



## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

### 1.- OBJETO.

El objeto del presente Reglamento interno es establecer unas normas básicas y criterios de uso reguladores de la convivencia, las actividades, la adecuada utilización de espacios (oficinas, salas y/o despachos), servicios y elementos comunes de los locales de **KOSMOS** Integrity Investment S.L. en Madrid, calle Condado de Treviño 9, locales 3 y 4 de Madrid

Constituye una guía que recoge las responsabilidades y obligaciones de los usuarios u ocupantes, y las normas que éstos deben observar en el desarrollo normal de su actividad en el local de **KOSMOS**.

Este Reglamento interno posee un carácter evolutivo, por lo que es susceptible de sufrir adaptaciones o modificaciones ulteriores.

Cada coworker o usuario de las instalaciones será responsable de las faltas, negligencias o infracciones de las disposiciones incluidas en el presente



ENJOYWORKING  
creative coworking

+34 911 703 141 \_ info@enjoy-working.es \_ www.enjoy-working.es  
C/Condado de Treviño 9, Local 3 \_ 28033 Madrid



Reglamento, tanto suyas propias como de sus visitantes, clientes, proveedores o contratistas.

KOSMOS pretende la consecución de un entorno agradable, productivo y seguro para el desarrollo de la actividad de los ocupantes o usuarios de los locales.

Para cualquier consulta, sugerencia o comentario sobre cómo mejorar el nivel de servicio, no dude en contactar a través de la dirección de correo electrónico [info@enjoy-working.es](mailto:info@enjoy-working.es) o bien en el teléfono +34 911 703 141

## 2. OBLIGATORIEDAD.-

Este Reglamento Interno tiene carácter obligatorio para todas aquellas personas, físicas o jurídicas, que ocupen o usen por cualquier título o derecho cualquier elemento de las instalaciones de KOSMOS, con los límites establecidos en la legislación aplicable.

El incumplimiento por parte de cualquiera de los ocupantes de sus obligaciones no facultará a los demás para dejar de cumplirlas.

## 3. ASPECTOS GENERALES DEL EDIFICIO.-

### 3.1. Horario de apertura y de acceso al edificio





El acceso a los locales será posible durante las 24 horas de todos los días del año.

KOSMOS podrá implantar un sistema de identificación de usuarios y visitantes de los locales, según los criterios que estime oportunos.

Queda prohibido el acceso al inmueble con animales y mascotas.

En relación con el acceso de ocupantes y usuarios, visitas y proveedores, véase también lo expuesto en el punto 5.1. Seguridad.

### 3.2. Definición de zonas comunes y zonas privadas

Todas las zonas del local se dividen en tres categorías: zonas privadas del usuario u ocupante, zonas privadas de KOSMOS y zonas comunes.

#### 3.2.1. Zonas privadas

Se consideran elementos privados las superficies construidas de los locales contadas desde el interior de las mamparas y puertas que delimitan su perímetro.

Cada uno de los ocupantes tendrá derecho al uso y disfrute exclusivo sobre su espacio privado que le pudiera corresponder, con las limitaciones establecidas en el presente Reglamento, el título en virtud del cual ocupe dichos espacios y el respeto a los derechos de los demás ocupantes.





El ocupante o usuario deberá utilizar estas zonas privativas en las mismas condiciones y estado que le son entregadas sin estar autorizado a realizar obra de ninguna clase ni a cambiar el mobiliario ni a realizar alteración o modificación de clase alguna sin previa autorización expresa y escrita por parte de **KOSMOS**.

Las potencias de aire acondicionado, electricidad, y las instalaciones en general son las que se entregan a cada ocupante o usuario en la fecha de su respectivo título de ocupación, sin que **KOSMOS** tenga obligación de realizar ninguna modificación, ampliación o mejora.

Asimismo, queda terminantemente prohibido realizar cualquier tipo de cableado de telecomunicaciones o de otro servicio, ya sea de antenas o de otro elemento sin autorización previa y por escrito de **KOSMOS**.

### 3.2.2. Zonas de KOSMOS

Las zonas de **KOSMOS** son ubicaciones con acceso general restringido. El acceso a estas zonas por parte de los ocupantes o usuarios podrá autorizarse bajo petición escrita en casos justificados y siempre que se respeten por parte de los solicitantes los requerimientos de **KOSMOS**.

### 3.2.3. Zonas comunes





Los elementos comunes de los locales serán de libre aprovechamiento y utilización por parte de todos los ocupantes o usuarios del mismo y visitas autorizadas.

Con carácter enunciativo, no limitativo, constituyen elementos comunes: : recorridos de circulación interior, fachada hall de entrada, zona de descanso con butacas junto cristalera, office-comedor aseos de hombres y mujeres, zona de fotocopias y encuadernación, canalizaciones de agua electricidad, telecomunicaciones y aire acondicionado.

Asimismo, y por exclusión, todo elemento que no tenga la consideración de elemento privativo o zona de la propiedad será considerado como elemento común.

La utilización y aprovechamiento de los elementos comunes deberá hacerse de forma que garantice una buena convivencia evitando realizar ruidos y cualquier actividad que perjudique u obstaculice su utilización y aprovechamiento simultáneo por parte del resto de usuarios u ocupantes.

