

Regolamento Generale per l'Erogazione dei Servizi

1. Introduzione

Benvenuti a TuOffice Coworking.

TuOffice è un marchio di GPGS srl, con sede in Galleria San Federico 16, 10121 Torino. Questo regolamento definisce le condizioni generali per l'utilizzo dei nostri spazi e servizi. Accedendo ai nostri servizi, gli utenti accettano di conformarsi alle presenti disposizioni.

Gli Spazi ed i servizi saranno meglio dettagliati e descritti nei contratti di erogazione del servizio, stipulati con i clienti.

Per i servizi occasionali, quali l'utilizzo giornaliero o plurigiornaliero delle postazioni di coworking e la prenotazione della sala riunioni, il rapporto contrattuale può essere perfezionato anche mediante scambio di comunicazioni elettroniche o procedure di prenotazione online, senza necessità di sottoscrivere un contratto individuale separato.

Il servizio è disciplinato dalle presenti Condizioni Generali, preventivamente rese disponibili al Cliente, e dalle condizioni specifiche riportate nella conferma di prenotazione, comprese durata, orari, corrispettivo e servizi inclusi.

2. Definizioni

- **Fornitore:** TuOffice Coworking.
- **Utente:** Qualsiasi persona fisica o giuridica che utilizza i servizi offerti dal Fornitore.
- **Spazi:** Le aree messe a disposizione dal Fornitore, inclusi uffici, postazioni di lavoro, sale riunioni e aree comuni, nelle location indicate su contratto.
- **Servizi:** Tutti i servizi forniti dal Fornitore, come connessione internet, attrezzature, supporto tecnico, ecc.

3. Accesso e Utilizzo degli Spazi

- Gli spazi sono accessibili durante gli orari stabiliti dal Fornitore e comunicati agli Utenti.
- Gli Utenti devono utilizzare gli spazi in modo conforme alla loro destinazione d'uso, rispettando le normative vigenti e le regole di convivenza civile.
- È vietato svolgere attività illecite o contrarie alla morale all'interno degli spazi.
- L'accesso agli spazi può avvenire autonomamente mediante codici personali o altri sistemi elettronici forniti dal Fornitore. Tali credenziali sono riservate ai soggetti autorizzati e non possono essere cedute o comunicate a terzi non autorizzati.
- Il Cliente è tenuto a rispettare gli orari prenotati, a utilizzare correttamente i sistemi di accesso e a verificare, al termine dell'utilizzo, la chiusura della porta d'ingresso e il ripristino delle condizioni di ordine degli spazi utilizzati.

- L'eventuale presenza di ospiti o partecipanti deve essere compatibile con la capienza e la destinazione degli spazi prenotati, che per la sala riunioni è fissata ad una capienza massima di 6 PAX. Il Cliente prenotante è tenuto a comunicare loro le regole di utilizzo applicabili.

4. Prenotazioni e Pagamenti

- Le prenotazioni dei servizi possono essere effettuate tramite email, sito internet o altri canali messi a disposizione dal Fornitore.
- Prima della conclusione della prenotazione, il Cliente riceve o può consultare le presenti Condizioni Generali e le informazioni relative al servizio richiesto, alla durata, agli orari e al corrispettivo.
- La prenotazione si considera confermata a seguito dell'accettazione da parte del Fornitore e del pagamento del corrispettivo, salvo diversi accordi espressamente comunicati per iscritto.
- Il pagamento è richiesto anticipatamente, salvo diverso accordo scritto.
- Per i servizi di durata pari o inferiore a un mese, la rinuncia, il mancato utilizzo o l'interruzione anticipata del servizio per esigenze del Cliente non comportano automaticamente il diritto alla riduzione del corrispettivo concordato o al rimborso delle somme versate, fatti salvi i diritti inderogabili riconosciuti dalla legge e gli eventuali accordi specifici tra le parti.
- Il Fornitore può riconoscere, in via eccezionale, rimborsi parziali, crediti o altre soluzioni commerciali, senza che ciò costituisca una modifica generale delle presenti condizioni.
- Qualora il servizio non possa essere erogato per causa imputabile al Fornitore, saranno applicati i rimedi previsti dalla legge, inclusi, ove dovuti, il rimborso totale o parziale del corrispettivo.
- Restano ferme le disposizioni inderogabili applicabili ai contratti conclusi con consumatori, comprese quelle relative al diritto di recesso ove previsto.

5. Responsabilità dell'Utente

- Il Fornitore non assume obblighi di custodia dei beni personali lasciati negli spazi, salvo specifici accordi scritti.
- L'Utente è responsabile per eventuali danni causati agli spazi, alle attrezzature, agli arredi, agli immobili o ad altri Utenti.
- È responsabilità dell'Utente garantire che i propri dispositivi elettronici siano conformi alle normative vigenti e non causino interferenze o danni alle infrastrutture del Fornitore.
- In caso di interruzioni o malfunzionamenti dei servizi, il Fornitore si impegna a adottare misure ragionevoli per il ripristino nel minor tempo possibile.

