

REGOLAMENTO DELL'INCUBATORE START

ORARI

| | |
|------------------|--|
| Accesso | lunedì-venerdì 08,30-22,30 e sabato 10-18 |
| Reception | lunedì-venerdì 08,30 – 16,30 |
| Emergenze | Se per esigenze lavorative cogenti le imprese insediate hanno bisogno di prolungare o anticipare l'orario di accesso all'incubatore, questo deve essere concordato con la direzione con almeno due giorni di anticipo. |

UTILIZZO SPAZI E ATTREZZATURE COMUNI

| | |
|-------------------------|---|
| Centralino | Al centralino possono pervenire chiamate per le imprese incubate, ma non è previsto lo smistamento verso le linee telefoniche private degli incubati. Le chiamate in uscita possono essere svolte solo in casi di emergenza e dietro richiesta alla reception. |
| Sala riunioni | La prenotazione va inoltrata via mail o via lettera alla reception con almeno un giorno di anticipo e viene confermata compatibilmente con la disponibilità dello spazio. La sala dovrà essere riconsegnata in ordine. Se la richiesta d'uso della sala riunioni viene da imprese o soggetti esterni all'Incubatore, serve l'autorizzazione del dirigente preposto dal Dip. XVI e la richiesta dovrà indicare il tipo di attività da svolgere, l'orario di inizio e fine utilizzo, l'eventuale necessità del videoproiettore. |
| Video-proiettore | Il videoproiettore deve essere prenotato presso la reception con le stesse modalità della sala riunioni, separatamente o congiuntamente. |
| Fotocopiatrice | Ciascuna Impresa incubata può disporre della fotocopiatrice e del fax comuni secondo la disponibilità di questi. La carta è a carico dell'impresa. |

UTILIZZO SPAZI E ATTREZZATURE INDIVIDUALI

| | |
|-------------------------|--|
| Accesso | Una copia delle chiavi degli spazi concessi alle imprese insediate deve essere sempre presente in segreteria per garantire l'accesso in caso di emergenza. |
| Attrezz. esterne | L'introduzione di attrezzature esterne nei locali dell'Incubatore deve essere comunicata alla direzione dell'incubatore. |
| Inventario | Con cadenza quadrimestrale le imprese incubate devono rendersi disponibili per la verifica del materiale affidatogli indicato sul verbale di consegna. |

MANUTENZIONE SPAZI E ATTREZZATURE

| | |
|---------------------|--|
| Pulizia | L'incubatore garantisce la pulizia dei locali comuni mentre la pulizia degli spazi in locazione è a carico delle imprese stesse. |
| Danni | Per guasti al materiale o danni ai locali dati in uso e in locazione alle imprese dall'Incubatore è necessario inviare tempestivamente una comunicazione scritta alla Direzione per valutare le responsabilità e concordare un intervento manutentivo ordinario o straordinario. |
| Manutenzione | La manutenzione ordinaria e straordinaria di spazi e attrezzature concesse in uso o locazione (esclusa la pulizia) è a carico dell'Amministrazione Comunale. |
| Informatica | La manutenzione delle attrezzature informatiche date in uso o in locazione è a carico dell'Amministrazione Comunale. |

COMUNICAZIONI

- Collettive** Le comunicazioni collettive vengono appese in bacheca. Nei casi urgenti verranno consegnate personalmente ad ogni impresa ed eventualmente sottoposte a firma per presa visione.
- Individuali** Le comunicazioni individuali per le imprese insediate (fax in entrata o corrispondenza postale) vengono consegnate di persona dagli addetti della reception.

PAGAMENTO CANONI D'INCUBAZIONE

- Tempistica** Il pagamento dei canoni di insediamento deve essere effettuato entro il giorno 5 del mese secondo la formula del bimestre anticipato.
- Modalità** Bonifico bancario intestato a
Comune di Roma:
Banca di Roma ag.52
IBAN IT 31CO300205117000400017084
Causale: *Pagamento canone* <NOME IMPRESA> <BIMESTRE> <ANNO> <Incubatore START>.
- Ricevute** Ogni impresa dovrà fornire apposita ricevuta di pagamento alla segreteria. In mancanza di ciò si riterrà insolvente, ai sensi del contratto di incubazione stipulato.

PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELL'INCUBATORE

- L'organismo** L'Incubatore non è solo un contenitore stagno di imprese, ma vuole essere una struttura organica: un centro di scambio e di aggregazione dove, con l'aiuto dei tutor, le imprese devono relazionarsi e cercare, per quanto possibile, collaborazioni sinergiche sul mercato e sul territorio.
Le imprese insediate sono invitate quindi a partecipare e a sollecitare gli incontri di formazione e di scambio allo scopo di approfittare al massimo della struttura organica di cui fanno parte.
- Gli organi** Per accompagnare le imprese in un processo di crescita e miglioramento continuo il tutor effettuerà un check-up annuale in merito ai seguenti aspetti:
→ andamento economico
→ situazione finanziaria
→ impatto occupazionale
→ partecipazione attiva alla vita dell'incubatore
→ aree e obiettivi di miglioramento
- L'ambiente** Nel rapporto sinergico che si vuole instaurare tra gli incubatori e il contesto socio-economico locale si vuole estendere il concetto di partecipazione anche ad una gestione responsabile verso l'ambiente. Le imprese sono fortemente invitate a collaborare effettuando, fin dove possibile,:
→ la raccolta differenziata dei rifiuti (carta, plastica, vetro e toner)
→ il risparmio energetico (specialmente in merito allo spegnimento notturno dei condizionatori e di altri dispositivi elettrici).