO están descritos en sus bases (pueden consultarse en la página web de POLO).

1.1. Salas de reuniones

La reserva de un espacio en concepto de sala de reuniones tiene la finalidad de ser usado para el desarrollo de reuniones relacionadas con la actividad emprendedora. Si su uso fuese a superar las 2 horas y media o si la finalidad de la reunión fuese una diferente a la descrita, deberá tramitarse una solicitud de reserva de espacio de eventos para su posterior valoración.

1.1.1. Reservas

La reserva de la sala de reuniones se realizará exclusivamente mediante la herramienta dispuesta en la página web de POLO en su apartado de equipamiento o reservas.

Una vez recibida la solicitud, POLO, a través de esta herramienta, confirmará la disponibilidad o no de la sala apropiada según lo formulado en la solicitud. En el caso de que no hubiera disponibilidad, el solicitante podrá plantear una nueva fecha y/u horario. Las salas de reuniones pueden ser reservadas con hasta una semana de antelación.



1.1.2. Cancelaciones

El Habitante o Usuario deberá cancelar la reserva de la sala en el momento en el que le conste que no va a celebrarse la reunión programada para facilitar que otros Habitantes o Usuarios de POLO puedan utilizarla.

Esto debe hacerse mediante la opción habilitada en la herramienta de reservas.

1.1.3. Comida y bebidas

El consumo de comida y bebida solo será permitido previa autorización expresa de la Oficina Técnica de POLO por escrito, y siempre que este consumo sea el propio de pequeñas reuniones de trabajo.

Los alimentos y bebidas requeridos para las reuniones deberán ser provistos por el ocupante o Usuario. POLO no asume ninguna responsabilidad ni deber respecto a los servicios de catering externos que puedan utilizarse en las salas de reuniones.

La sala deberá quedar perfectamente limpia y en las mismas condiciones en las que fue entregada para su uso por la siguiente reunión.

1.2. Espacios de eventos y de formación

La reserva de un espacio en concepto de espacio de eventos tiene la finalidad de ser usado para el desarrollo de eventos relacionados con los sectores descritos en las Bases de POLO e IAT Metaverso.

La reserva de un espacio en concepto de aula de formación tiene la finalidad de ser usado para la impartición de formaciones relacionadas con los sectores descritos en las Bases de POLO e IAT Metaverso.

1.2.1. Reservas

La reserva de un espacio de eventos o de formación se realizará mediante una solicitud online en la página web de POLO, bajo el procedimiento habilitado en cada momento por la Oficina Técnica.



Una vez recibida la solicitud, POLO confirmará la disponibilidad o no del espacio apropiado según lo formulado en la solicitud. En el caso de que no hubiera disponibilidad, el solicitante podrá plantear una nueva fecha y/u horario.

El precio por uso del espacio será el aplicable según lo descrito en las Bases de POLO y/o IAT Metaverso.

1.2.2. Cancelaciones

La cancelación de una reserva deberá comunicarse por escrito con una antelación mínima de **3 días laborables** respecto a la fecha prevista para la celebración del evento.

- En el caso de **reservas de espacios sujetas a coste**, se aplicarán las condiciones de cancelación, devolución o, en su caso, los gastos de cancelación establecidos en el presupuesto aceptado y firmado por la persona o entidad solicitante.
- En el caso de **reservas de espacios sin coste**, la cancelación deberá comunicarse igualmente por escrito con una antelación mínima de **3 días laborables**. En caso de no respetarse este plazo, la cancelación deberá estar debidamente justificada.
- Asimismo, cuando la cancelación fuera comunicada fuera del plazo establecido y hubiera generado **gastos previamente asumidos por la organización para la preparación o desarrollo del evento**, la persona o entidad solicitante deberá asumir el importe de dichos gastos. Estos podrán incluir, entre otros, los costes derivados de horas de personal destinadas al montaje o preparación de las salas, ampliaciones del horario del personal técnico audiovisual o cualquier otro servicio que hubiera sido contratado o dispuesto específicamente para la celebración del evento.

1.2.3. Contratación de proveedores y coordinación de actividades empresariales

La contratación de cualquier proveedor externo que vaya a prestar un servicio durante la celebración del evento deberá ser comunicada previamente a la **Oficina Técnica**. Esta comunicación será necesaria con independencia del tipo de



servicio contratado, incluyendo, a modo de ejemplo, servicios de catering, fotografía, vídeo, montaje, producción, audiovisuales u otros servicios auxiliares.

Con carácter previo al acceso a las instalaciones, será necesario que la empresa proveedora aporte la **documentación requerida en materia de Coordinación de Actividades Empresariales (CAE)** y que esta haya sido revisada y validada conforme al procedimiento establecido. El acceso a las instalaciones quedará condicionado al cumplimiento de estos requisitos y a la correspondiente autorización por parte de la Oficina Técnica.

