

## REGLAMENTO DE USO DE ESPACIO

Las personas acreditadas por “EL ALIADO” con “LA AGENCIA” con una identificación oficial serán referidas como “EL INTEGRANTE” y tendrán el derecho de acceso y uso de las instalaciones. “EL INTEGRANTE” se compromete a cumplir por completo y hacer cumplir a los demás las cláusulas de este reglamento; así como aportar mejoras al mismo con el fin de crear un ambiente de colaboración que optimice el desempeño de “LOS INTEGRANTES” en las instalaciones:

### *El integrante:*

- **Limpieza:** el lugar de trabajo (mesas, salas de juntas, cubículos y salón de usos múltiples) debe mantenerse limpio y dejar las cosas en orden, tomando en consideración a la siguiente persona que puede llegar a utilizar el mismo espacio.
- **Salas de Juntas y Salón de Usos Múltiples:** deben programarse su uso y reservarse con anticipación de 48 horas. Se invita a utilizar el sistema de reserva de espacios que se provee el primer día de integración.
- **Seguridad:** la puerta principal del edificio debe mantenerse cerrada en todo momento. La puerta principal debe cerrarla el último en salir y asegurarse de que queda bien cerrada. Es responsabilidad de “LOS INTEGRANTES” la seguridad de los demás y será responsable por cualquier pérdida y/o daño generado quien por un descuido haya puesto en riesgo la seguridad de las instalaciones. En caso de invitar personal a una reunión es necesario que se acrediten con su identificación oficial al momento de entrar a las instalaciones. El integrante debe enviar un correo a administrador de Beehive Coworking & Business con una foto de la identificación. Para ingreso a las instalaciones en horario no convencional (fines de semana y nocturno) deberá avisarse con antelación a la administración de Beehive Coworking & Business para logística y acceso, y será su responsabilidad por cualquier pérdida y/o daño generado.
- **Activos y Acceso:** cualquier pérdida de algún equipo u otro tipo de accesorio de valor dentro de la oficina, será responsabilidad al 100% y deberá pagarlo o reponerlo en no más de 15 días, de la persona que haya estado presente en el momento de la desaparición o que haya dado acceso a la persona presente. Para esto se utilizará evidencia del circuito cerrado. Cualquier invitado debe entregar su ID, tomársele foto y enviar al correo definido por la administración de Beehive Coworking & Business. La última persona en salir debe apagar luces y cerrar la puerta, en caso de dejar abierto se hace responsable de cualquier pérdida que pueda suceder durante la noche.
- **Clientes y Proveedores:** para usar clientes y/o proveedores de cualquier “ALIADO” se requiere autorización por escrito y firmada de quien lo tenga contratado primero. Esto es con el fin de evitar canibalización y fomentar la colaboración y fortalecimiento con nuevos clientes y proveedores.
- **Ética:** debe mantenerse una ética de trabajo y productividad. Las pláticas y sociabilidad se pueden llevar a cabo en restaurantes vecinos y en otros espacios de la colonia.
- **Música:** cuando todos los presentes estén de acuerdo con música en alto volumen se puede poner, en caso de alguien no estar de acuerdo favor de utilizar audífonos.
- **Conference Calls y llamadas:** deben llevarse a cabo en espacios privados para no afectar a los demás o salir de la oficina en caso de ser necesario.
- **Animales:** por respeto a “LOS INTEGRANTES” no se permite el acceso a animales de cualquier tipo.

*El lugar:*

- **Limpieza:** “EL ALIADO” proporciona los servicios de limpieza, mantenimiento, luz, agua en las instalaciones para facilitar el desempeño de “LOS INTEGRANTES”. Cualquier requerimiento de mantenimiento favor de solicitarlo a administración de Beehive Coworking & Business.
- **Salas de Juntas, Cubículos y Salón de Usos Múltiples:** se provee un sistema de reserva de espacios a todos los integrantes de la comunidad; en un inicio “EL ALIADO” dejará a “LOS INTEGRANTES” organizarse para hacer uso de las mismas, en caso de necesitarse una coordinación puntual la administración de Beehive Coworking & Business será responsable de llevarla a cabo y se reserva el derecho de no autorizar el uso de la salas de juntas, cuando la(s) misma(s) hubieran sido reservada(s) con anterioridad por otro “ALIADO” en el horario y fecha solicitado.
- **Seguridad:** “EL ALIADO” es responsable de mantener el circuito cerrado funcionando para monitoreo de ingreso y egreso a las instalaciones. Se deslinda de cualquier pérdida y/o robo que por un descuido de “EL INTEGRANTE” haya puesto en riesgo la seguridad de las instalaciones.
- **Horarios:** “LA AGENCIA” prestará sus servicios y por ende permitirá el acceso a las instalaciones de Lunes a Viernes de 9:00 a 19:00 horas, con excepción de los días que la Ley Federal del Trabajo establece como días de descanso obligatorio. “LA AGENCIA” podrá también suspender los servicios por caso fortuito o por causas de fuerza mayor, como pueden ser entre otras, inestabilidad política, huelgas u otros eventos fuera del control de “LA AGENCIA”.
- **Orden:** en caso de que “EL INTEGRANTE” de cualquier “ALIADO” no cumpla con lo anteriormente establecido; “LA AGENCIA” podrá vetar el acceso a “EL INTEGRANTE” y dejarle de brindar el servicio establecido en el contrato.

*Consideraciones:*

- **Confidencialidad** en todas las estrategias compartidas por “EL ALIADO” y “LA AGENCIA” y viceversa.
- **Acceso y Uso** de instalaciones para optimizar el desempeño y colaboración de ambas empresas en las oficinas en Calle Sierra Grande #137, Colonia Lomas de Mazatlán.  
Nota: Servicios como Teléfono, Papel, Impresora, Internet y otros pueden ser utilizados, en caso de requerir algo no considerado previamente favor de solicitarlo.