Uso de tu oficina

Titularidad, personas, llaves, accesos y convivencia.

1. Oficina asignada y aforo

Usa exclusivamente la oficina y el mobiliario identificados en tu contrato e inventario. Es adaptable para 3 o 4 personas, con máximo 4 ocupantes simultáneos incluyendo visitas. No utilices lounge, pasillos o escritorios compartidos como extensión permanente de tu oficina. Para reuniones con más asistentes, reserva la sala adecuada: Sala 1 to 1 hasta 3 y Sala Master hasta 12, contando al anfitrión.

2. Usuarios y visitas

Registra a quienes trabajan en la oficina y a los responsables de instrucciones. Cambia la lista cuando haya bajas. Las visitas cumplen el registro de torre y Co-nect y permanecen acompañadas por el usuario que las recibe; no adquieren derecho de acceso autónomo, uso de dirección o beneficios. El horario de oficina del contrato mensual y semestral también limita sus visitas.

3. Llaves y acceso

Recibes llave únicamente de tu oficina, con cantidad y estado asentados al entregar. No copies, cedas, cambies cerraduras ni instales controles sin autorización. Reporta pérdida de inmediato; cualquier reposición o cambio necesario se sustenta en cotización y evidencia, con desglose comunicado al titular. Registro facial y acceso a la torre se gestionan según sus reglas y aviso de privacidad.

El contrato anual permite acceso a la oficina 24 horas. Mensual y semestral: L-V 09:00-18:00 y sábado 09:30-14:00. No se presume acceso a otras oficinas, salas sin reserva o servicios atendidos fuera de horario. El estacionamiento contratado 24/7 no amplía el acceso de tu oficina.

4. Pertenencias y actividades permitidas

Puedes dejar equipos, documentos y objetos de trabajo dentro de tu oficina durante la vigencia. No admite vivienda, pernocta residencial, almacenamiento industrial, mercancía peligrosa, sustancias prohibidas, perecederos sin manejo adecuado ni objetos que bloqueen ventilación, rutas o salidas. Guarda tus documentos y equipos de forma segura; esto no elimina responsabilidades legales propias de Co-nect.

Mantén volumen moderado y uso profesional. No fumar, vapear, usar fuego o cocinar en la oficina ni conectar aparatos de alto consumo sin autorización. Usa áreas comunes conforme a sus reglas. Las producciones comerciales requieren contratación específica; rentar una oficina no autoriza grabar a terceros.

5. Limpieza y acceso de personal

La limpieza básica se coordina en los horarios informados; no comprende ordenar documentos, archivos o equipos personales. Facilita el acceso acordado. Las entradas por mantenimiento se notifican y coordinan, salvo una emergencia que requiera actuación inmediata. No se inspecciona tu documentación por prestar limpieza.

Salas de juntas incluidas

Un saldo por oficina, compartido entre Sala Master y Sala 1 to 1, dentro del horario de atención.

Modalidad	Horas incluidas / mes	Ejemplos de distribución*
Mensual	4 horas	4 reuniones de 1 h o 2 de 2 h
Semestral	10 horas	5 reuniones de 2 h o 2 de 4 h + 2 de 1 h
Anual	20 horas	10 reuniones de 2 h o 5 de 4 h

*Ejemplos para administrar el saldo; no garantizan fechas ni disponibilidad. Puedes combinar ambas salas según aforo. Una hora consume una hora de saldo en cualquiera de ellas. El beneficio lo organiza el titular o su responsable registrado para reuniones de la misma empresa, sin cesión ni reventa.

Reservación y consumo

• Solicita con al menos 24 horas naturales de anticipación por correo o WhatsApp. Indica sala, fecha, asistentes y duración; sólo la confirmación escrita aparta el espacio.

• Uso incluido: L-V 09:00-18:00 y sábado 09:30-14:00; no incluye domingos ni horarios especiales, aunque tu oficina sea anual.

• Cada sesión requiere mínimo 1 hora; después, incrementos de 30 minutos, sin consumir más de lo confirmado salvo extensión autorizada. Puedes distribuir tu saldo dentro del horario disponible, sujeto a reserva confirmada.

• Saldo por mes calendario, sin acumulación. En periodos inicial o final parciales, se prorratea con los mismos días de la renta y se registra en minutos.

• Cancela con 24 horas o más para recuperar horas dentro del mismo mes; con menos tiempo o inasistencia se consume la sesión confirmada. Llegar tarde no modifica la salida.

• Preparación y retiro de materiales dentro de la reserva. No hay tiempo gratuito para montaje ni personal para cargar, decorar o instalar equipo propio.

Falta de disponibilidad e incidencias

No se garantiza una fecha específica. Si Co-nect cancela una reserva confirmada o no puede ofrecer una alternativa para un beneficio oportunamente solicitado, se documenta y restituyen las horas afectadas con 30 días adicionales, sin exigir renovación. Si el contrato termina y no puede prestarse el beneficio, se resolverá la compensación procedente del servicio no prestado; se conservan tus derechos aplicables.