POLO no se responsabiliza de las pérdidas o daños que puedan ocasionarse por no cumplir los requerimientos de este punto o de las presentes normas.

1.2.4. Comida y bebidas

El consumo de comida y bebida solo será permitido previa autorización expresa de la Oficina Técnica de POLO por escrito, y siempre que este consumo sea el propio de la actividad a realizar en el espacio.

Los alimentos y bebidas requeridos deberán ser provistos por el ocupante o Usuario. POLO no asume ninguna responsabilidad ni deber respecto a los servicios de catering externos que puedan utilizarse en los espacios de eventos.

El consumo de comida y bebida no está permitido en las aulas de formación.

1.3. Laboratorios

La reserva de un laboratorio tiene la finalidad de ser usado para el desarrollo de actividades relacionadas con los sectores descritos en las Bases de POLO e IAT Metaverso.

1.3.1. Reservas

La reserva de un laboratorio se realizará exclusivamente mediante la herramienta dispuesta en la página web de POLO en su apartado de equipamiento o reservas.



Una vez recibida la solicitud, POLO, a través de esta herramienta, confirmará la disponibilidad o no del laboratorio según lo formulado en la solicitud. En el caso de que no hubiera disponibilidad, el solicitante podrá plantear una nueva fecha y/u horario.

Los laboratorios pueden ser reservados con hasta dos semanas de antelación y con no menos de 48 horas de antelación.

Si se requiere la presencia del técnico de POLO para la actividad a desarrollar, se deberá reservar con suficiente antelación para la coordinación de los horarios. No se garantiza la disponibilidad de técnico en períodos de alta demanda.

1.3.2. Cancelaciones

El Habitante deberá cancelar la reserva del laboratorio en el momento en el que le conste que no va a celebrarse la actividad programada. Esto debe hacerse mediante la opción habilitada en la herramienta de reservas.

1.3.3. Uso de equipamiento técnico

Para poder realizar uso del equipamiento técnico que está dispuesto dentro de los laboratorios es necesario indicarlo en la solicitud o hacer reserva del mismo por separado en la plataforma de reservas (en caso de estar reflejado este equipamiento en el listado de equipamiento).

El control técnico de los laboratorios solo puede ser operado por personal de POLO.

En caso de aportar material técnico propio, deberá ser comunicado en la reserva del laboratorio y coordinarse con el personal de POLO para organizar el espacio. No se garantiza que se pueda conectar el equipamiento externo a los equipamientos existentes.

1.3.4. Comida y bebida

Queda terminantemente prohibido el consumo de comida y bebida dentro de los laboratorios.

Se deberá contar con autorización expresa por escrito de la Oficina Técnica de POLO para poder hacer consumo de comida y/o bebidas en los laboratorios.



1.4. Office / Comedor

Los Habitantes o Usuarios podrán utilizar gratuitamente la zona de office/comedor específicamente habilitada. Con las excepciones establecidas para las zonas de eventos, no se permitirá el consumo de comida y bebidas en ninguna otra zona común de POLO.

Cada Habitante o Usuario traerá su comida y bebida salvo la que pueda dispensarse por las máquinas establecidas en la propia zona de office/comedor y realizará la limpieza de las mesas y espacios que utilice cada vez que haga uso de ellos.

Se establecen como normas generales del uso del Office:

- Tirar la basura en su correspondiente contenedor.
- No tirar basura en los paragüeros.
- Poner el nombre a los alimentos que se dejen en la nevera.
- Los alimentos de la nevera serán tirados cada lunes por higiene, por lo que deberán retirarse antes.
- Los alimentos perecederos que se dejen en la nevera deberán ser bien envueltos para que se mantengan.
- Al acabar, las mesas deberán dejarse limpias.
- Usar el microondas con precaución y usando la tapadera de plástico.
- Lo que se lave en el fregadero deberá ser recogido.
- Dejar el material de cocina (escoba, fregona, recogedor, etc.) en su lugar.
- Apagar las luces al salir.

1.5. Área de baños

Se establecen como normas generales del uso de los baños:

- Mantener cerradas las puertas de los baños.
- Utilizar eficientemente los recursos que se proveen en los baños.
- Ser cuidadoso en el uso del lavamanos, dispensador de jabón, etc.
- Prohibido tirar papel, objetos, sobras de comida en el inodoro y lavamanos.



2. Uso de espacios privativos

Se consideran espacios privativos aquellos espacios de trabajo asignados por POLO a los Habitantes para el desarrollo habitual de su actividad emprendedora, empresarial, tecnológica, creativa o profesional vinculada a los sectores definidos en las Bases de POLO. Estos espacios incluyen oficinas, despachos, estudios, puestos o zonas de coworking y aquellos otros espacios específicamente destinados al alojamiento de proyectos, empresas o programas de emprendimiento.