- È vietato:
 - Fumare all'interno degli spazi;
 - Utilizzare dispositivi pericolosi o non autorizzati;
 - Accedere agli spazi al di fuori degli orari concordati.

6. Utilizzo dell'indirizzo e domiciliazione

- L'utilizzo occasionale delle postazioni di coworking o della sala riunioni non attribuisce al Cliente alcun diritto di utilizzare l'indirizzo di TuOffice quale sede legale, sede operativa, unità locale, domicilio fiscale o recapito postale della propria attività.
- Qualsiasi utilizzo dell'indirizzo per tali finalità richiede un preventivo e specifico accordo scritto con il Fornitore.

7. Prenotazioni della sala riunioni

- La sala riunioni può essere utilizzata esclusivamente nel giorno e negli orari indicati nella conferma di prenotazione, nel rispetto della capienza massima comunicata dal Fornitore.
- Il Cliente prenotante è responsabile dell'organizzazione dell'incontro e deve informare i partecipanti delle regole di accesso e utilizzo degli spazi.
- Al termine della prenotazione, la sala deve essere lasciata in ordine, con le attrezzature nelle condizioni in cui sono state messe a disposizione, salvo il normale deterioramento derivante dall'uso corretto.
- Eventuali necessità di accesso anticipato, prolungamento dell'orario o servizi aggiuntivi devono essere preventivamente concordate con il Fornitore.

8. Limitazione di Responsabilità del Fornitore

- Il Fornitore non è responsabile per eventuali danni, perdite o furti di beni personali dell'Utente all'interno degli spazi.
- Il Fornitore non garantisce l'assenza di interruzioni nei servizi offerti, pur impegnandosi a risolvere eventuali disservizi nel minor tempo possibile.
- Il Fornitore non è responsabile per eventuali danni derivanti dall'utilizzo improprio degli spazi o dei servizi da parte dell'Utente.

9. Clausola di Manleva

- L'Utente si impegna a manlevare e tenere indenne il Fornitore da qualsiasi pretesa, richiesta di risarcimento danni, responsabilità o spesa (incluse le spese legali) derivanti da:
 - Violazione da parte dell'Utente delle disposizioni del presente regolamento.
 - Atti o omissioni dell'Utente che causino danni a terzi o al Fornitore.
 - Utilizzo improprio degli spazi o dei servizi da parte dell'Utente.

10. Clausola di Esclusione di Responsabilità per Uso di Software e Attività Illecite

- **Responsabilità del Cliente**
Il Cliente si impegna a utilizzare i dispositivi, la rete internet e ogni altro servizio messo a disposizione da **TuOffice** in conformità con le normative vigenti, incluse quelle relative alla proprietà intellettuale e all'utilizzo di software.
- **Uso di Software e Contenuti**
Il Cliente dichiara di essere responsabile del software utilizzato durante la permanenza presso **TuOffice** e garantisce che esso è regolarmente licenziato. **TuOffice** declina ogni responsabilità per

eventuali violazioni dei diritti di terzi derivanti dall'uso di software o contenuti non autorizzati da parte del Cliente.

- **Attività Illecite**

Il Cliente si impegna a non utilizzare la rete internet, le postazioni di lavoro o qualsiasi altro servizio di **TuOffice** per scopi illeciti, inclusi – a titolo esemplificativo – la violazione delle leggi in materia di copyright, la diffusione di contenuti illeciti, la violazione della privacy altrui e l'accesso non autorizzato a sistemi informatici di terzi.

- **Manleva**

Il Cliente si impegna a manlevare e tenere indenne **TuOffice** da qualsiasi responsabilità, perdita, danno, sanzione, spesa o costo (incluse le spese legali) derivanti dall'uso improprio dei servizi, dalla violazione di diritti di terzi o dall'utilizzo di software non regolarmente licenziato.

11. Privacy e Trattamento dei Dati

- Il Fornitore tratta i dati personali degli Utenti in conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.
- Per maggiori informazioni, si invita a consultare la nostra [Privacy Policy](#).

12. Modifiche al Regolamento

- Il Fornitore si riserva il diritto di modificare il presente regolamento in qualsiasi momento. Le modifiche saranno comunicate agli Utenti attraverso i canali appropriati e pubblicate sul sito web.
- L'utilizzo continuato dei servizi da parte dell'Utente implica l'accettazione delle modifiche apportate.

13. Legge Applicabile e Foro Competente

- Il presente regolamento è disciplinato dalla legge italiana.
- Per qualsiasi controversia derivante dall'interpretazione o applicazione del presente regolamento, sarà competente il foro di Asti.