

## GENERALES

1. El presente reglamento aplica al Cliente, sus empleados, visitantes y cualquier otra persona que se encuentre dentro de las instalaciones.
2. Todas las instalaciones, oficinas y mobiliario en las Oficinas son propiedad del prestador y del propietario. La relación entre el prestador y el Cliente no constituye un contrato de arrendamiento, sino una prestación de servicios.
3. El prestador y la Administración recopilan y procesan información de los Clientes para la prestación de servicios, sin fines de divulgación o uso comercial. Los datos personales no serán transferidos a terceros.
4. El prestador y la Administración no se hacen responsables de las acciones u omisiones de otros clientes, visitantes o terceros dentro del edificio. En caso de disputas entre clientes, el prestador no está obligado a mediar o indemnizar a ninguna de las partes.
5. El Cliente renuncia a cualquier reclamación contra el prestador, la Administración o el propietario por lesiones, daños, destrucción, robo o pérdida de propiedad, excepto cuando estos sean causados por negligencia grave del prestador.
6. El prestador no se responsabiliza por la pérdida, robo o daño de equipos, dispositivos móviles, computadoras u objetos personales del Cliente; por lo tanto, es responsabilidad del Cliente su cuidado
7. El Cliente designará a un representante autorizado para tratar cualquier asunto con la Administración, realizar reservaciones de espacios, autorizar el acceso a visitantes, canalizar quejas o sugerencias o para revisar cualquier otro tema que sea necesario atender entre las partes.
8. El horario de recepción es de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.
9. El servicio de recepción de mensajería y documentación es exclusivo para el titular del contrato.
10. En caso de utilizar el estacionamiento, ni el propietario ni el prestador serán responsables por la pérdida parcial o total de objetos dentro del vehículo, ni por daños sufridos por este.

## USO DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPOS

11. El Cliente se compromete a utilizar de manera responsable y adecuada el mobiliario y equipo instalado en las áreas comunes.
12. El Cliente deberá seguir las instrucciones de uso y mantenimiento de los equipos en las áreas comunes, comedor y salas de juntas.
13. No se permite retirar, extraer o trasladar mobiliario o equipo de las salas de juntas y áreas comunes sin autorización expresa por escrito de la Administración.
14. El Cliente no podrá realizar ni permitir actividades que generen riesgos, perturbaciones o peligros para el edificio, el propietario, el prestador, la Administración o cualquier tercero.
15. El Cliente deberá usar la energía eléctrica únicamente para fines relacionados con sus operaciones ordinarias, como el uso de equipo de cómputo, equipo de oficina y de comunicación. Además, se compromete a hacer un uso razonable de la misma, apagando equipos y luminarias al salir de las oficinas.
16. Los pasillos, elevadores, accesos y escaleras no deberán ser obstruidos ni utilizados para fines distintos a la entrada y salida de personas. Esto incluye los pasillos interiores de las oficinas para permitir una salida rápida en caso de emergencia.
17. El Cliente deberá mantener ordenadas sus oficinas, evitando acumular cajas o materiales que deterioren la calidad visual de los espacios o impidan el libre movimiento de personas.



18. Cualquier daño causado a mobiliario, equipos, ventanas, puertas, chapas, alfombras, pisos, muros, pintura, persianas u otras instalaciones en las oficinas privadas o áreas comunes será responsabilidad del Cliente, quien deberá cubrir los costos de reparación.

## PROHIBICIONES

19. Está prohibido fumar, incluyendo el uso de dispositivos electrónicos para fumar, así como consumir bebidas alcohólicas o drogas dentro del edificio.
20. Se prohíben conductas de tipo sexual actividades ilícitas, ofensivas o inmorales, que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
21. Queda prohibido realizar por parte del Cliente cualquier tipo de instalación eléctrica, telefónica, de televisión, aire acondicionado o cualquier otra, así como el uso de equipo pesado, calentadores, sistemas de sonido, amplificadores, máquinas expendedoras, refrigeradores o cafeteras, sin la autorización previa por escrito de la Administración.
22. El Cliente no podrá modificar el mobiliario ni las instalaciones de las oficinas, realizar cambios en acabados, instalar cortinas, cambiar las chapas o lectoras de acceso peatonal a la oficina, ni realizar cualquier otra modificación sin la autorización previa y por escrito de la Administración.
23. Queda prohibido introducir artículos peligrosos, explosivos, inflamables, reactivos, biológico-infecciosos, gases o armas de fuego.
24. No se debe exceder la capacidad máxima de cada sala, oficina u otro espacio del centro de negocios.
25. No está permitido trasladar o mover mobiliario o extraer equipos de las salas de juntas y áreas comunes sin autorización escrita de la Administración.

## RESERVACIÓN DE ESPACIOS

26. Para hacer uso exclusivo de salas de juntas, comedores o auditorios, el Cliente deberá reservar con anticipación a través de su representante autorizado y utilizando la herramienta correspondiente.
27. El Cliente se compromete a respetar los horarios reservados y deberá finalizar su sesión al término de la reserva para no interferir con otros usuarios. En caso de excederse, se le podrá cancelar su próxima reservación y si reincide, será sancionado con una multa de \$500 USD.
28. Las horas mensuales de uso incluidas en el Contrato no son acumulables. Las horas adicionales se cobrarán conforme a las tarifas vigentes.
29. Los espacios pueden reservarse hasta con 30 días de anticipación, salvo los auditorios, que pueden reservarse con hasta 180 días de antelación.
30. Las cancelaciones deben realizarse con al menos 2 horas de anticipación, de lo contrario, se contabilizará como uso efectivo del espacio.
31. Los espacios pueden reservarse entre las 7:00 y las 21:00 horas, de lunes a viernes. Para horarios especiales, deberá enviarse un correo a la Administración.
32. Al finalizar el uso de las salas de juntas, el Cliente deberá apagar todos los equipos, como televisores, aire acondicionado y luces, contribuyendo al ahorro energético y buen funcionamiento de los equipos.



## USO RESPONSABLE DEL INTERNET

33. El acceso a internet es proporcionado por un tercero y debe usarse de forma ética y responsable. Está prohibido acceder, descargar o compartir contenido inapropiado, como material pornográfico, violento, discriminatorio o que infrinja las leyes de propiedad intelectual.
34. El uso indebido de internet puede resultar en la suspensión o terminación del servicio, además de posibles acciones legales.
35. El Cliente deberá utilizar internet para funciones ordinarias y razonables, como el envío de correos electrónicos, navegación web y acceso remoto. El prestador puede imponer cargos adicionales si el uso del ancho de banda excede un "uso razonable".
36. No se permite utilizar el servicio para el desarrollo de redes privadas.
37. Es responsabilidad del Cliente asegurarse de que sus dispositivos estén libres de virus y utilizar herramientas de protección.
38. Los dispositivos electrónicos del Cliente deberán mantenerse actualizados y estar libres de malware. El prestador podrá desconectar cualquier dispositivo que represente una amenaza hasta que esta se resuelva.

Agradecemos que cualquier duda, comentario o aclaración  
al presente documento sea dirigido a:

**Reyna Berkman**

Director Jurídico de WorkRooms

**[rberkman@tecnoparque.com](mailto:rberkman@tecnoparque.com)**

Tel. 55-4170-5050