La adjudicación de los espacios privativos se realizará conforme a las Bases de Acceso y Funcionamiento de POLO, quedando vinculada al proyecto, empresa o iniciativa que haya sido admitida por POLO. El derecho de uso conferido tendrá carácter temporal, personal e intransferible, y no otorgará ningún derecho real o posesión distinta de la expresamente autorizada por POLO.

Los espacios privativos deberán destinarse exclusivamente al desarrollo de la actividad para la que fueron concedidos, respetando en todo momento las presentes Normas de Funcionamiento, las Bases de POLO, las condiciones particulares de adjudicación y los derechos del resto de Habitantes, Usuarios y Visitantes.

El uso de un espacio privativo lleva asociado el acceso a los servicios generales y recursos que POLO pone a disposición de los Habitantes, así como la posibilidad de participar en las actividades, programas, servicios de acompañamiento, reservas de espacios y utilización de equipamiento conforme a los procedimientos establecidos en cada momento por la Oficina Técnica.

Los Habitantes serán responsables de mantener los espacios privativos en adecuadas condiciones de orden, limpieza, conservación y seguridad, así como de garantizar que cualquier persona asociada a su proyecto, actividad o empresa respete las normas aplicables durante su permanencia en las instalaciones de POLO.



2.1. Zona de oficinas

Además de las obligaciones generales contenidas en las presentes Normas de Funcionamiento, los Habitantes que dispongan de oficinas o espacios privativos deberán respetar las siguientes normas específicas:

- Mantener el espacio en adecuadas condiciones de orden, limpieza, conservación y seguridad.
- Utilizar la oficina exclusivamente para el desarrollo de la actividad emprendedora, empresarial, tecnológica, creativa o profesional autorizada por POLO.
- Respetar la convivencia con el resto de Habitantes, Usuarios y Visitantes, evitando actividades que generen molestias por ruido, vibraciones, olores o cualquier otra circunstancia que pueda afectar al normal funcionamiento de POLO.
- No utilizar pasillos, zonas comunes, salidas de emergencia u otros espacios compartidos como almacén o extensión de la oficina.
- Cuidar el mobiliario, equipamiento, instalaciones y elementos comunes puestos a disposición por POLO.
- Mantener despejados los accesos, recorridos de evacuación y elementos de protección contra incendios.
- No realizar modificaciones, instalaciones, obras, perforaciones, alteraciones de mobiliario, cableado, electricidad, climatización, telecomunicaciones o cualquier otro elemento de la oficina sin autorización previa y por escrito de POLO.
- No instalar aparatos eléctricos que, por su potencia, naturaleza o uso, puedan suponer un riesgo para la seguridad de las instalaciones o afectar al suministro eléctrico del edificio, salvo autorización expresa de POLO.
- Custodiar adecuadamente documentación, equipos, prototipos, desarrollos y cualquier información sensible o confidencial propia o de terceros.
- Garantizar que los miembros del equipo, colaboradores y visitantes vinculados a la actividad respeten las presentes normas durante su estancia en las instalaciones.
- Mantener cerrada la oficina cuando permanezca desocupada y adoptar las medidas razonables de seguridad para proteger los bienes y equipos ubicados en su interior.
- No fumar ni utilizar dispositivos equivalentes en el interior de las oficinas.



2.2. Áreas de Coworking

- Mantener el puesto de trabajo y el espacio utilizado en adecuadas condiciones de orden y limpieza.
- Respetar el espacio de trabajo, pertenencias y actividad del resto de personas usuarias del área de coworking.
- Utilizar exclusivamente el puesto o zona asignada por POLO, salvo autorización expresa.
- Cuidar el mobiliario, equipamiento y recursos compartidos puestos a disposición de los Habitantes.
- No ocupar pasillos, zonas de circulación o espacios comunes con materiales, cajas, equipos o efectos personales.
- Mantener un nivel de ruido compatible con el trabajo del resto de usuarios del espacio.
- No utilizar aparatos eléctricos con resistencia o generación de calor (tostadoras, planchas, calefactores, microondas, hervidores o similares), salvo autorización expresa de POLO.
- Respetar las normas de convivencia, colaboración y uso responsable de los espacios compartidos.
- Custodiar adecuadamente los equipos, documentación y objetos personales, siendo cada Habitante responsable de los mismos.
- No fumar ni utilizar dispositivos equivalentes en el área de coworking.

3. Préstamo y uso de equipamiento

El presente apartado regula el préstamo temporal y uso del equipamiento que POLO ponga a disposición de Habitantes y Usuarios a través de la página o plataforma oficial de reservas de POLO, o de cualquier otro canal que POLO habilite en cada momento. A estos efectos, se entenderá por equipamiento cualquier material informático, audiovisual, tecnológico, periférico, accesorio, pantalla, dispositivo, componente o recurso material que figure disponible para reserva o préstamo por parte de POLO.

