

SOLICITUD DE USO SALA COWORKING

DATOS PERSONALES

Nombre: _____ Apellidos: _____

DNI: _____ Dirección: _____

Población: _____ Provincia: _____

Código Postal: _____ Teléfono/s _____

Email: _____

DATOS PROFESIONALES

SOY AUTÓNOMO/EMPRENDEDOR ☐ SI ☐ NO

En caso afirmativo, indique sector en el que desarrolla su actividad:

SOY EMPLEADO ☐ SI ☐ NO

En caso afirmativo, indique nombre y ubicación de la empresa para la que trabaja:

☐ SOLICITO UTILIZAR LA SALA COWORKING DURANTE LOS SIGUIENTES DÍAS Y EN EL SIGUIENTE HORARIO

☐ SOLICITO UTILIZAR SALA DE REUNIONES DURANTE LOS SIGUIENTES DÍAS Y EN EL SIGUIENTE HORARIO

☐ CONFIRMO QUE HE LEÍDO LAS NORMAS DE USO DE AMBOS ESPACIOS Y ESTOY DE ACUERDO

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 7 y 13 del Reglamento General de Protección de Datos de 27 de abril de 2016 (RGPD), en los artículos 6 y 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) y el artículo 21 de la Ley 34/2002, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico, le informamos que con la firma del presente documento, otorga su consentimiento expreso, inequívoco e informado para el tratamiento de los datos aquí facilitados así como de los que se generen durante su relación con el Ayuntamiento de Vitigudino, con la finalidad de gestionar correctamente su solicitud para el uso de la sala de coworking, comunicarnos con Ud. en caso de alguna eventualidad relacionada con la misma a través de correo electrónico o por vía telefónica, incluyendo el envío de comunicaciones relacionadas con actividades y/o eventos organizados por el ayuntamiento por medios físicos o electrónicos. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación con el Ayuntamiento de Vitigudino o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos solo serán utilizados para los fines arriba mencionados, no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal, ni se realizará transferencia internacional de los mismos.

Firma:

Fecha:

NORMATIVA DE USO SALA COWORKING Y SALA DE REUNIONES

- .- Se ofrece el uso gratuito de sala coworking y sala de reuniones, para realizar **exclusivamente funciones empresariales y/o laborales** en el horario establecido, que será, el de apertura y cierre de la biblioteca municipal.
- .- Se podrán realizar un máximo de ____ fotocopias durante la estancia, que deberá solicitar a la encargada de la biblioteca municipal.
- .- El ayuntamiento se reserva el derecho de admisión.
- .-El ayuntamiento podrá **dar por finalizado en cualquier momento, el uso de la sala**, en caso de **sospecha de actividad ilegal y/o por el uso inadecuado** de la misma, así como por un **comportamiento incívico con el resto de trabajadores**.
- .- El ayuntamiento **no se hace responsable de los objetos personales dejados o perdidos** en sus instalaciones.

OBLIGACIONES DEL COWORKER:

- .- Hará un uso correcto de las instalaciones y dejará la sala en las mismas condiciones en las que se encontraban al acceder a la misma.
- .- Respetará los horarios de apertura y cierre, según los horarios de la biblioteca municipal.
- .- Respetará al resto de trabajadores que se encuentren en la sala, manteniendo silencio durante su estancia en la misma.
- .- Todas las actividades y gestiones que realice en la sala durante el tiempo de uso, se harán de forma lícita y legal.