Horas adicionales y uso del equipo

Sin saldo, reserva con tarifa regular confirmada: Sala Master $400/h, $1,400/4 h y $2,500/8 h; Sala 1 to 1 $180/h, $600/4 h y $1,000/8 h, con IVA. Extensiones autorizadas sin saldo: Sala Master $200 y Sala 1 to 1 $90 por 30 minutos iniciados. Se respetan otras reservas; no hay permanencia automática.

Rigen los aforos, inventario y cuidado de cada sala. La limpieza básica está incluida; Coffee Break Master, alimentos, impresiones y limpieza especializada no. No manipules configuraciones o instalaciones sin apoyo. Las reglas de daños de este reglamento y las fichas de sala aplican sin duplicar cargos.

Internet y servicios de apoyo

Conectividad empresarial, correspondencia, marca y estacionamiento.

1. Internet de la oficina

Acceso compartido a internet empresarial Totalplay distribuido mediante puntos de acceso Huawei. Su finalidad es facilitar videollamadas, colaboración y uso de aplicaciones de trabajo. El servicio se comparte entre usuarios. No incluye enlace dedicado por oficina, velocidad mínima garantizada, VPN administrada ni administración de la seguridad de tus equipos.

No cambies equipos de red, cableado, contraseñas de administración ni instales routers o antenas que interfieran. No se incluyen soporte de tus equipos, recuperación de información ni administración de sistemas de tu empresa. Reporta incidencias a Co-nect; se gestionan con el proveedor según el servicio contratado, sin excluir responsabilidades legales aplicables.

2. Internet contratado por el cliente

Un servicio propio requiere autorización escrita de Co-nect y, cuando corresponda, de la torre antes de instalar, perforar o introducir cableado. Lo contratas y pagas a tu nombre. Al salir, solicita cancelación o cambio de domicilio y retiro de equipos del proveedor; entrega el folio o evidencia y coordina las visitas dentro del horario de atención. No canceles ni retires la conexión de Co-nect.

La demora del proveedor no autoriza retener todo el depósito indefinidamente. Se documentan obligaciones y costos realmente atribuibles; se devuelve el saldo no controvertido dentro del plazo pactado. No se condiciona el fin de tu renta a una gestión que deba realizar un tercero, sin acuerdo o base legal aplicable.

3. Domicilio comercial y correspondencia

Incluidos sólo en las modalidades mensual, semestral y anual para el titular registrado. Autoriza el uso comercial declarado, sin domicilio fiscal. Incluye hasta 10 piezas mensuales, máximo 3 almacenadas simultáneamente, cada una de hasta 5 kg y 40 × 30 × 30 cm. No artículos peligrosos, químicos, refrigerados o de manejo especial. Retiro por titular o autorizado en oficina 801, sin envíos ni entregas externas.

Se registra la recepción y el estado exterior visible, se envía aviso al contacto registrado el mismo día de servicio y se dan 7 días naturales de resguardo desde la fecha posterior entre recepción y aviso, contando esa fecha como día 1. Si vence en cierre, se extiende al cierre del siguiente día con servicio. Extra: $20 por pieza posterior a las 10; almacenaje $10 por pieza y día con servicio después del plazo. No se cobra domingos ni cierres. No se reciben notificaciones legales u oficiales, requerimientos fiscales o diligencias en representación del cliente; se avisa y actúa conforme a obligaciones legales sin obstruir autoridades.

4. Marca y estacionamiento

Tu marca en pantalla es opcional, con leyenda “Usuario CW” y material autorizado, sin aval comercial ni representación. Al terminar, se retira. El estacionamiento cuesta $1,300 al mes con IVA: un vehículo, cajón asignado, acceso 24/7, reglas de torre y registro de vehículo. No incluye otros vehículos, lavado, valet o guarda de objetos. Ninguna exclusión elimina responsabilidades propias que legalmente correspondan.

Daños, depósito y salida

Evidencia, cargos desglosados y devolución del saldo de garantía.

Cuidado, reparación y limpieza extraordinaria

No perfores, pintes, pegues adhesivos que dañen, cambies instalaciones ni retires mobiliario sin autorización. Los daños atribuibles a mal uso del titular, usuarios o invitados se contrastan con el inventario y evidencia inicial. Se cotiza reparación para restituir condiciones; si no es reparable, reposición de calidad y características equivalentes, con diagnóstico y desglose. No se cobran defectos preexistentes, desgaste normal o mantenimiento ordinario.

Limpieza especializada de sillas: $400 por silla, IVA incluido, sólo por manchas atribuibles que la requieran. La limpieza básica sigue incluida. Si persiste daño, se documenta y cotiza reparación o reposición, sin duplicar conceptos ya cubiertos. Otros cargos extraordinarios requieren evidencia, presupuesto y comunicación previa; no hay multas generales automáticas.