Quedan excluidos de este régimen general aquellos préstamos de equipamiento que, por su naturaleza, duración, finalidad o vinculación a una oficina, programa, actividad o proyecto concreto, requieran un procedimiento específico, autorización singular o condiciones particulares aprobadas por POLO. En defecto de condiciones particulares aprobadas por POLO, dichos préstamos quedarán



sometidos supletoriamente a las presentes normas en todo aquello que resulte compatible con su naturaleza, finalidad y duración.

3.1. Personas autorizadas y alta en la plataforma

Podrán solicitar el préstamo de equipamiento los Habitantes y Usuarios que se encuentren previamente dados de alta en la página o plataforma oficial de reservas de POLO y que cumplan las condiciones de acceso establecidas en cada momento. Los Habitantes podrán acceder, en su caso, a la reserva de espacios y equipamiento conforme a las condiciones que les resulten aplicables. Los Usuarios podrán acceder a la reserva de equipamiento, sin que ello implique necesariamente derecho de reserva de espacios, salvo autorización específica de POLO. El alta en la plataforma será condición necesaria para realizar solicitudes de préstamo, pero no supondrá por sí misma derecho alguno a obtener la reserva del equipamiento solicitado.

3.2. Equipamiento disponible y prioridad de POLO

El equipamiento disponible será el que figure en cada momento en la página o plataforma oficial de reservas de POLO, sin que su aparición en dicha plataforma garantice necesariamente su disponibilidad efectiva. POLO tendrá prioridad de uso sobre todo el equipamiento por razones operativas, técnicas, organizativas, institucionales, formativas, de mantenimiento, seguridad, eventos, programas, actividades propias o necesidades del servicio, pudiendo reservarlo, limitarlo, bloquearlo, reasignarlo, suspender su disponibilidad o reclamar su devolución cuando resulte necesario.

La disponibilidad del equipamiento podrá variar por razones de inventario, mantenimiento, incidencias técnicas, necesidades operativas, actividades propias, usos institucionales, eventos, programas, prioridades internas de POLO o cualquier otra circunstancia apreciada por POLO.

3.3. Solicitud y confirmación de reservas

La solicitud de préstamo de equipamiento deberá realizarse a través de la página o plataforma oficial de reservas de POLO, o mediante el canal que POLO habilite en cada momento. En la solicitud deberán indicarse el equipamiento solicitado, la fecha y hora de retirada, la fecha y hora de devolución, nombre de la actividad,



la finalidad del préstamo y cualquier otra información requerida por POLO o por la propia plataforma.

La solicitud no implicará la concesión automática del préstamo. La reserva solo se entenderá concedida cuando POLO la confirme expresamente a través de la plataforma o mediante autorización expresa por escrito. POLO podrá denegar cualquier solicitud de préstamo, sin que ello genere derecho a indemnización, compensación o reserva alternativa, por falta de disponibilidad, solicitud incompleta, uso no vinculado a la finalidad autorizada, incumplimientos previos, sanciones activas, uso no adecuado, riesgo para el equipamiento, uso desproporcionado o abusivo; o cualquier otra razón organizativa o técnica apreciada por POLO.

Queda prohibido realizar reservas utilizando datos, credenciales, perfiles o autorizaciones de terceros, así como permitir que otra persona reserve material en nombre propio cuando el uso real vaya a corresponder a un tercero no autorizado.

3.4. Duración del préstamo y reservas consecutivas

Con carácter general, la duración máxima del préstamo de equipamiento será de 7 días naturales. El Habitante o Usuario podrá realizar una nueva reserva sobre el mismo equipamiento por un nuevo plazo máximo de 7 días naturales, siempre que dicho equipamiento se encuentre disponible y no exista otra reserva o necesidad prioritaria de POLO. No podrán realizarse más de dos reservas consecutivas sobre el mismo equipamiento por parte del mismo Habitante o Usuario, salvo autorización expresa de POLO.

Excepcionalmente, POLO podrá autorizar un plazo de préstamo superior, previa solicitud por escrito debidamente justificada por la actividad que se pretenda desarrollar. Dicha solicitud no conferirá derecho alguno a la ampliación del plazo, pudiendo POLO denegarla libremente. Incluso en caso de autorización de un plazo ampliado, POLO podrá reclamar la devolución anticipada del equipamiento cuando lo necesite por razones operativas, técnicas, organizativas, institucionales o de cualquier otra naturaleza.

La concesión de una reserva, renovación o ampliación del préstamo no constituirá derecho adquirido ni precedente exigible para futuras solicitudes.



3.5. Retirada y devolución del equipamiento

La retirada y devolución del equipamiento deberá realizarse en las fechas, franjas y horarios habilitados por POLO, conforme a lo indicado en la plataforma de reservas o en la autorización correspondiente. El Habitante o Usuario deberá firmar o aceptar el documento, registro, justificante o comprobante de retirada del equipamiento, momento a partir del cual asumirá la plena responsabilidad sobre el material entregado, incluidos sus accesorios.

No podrá retirarse equipamiento sin reserva confirmada y sin la correspondiente firma, aceptación o constancia de retirada por parte del Habitante o Usuario. La devolución deberá realizarse dentro del plazo autorizado y en las condiciones establecidas por POLO. La devolución fuera de plazo activará el régimen sancionador previsto en el Anexo 2, sin perjuicio de la obligación de restituir el equipamiento y asumir los daños, costes o perjuicios que pudieran derivarse.

3.6. Cancelaciones y falta de retirada

El Habitante o Usuario deberá cancelar la reserva tan pronto como tenga conocimiento de que no va a utilizar el equipamiento solicitado y, preferentemente, con una antelación mínima de 24 horas respecto de la franja prevista para su retirada. La falta de retirada del equipamiento en la fecha y franja autorizadas, sin cancelación previa suficiente, podrá conllevar la anulación de la reserva y la aplicación del régimen sancionador.

La reiteración de reservas no retiradas, cancelaciones tardías, bloqueos injustificados de equipamiento o conductas que impidan su uso por otros Habitantes o Usuarios podrá ser considerada incumplimiento sancionable conforme al Anexo 2.

3.7. Responsabilidad del titular de la reserva

El titular de la reserva será responsable del equipamiento desde el momento de su retirada hasta su efectiva devolución y comprobación por POLO. Dicha responsabilidad comprenderá la custodia, conservación, uso diligente, correcta utilización, devolución en plazo, devolución en el mismo estado en que fue entregado, conservación de accesorios, respeto a la configuración original,



eliminación de datos personales o profesionales, cierre de sesiones y cumplimiento de cualquier instrucción facilitada por POLO.

El Habitante o Usuario deberá transportar, conservar y custodiar el equipamiento con la diligencia debida, utilizando fundas, embalajes, maletines, protecciones o instrucciones facilitadas por POLO cuando proceda.

La responsabilidad ordinaria finalizará con la devolución efectiva del equipamiento, sin perjuicio de las incidencias, daños, pérdidas, alteraciones o incumplimientos detectados por POLO con posterioridad y que resulten imputables al periodo de préstamo.

La devolución parcial del equipamiento o la falta de devolución de alguno de sus accesorios no se considerará devolución completa a efectos de cierre del préstamo y podrá devengar las consecuencias sancionadoras o económicas correspondientes.

Cuando el préstamo incluya consumibles, baterías, tarjetas de memoria, elementos desmontables u otros componentes auxiliares, deberán devolverse en las condiciones indicadas por POLO, salvo autorización expresa de consumo o sustitución.

El titular de la reserva responderá del uso que realicen del equipamiento otras personas, miembros de su equipo, colaboradores, asistentes, proveedores o terceros a los que permita el acceso o utilización del material.

Queda prohibido retirar, alterar, ocultar o manipular etiquetas, códigos, números de serie, identificadores, precintos, configuraciones de inventario o sistemas de seguimiento incorporados al equipamiento.

3.8. Uso permitido, cesión a terceros y salida del edificio

El equipamiento deberá utilizarse exclusivamente para fines vinculados a la actividad, proyecto, evento, formación, programa o uso autorizado por POLO. El material no podrá ser alquilado, cedido, subcontratado, transmitido, puesto a disposición de terceros, trasladado a terceros o usado por personas ajenas a la reserva sin autorización expresa de POLO.



El equipamiento podrá salir de las instalaciones de POLO únicamente cuando la reserva o autorización correspondiente lo permita. Determinados materiales, por su naturaleza, valor, configuración, fragilidad, finalidad o vinculación a las instalaciones, podrán estar limitados a uso interno dentro del edificio. El Habitante o Usuario será responsable de comprobar las condiciones aplicables al material reservado y de respetar cualquier limitación de salida, ubicación, transporte, manipulación o uso establecida por POLO.

3.9. Software, configuración, datos y estado de devolución

El equipamiento deberá devolverse en el mismo estado físico, técnico, funcional y de configuración en que fue entregado, salvo el desgaste derivado de un uso ordinario, diligente y autorizado. El Habitante o Usuario podrá utilizar el equipamiento para la finalidad autorizada, y dentro de las condiciones de uso establecidas por POLO. Queda prohibido modificar, sustituir, reinstalar o alterar el sistema operativo del equipo, instalar sistemas operativos adicionales, introducir el equipo en dominios de empresa, desactivar sistemas de seguridad, manipular configuraciones esenciales, alterar hardware o realizar cualquier modificación que comprometa la seguridad, estabilidad, integridad o configuración del equipamiento.