Depósito y obligaciones de cierre

Semestral: $8,800; anual: $8,500, equivalentes a una mensualidad de la tarifa contratada. Mensual sin depósito periódico. La garantía no paga por sí sola la última mensualidad ni se pierde automáticamente. Al cierre se concilian renta devengada, extras aceptados, penalización procedente y daños documentados, sin duplicar cargos.

• Entrega la oficina desocupada, limpia en condiciones de uso ordinario y con mobiliario y accesorios del inventario. Devuelve todas las llaves y registra la baja de usuarios y accesos con la torre.

• Retira tus objetos y publicidad; actualiza domicilio comercial y remitentes. Las piezas ya recibidas se inventarían y se coordina retiro, sin obligación de renovar para recuperarlas.

• Entrega evidencia de solicitud de cancelación o cambio del internet propio y coordina retiro del proveedor. No dejes cargos de servicios contratados por ti a nombre de Co-nect.

• Realizamos revisión conjunta y acta de salida. Si no asistes, se documenta el estado con evidencia y se te comunica; puedes presentar observaciones; los cargos deben sustentarse en el inventario, la evidencia y el desglose correspondiente.

El saldo del depósito se devuelve en un máximo de **30 días naturales desde la entrega material de oficina y llaves**, con conciliación escrita. La existencia de un trámite pendiente no reinicia ese plazo ni permite retener toda la garantía sin sustento. Se informa cualquier importe retenido, su motivo y evidencia, y se devuelve el saldo no controvertido. No se abren o retienen arbitrariamente bienes o documentos para cobrar deudas.

Avisos y pagos pendientes

Avisos a administracion@conectworking.com · WhatsApp 2211960320. El retraso de renta no autoriza cambiar cerraduras, sacar bienes o impedir acceso mediante medidas no procedentes. Se notifica el adeudo y se aplica el contrato y el procedimiento legal correspondiente. Emergencias de seguridad se atienden sin convertirlas en mecanismos de cobro.

Cambios y cancelaciones

Distingue reservas de hora/día, no renovación y terminación anticipada.

Situación	Condición
Hora/día: cambio con 32 h o más	Pago conserva valor para nueva fecha disponible; diferencia de duración o extras se ajusta.
Hora/día: cancelación con 48 h o más	Devolución de renta y extras no prestados, sin penalización.
Hora/día: menos de 48 h o inasistencia	50% del total de renta; devolver excedente y extras no prestados. No se penalizan extras.
Cambio con menos de 32 h	Reprogramación por confirmación escrita; si se cancela, aplica el plazo correspondiente.
Cancelación atribuible a Co-nect	Devolución por servicios no prestados; reprogramación sólo si el cliente acepta, sin limitar derechos.
Anual: no renovación al vencimiento	Avisar al menos 45 días naturales antes. No es autorización automática de salida anticipada.
Mensual: intención de renovar	Confirmar al menos 7 días naturales antes del siguiente periodo; sin renovación automática.
Semestral: siguiente contratación	Confirma la renovación al menos 7 días naturales antes del vencimiento; requiere acuerdo escrito.

Salida antes del plazo semestral o anual

La terminación anticipada genera una penalización única equivalente a una mensualidad base vigente, sin estacionamiento ni extras, limitada al saldo de renta que falte hasta el término si éste es menor. Se paga la renta hasta la entrega efectiva; no se cobran además todas las mensualidades futuras ni se pierde el depósito por el mismo hecho. No aplica por incumplimiento atribuible a Co-nect ni limita derechos legales. La modalidad mensual no genera esta penalización por concluir su periodo.

Un aviso tardío de no renovación no crea por sí mismo una prórroga o una mensualidad adicional. Se coordina la entrega al vencimiento; si ambas partes desean continuar, deben confirmar plazo y precio. Una cancelación voluntaria del periodo mensual iniciado no devuelve días no usados si el servicio se mantiene disponible hasta su término, salvo derechos o causas legales procedentes.

Para reservas de hora/día, devoluciones por el medio original en 5 días hábiles; se informan plazos bancarios. La devolución del depósito tiene el plazo específico de 30 días naturales. No se confunden estas reglas con el consumo de horas incluidas de sala.

He leído este reglamento y sus anexos. Las condiciones de mi modalidad contratada y los servicios adicionales se identifican en el contrato y la ficha de contratación. Las condiciones no eliminan derechos legales ni sustituyen el aviso de privacidad.

Enterado del reglamento

Identificación del titular y firma. Los consentimientos opcionales se recaban por separado.

Nombre / razón social del titular

Representante, si aplica

Número de oficina y modalidad

Fecha de inicio y término del contrato

Lugar y fecha

Recibí y leí el reglamento y sus condiciones de acceso, salas, servicios, depósito, daños, cambios y salida. Mi modalidad, vigencia y servicios adicionales constan en la ficha y el contrato firmados. Esta firma no elimina derechos legales ni constituye consentimiento para publicidad o uso de imagen.

Firma del usuario o representante