Queda prohibida la instalación o uso de software no licenciado, ilícito, malicioso, inseguro, destinado a vulnerar sistemas, eludir medidas de seguridad o comprometer la integridad del equipamiento o de las redes de POLO.

El Habitante o Usuario será responsable de eliminar antes de la devolución cualquier archivo, dato personal o profesional, credencial, contraseña, sesión abierta, contenido, configuración propia, cuenta de usuario o información incorporada durante el préstamo. Sin perjuicio de las responsabilidades que legalmente no puedan excluirse, POLO no será responsable de la pérdida, conservación, acceso, difusión o utilización de datos, archivos, sesiones, credenciales o contenidos que el Habitante o Usuario deje en el equipamiento tras su devolución. POLO podrá eliminar sin previo aviso cualquier dato, archivo, cuenta, sesión, configuración o contenido encontrado en el equipamiento devuelto, sin asumir responsabilidad por dicha eliminación.



POLO tampoco asumirá responsabilidad si el Habitante o Usuario deja datos, archivos, credenciales o sesiones abiertas en el equipo y un tercero accede a ellos en una reserva posterior.

El Habitante o Usuario no podrá acceder, copiar, conservar, difundir o utilizar información, configuraciones, credenciales, archivos, datos, licencias o contenidos que no le pertenezcan y que pudieran encontrarse en el equipamiento por error, configuración previa o cualquier otra circunstancia.

3.10. Revisión del equipamiento, daños, pérdida y accesorios

POLO podrá comprobar el estado del equipamiento en el momento de su retirada y devolución, pudiendo documentar su estado mediante inventario, registro técnico, fotografías, checklist, firma de entrega y devolución o cualquier otro medio que estime adecuado. El equipamiento se entenderá compuesto tanto por el dispositivo principal como por todos sus accesorios, cargadores, cables, fundas, adaptadores, mandos, soportes, tarjetas, periféricos, componentes o elementos auxiliares entregados junto con el mismo.

La falta, daño, deterioro, pérdida o no devolución de cualquier accesorio se considerará daño o pérdida parcial del equipamiento y podrá dar lugar a la obligación de reparación, reposición o abono del coste correspondiente. El Habitante o Usuario deberá asumir los costes de reparación, reposición, sustitución, limpieza técnica, recuperación o restitución del equipamiento cuando el daño, pérdida, deterioro, alteración o falta de accesorios le sea imputable por dolo, culpa, negligencia, uso indebido, incumplimiento de estas normas o falta de custodia.

En caso de pérdida, robo, sustracción, desaparición, daño relevante o incidencia grave sobre el equipamiento, el Habitante o Usuario deberá comunicarlo inmediatamente a POLO y colaborar en las actuaciones de investigación, recuperación, denuncia, reparación o reposición que resulten necesarias.

POLO podrá determinar el coste de reparación, reposición o sustitución conforme a presupuesto técnico, factura, valor de mercado, valor de reposición o informe interno razonado.



ANEXO 2.- Régimen sancionador por incumplimiento de normas

El presente Anexo tiene por objeto ordenar las consecuencias aplicables ante el incumplimiento de las Normas de Funcionamiento de POLO.

Las infracciones de las normas podrán dar lugar a amonestaciones o medidas sancionadoras proporcionales a la gravedad de la conducta, al perjuicio causado, al riesgo generado para personas, instalaciones, equipamiento, actividad ordinaria o imagen de POLO, así como a la existencia de reincidencia o acumulación de incumplimientos por parte del Habitante, Usuario o personas bajo su responsabilidad.

1. Disposiciones generales

1.1. Procedimiento de aplicación del régimen sancionador

Con carácter previo a la imposición de una sanción, POLO podrá comunicar al Habitante o Usuario los hechos apreciados, la norma presuntamente incumplida. En el caso de sanciones graves, muy graves, expulsión o pérdida definitiva de derechos de uso, se procurará otorgar a la persona afectada la posibilidad de exponer lo que estime oportuno antes de la adopción de la decisión final. No obstante, POLO podrá adoptar medidas inmediatas de carácter preventivo cuando resulte necesario para preservar la seguridad, la convivencia, la continuidad del servicio, la integridad de las instalaciones, la actividad ordinaria o los derechos de terceros. La decisión final será comunicada al Habitante o Usuario afectado por los medios habituales de comunicación de POLO o por aquellos que permitan dejar constancia suficiente.

1.2. Criterios de graduación

Para determinar la sanción aplicable, POLO podrá valorar, entre otros criterios, la intencionalidad o negligencia apreciada, la entidad del daño o perjuicio causado, el riesgo generado, la rapidez en la subsanación del incumplimiento, la colaboración del Habitante o Usuario, el número de personas afectadas, la existencia de advertencias previas, la reincidencia en conductas similares y la acumulación de infracciones o sanciones dentro de un mismo periodo de vinculación con POLO.



1.3. Reincidencia y acumulación

La comisión reiterada de incumplimientos podrá determinar la elevación de la sanción al grado inmediatamente superior, aunque las conductas individualmente consideradas pudieran tener menor gravedad. La acumulación de 3 infracciones o sanciones leves dará lugar a una infracción o sanción grave; la acumulación de 2 infracciones o sanciones graves dará lugar a una infracción o sanción muy grave; y la acumulación de 2 infracciones o sanciones muy graves podrá justificar la expulsión del Habitante o Usuario de POLO. Las sanciones leves, graves y muy graves impuestas en los apartados 2 y 3 computarán a efectos de reincidencia y acumulación previstos en este apartado.

1.4. Medidas asociadas

Además de la sanción correspondiente, POLO podrá acordar medidas correctoras o preventivas proporcionadas al incumplimiento, tales como requerimiento de subsanación, retirada de elementos no autorizados, limitación temporal o definitiva del uso de determinados espacios, servicios, equipamientos o plataformas, obligación de reparar daños o asumir costes derivados, suspensión temporal del acceso a actividades o reservas, o cualquier otra medida necesaria para preservar la seguridad, convivencia, funcionamiento ordinario e imagen de POLO.

1.5. Expulsión y rescisión contractual

Cuando la gravedad del incumplimiento, la reincidencia o la acumulación de infracciones y sanciones así lo justifique, POLO podrá acordar la expulsión del Habitante o Usuario de las instalaciones. En el caso de Habitantes con contrato, convenio, autorización o participación en un programa de emprendimiento, dicha expulsión podrá conllevar la rescisión anticipada del contrato o la finalización de la vinculación correspondiente, sin perjuicio de la reclamación de los daños, perjuicios, costes o responsabilidades que pudieran derivarse de la conducta sancionada.

2. Préstamo de equipamiento

El titular de la reserva será en todo caso el responsable del material cedido y, por lo tanto, el que recibirá las sanciones por incumplimiento de las normas. Si el Usuario titular de la reserva, efectúa la reserva en calidad de Habitante, las sanciones



podrán hacerse extensivas al Habitante principal, empresa, proyecto o miembros asociados al contrato o programa de emprendimiento de POLO al que pertenecen, cuando exista participación, beneficio, falta de supervisión, autorización, tolerancia, negligencia o incumplimiento del deber de control.

Las sanciones por incumplimiento de las normas de préstamo de equipamiento pueden ser:

- **Leves:** Se suspenderá el acceso a la plataforma de reservas durante una semana.
- **Graves:** Se suspenderá el acceso a la plataforma de reservas durante 1 mes.
- **Muy graves:** Se suspenderá el acceso a la plataforma de reservas durante 3 meses.
- **Expulsión o pérdida definitiva de derechos de uso:** Podrá acordarse la suspensión indefinida del acceso a la plataforma de reservas, la pérdida definitiva del derecho de uso del equipamiento o la finalización de la vinculación con POLO, cuando proceda conforme al título jurídico aplicable.

La plataforma de reservas de POLO contempla el acceso a reserva de espacios y equipamiento (para Habitantes y Usuarios, en su caso). La suspensión del acceso a la plataforma conllevará la pérdida del derecho de reserva de aquellos espacios, servicios o equipamientos a los que el Habitante o Usuario estuviera autorizado a acceder.

2.1. Devolución del equipo en mal estado

La entrega del equipo con daños leves o desperfectos menores supondrá una infracción **leve** cuando el daño sea informado de forma inmediata, no impida el uso ordinario del equipamiento y el Habitante o Usuario asuma los gastos de reparación o restitución que procedan.

Se considerará infracción **grave** la devolución del equipo en condiciones de limpieza y datos diferentes de cómo fue recibido (eliminación de programas instalados, con datos del usuario, inusual suciedad física y digital...).



Se considerará infracción **muy grave** la alteración del sistema operativo o de la configuración esencial del dispositivo (la introducción del mismo en un dominio de empresa, instalación de programas que acarreen riesgo vírico...).

La entrega del equipo con daños relevantes, no informados, o que afecten a su funcionamiento ordinario supondrá una infracción **grave**, sin perjuicio de la obligación de asumir los gastos de reparación o restitución.

La pérdida, sustracción, destrucción, daño intencionado, negativa a asumir la reparación o restitución, o cualquier actuación que impida la recuperación o uso del equipamiento podrá considerarse infracción **muy grave** o justificar la **expulsión o pérdida definitiva de derechos de uso**, según la entidad del perjuicio y las circunstancias concurrentes. En estos casos, POLO podrá adoptar las medidas legales necesarias para asegurar la reparación, reposición o devolución del material.

2.2. Devolución del equipo fuera de plazo

La no devolución del equipo en el plazo estipulado supondrá la suspensión en la plataforma de reservas hasta la recepción del equipamiento y una vez cumplida la sanción impuesta, comenzando la misma a partir del día de devolución de los equipos.

Se considerará infracción **leve** la entrega del equipamiento en las 12 horas posteriores al fin del plazo de préstamo.

Se considerará infracción **grave** la devolución del equipamiento en los 3 días posteriores al fin del plazo de préstamo.

Se considerará infracción **muy grave** la devolución del equipamiento hasta los 30 días posteriores al fin del plazo de préstamo.

La devolución del equipamiento después de los 30 días posteriores al fin del plazo de préstamo podrá justificar la **expulsión o pérdida definitiva de derechos de uso**. En este caso, POLO además podrá tomar las medidas legales necesarias para asegurar su devolución.



2.3. Utilización del equipo para fines distintos de los permitidos

Se considerará infracción **grave** el uso del equipo para actividades no relacionadas con la actividad emprendedora reportada por el Habitante o Usuario.

El uso del equipo para el desarrollo de actividades que no cumplan con las leyes y normativas vigentes podrá justificar la **expulsión o pérdida definitiva de derechos de uso**, sin perjuicio de las responsabilidades legales que pudieran corresponder.

3. Uso de espacios comunes

El titular de la reserva será en todo caso el responsable del cumplimiento de las normas de POLO en el espacio cedido, de la devolución de éste en las mismas condiciones en las que fue entregado y, por lo tanto, el que recibirá las sanciones por incumplimiento de las normas. Si el Habitante o Usuario titular de la reserva, efectúa la reserva en calidad de Habitante, las sanciones recaerán sobre todos los Habitantes asociados al contrato o programa de emprendimiento de POLO al que pertenecen.

Las sanciones por incumplimiento de las normas de cesión de espacios comunes pueden ser:

- **Leves:** Se suspenderá el acceso a la plataforma de reservas durante una semana.
- **Graves:** Se suspenderá el acceso a la plataforma de reservas durante un mes.
- **Muy graves:** Se suspenderá el acceso a la plataforma de reservas durante tres meses.
- **Expulsión o pérdida definitiva de derechos de uso:** podrá acordarse la suspensión indefinida del acceso a la plataforma de reservas, la pérdida definitiva del derecho de uso de espacios comunes o la finalización de la vinculación con POLO, cuando proceda conforme al título jurídico aplicable.



La plataforma de reservas de POLO contempla el acceso a reserva de espacios y equipamiento (para Habitantes y Usuarios, en su caso). La suspensión del acceso a la plataforma conllevará la pérdida del derecho de reserva de aquellos espacios, servicios o equipamientos a los que el Habitante o Usuario estuviera autorizado a acceder.

3.1. Incumplimientos aplicables al uso de espacios comunes

Se considerará infracción **leve** la falta de cancelación o aviso suficiente cuando no vaya a utilizarse un espacio común previamente reservado, siempre que no se hayan generado perjuicios relevantes para POLO ni para otros Habitantes o Usuarios.

Se considerará infracción **grave** el consumo de comida o bebida en espacios comunes cuando no esté permitido por las normas específicas del espacio o no haya sido autorizado previamente y por escrito por POLO, especialmente en laboratorios, aulas de formación o espacios con equipamiento técnico sensible.

El incumplimiento de la obligación de devolver el espacio en condiciones adecuadas de limpieza, orden, montaje, seguridad y conservación podrá dar lugar a la suspensión temporal del acceso a la plataforma de reservas. El plazo sancionador será proporcional al nivel de daños, costes, molestias o desperfectos ocasionados.

Se considerará infracción **grave** el uso inadecuado de cualquier espacio común cuando cause molestias por ruido, alteraciones del orden, interrupciones de actividades, ocupación indebida, bloqueo de accesos, perjuicios a otros Habitantes, Usuarios o Visitantes, o afectación al normal funcionamiento de POLO.

Se considerará infracción **grave o muy grave** el uso del espacio para una finalidad distinta de la autorizada o reservada. La gravedad dependerá del impacto que dicho incumplimiento tenga para el resto de Habitantes, Usuarios o Visitantes, para la seguridad, para la imagen de POLO, para la correcta utilización del espacio o para su funcionamiento ordinario.

La negativa injustificada a abandonar cualquier espacio común cuando el equipo de POLO lo solicite por motivos de incumplimiento de normas, seguridad, reparación, revisión, reorganización del servicio u otros motivos justificados podrá



considerarse infracción **muy grave** y, en supuestos de especial gravedad o reiteración, justificar la **expulsión o pérdida definitiva de derechos de uso**.

Las conductas descritas en el presente apartado serán aplicables a todos los espacios comunes de POLO, sin perjuicio de las condiciones específicas establecidas en el Anexo 1 o en la autorización de uso correspondiente.