Ningún ocupante o usuario estará facultado para modificar o alterar ninguno de los elementos comunes que forman parte de los locales ni para ocuparlo de forma privativa o excluyente respecto del resto de los ocupantes o usuarios, ni usarlo para almacenar o acopiar materiales o mercancías.

Las condiciones de utilización de otros servicios que pudieran existir en zonas comunes del inmueble a disposición de los ocupantes o usuarios (salas de reunión, office/comedor, servicio de correo, etc.) están reguladas en apartados independientes.

### 3.3. Zonas exteriores

Las zonas exteriores de los locales son de uso exclusivo para el acceso sin que esté permitido realizar actividades o ruidos que, de cualquier forma pueda alterar o





molestar a los propietarios, ocupantes o usuarios del resto de locales o pisos del pasaje del inmueble en el que se encuentran los locales.

### 3.4. Política de fumadores

No está permitido fumar en ninguna zona de los locales, tanto zona común, incluyendo el pasaje de acceso al inmueble, como zona privativa. Los ocupantes o usuarios deben asegurarse de que sus visitas conozcan esta norma.

### 3.5. Señalización y logotipos

La colocación de carteles, rótulos y logotipos de imagen corporativa de los ocupantes o usuarios en el interior de los locales, tanto en zonas privativas como comunes, debe tener el visto bueno, por escrito, de **KOSMOS**, y la propuesta deberá ser entregada con una antelación de, al menos, 15 días por parte del ocupante o usuario, en las oficinas de **KOSMOS**.

En ningún caso se autorizarán letreros ni carteles (luminosos o no), o signos de cualquier clase en el interior de los locales y elementos susceptibles de aprovechamiento independiente de forma tal que sean visibles desde el exterior de los locales. Tampoco podrán instalarse persianas o parasoles en las ventanas de las zonas privativas.

La colocación de carteles, rótulos y logotipos de imagen corporativa que vulnere lo establecido en el presente Reglamento dará derecho a **KOSMOS** a retirarlos por sí misma, sin necesidad de previo requerimiento, y sin que el usuario u ocupante tenga derecho a que le sean devueltos.





KOSMOS podrá instalar paneles directorios junto a la puerta de entrada para que cualquier coworker que lo desee pueda colocar su logo retroiluminado, guardando las características morfológicas que permita dicho panel.

### 3.6. Acceso de discapacitados

KOSMOS, que tiene como objetivo evitar situaciones en las que personas con alguna discapacidad encuentren dificultades en el aprovechamiento pleno de los servicios de los locales, solicita a sus ocupantes o usuarios y/o a sus visitas que notifiquen a KOSMOS la presencia en sus instalaciones de alguna persona discapacitada o que requiera alguna atención especial.

### 3.7. Actividades no permitidas

Queda terminantemente prohibido llevar a cabo cualquier otra actividad distinta de las indicadas por cada usuario al comienzo del contrato.

No podrá llevarse a cabo en el inmueble ninguna actividad que sea molesta, insalubre, nociva, peligrosa o ilícita. De igual manera las zonas comunes del inmueble, incluyendo el jardín y accesos exteriores y excluyendo las acondicionadas y señalizadas a tal efecto, no podrán ser empleadas, en ningún caso, como lugar de reunión.





Tampoco podrán realizarse en el interior del inmueble actividades ruidosas o que produzcan vibración o que de cualquier modo interfieran con el pacífico uso del inmueble por el resto de sus ocupantes o usuarios. Asimismo, queda terminantemente prohibido el almacenaje, conservación, uso o exposición de elementos potencialmente peligrosos.

KOSMOS podrá realizar las comprobaciones que estime convenientes al objeto de verificar el estricto cumplimiento de lo establecido en los párrafos anteriores. Cualquier infracción detectada en estas comprobaciones dará derecho a KOSMOS a adoptar las medidas correctivas que estime oportunas incluyendo la posibilidad de retirar por sí misma, sin necesidad de previo requerimiento, cualquier objeto u objetos de cualquier clase y sin que el usuario u ocupante tenga derecho a que le sean devueltos.

#### 4. MANTENIMIENTO.-

##### 4.1. Mantenimientos en zonas comunes

KOSMOS contratará a las empresas que estime pertinente para la realización del mantenimiento regular, preventivo y correctivo de las instalaciones comunes de los locales.

Los servicios técnicos de los locales pueden incluir (lista no limitativa):

- WIFI, ADSL y servicios de telecomunicación para uso profesional del usuario u ocupante
- Mantenimiento Climatización
- Fontanería
- Mantenimiento Electricidad







- Mantenimiento Control de Accesos y Sistema de Seguridad
- Mantenimiento de fachadas
- Mantenimiento de extintores

#### 4.2. Mantenimientos en zonas privadas

El ocupante o usuario será responsable del mantenimiento regular, preventivo y correctivo de los equipos que él mismo haya instalado, y de aquellos sistemas que queden incluidos en sus zonas privadas.

KOSMOS contratará a las empresas que estime pertinentes para la realización del mantenimiento regular, preventivo y correctivo de las siguientes instalaciones ubicadas en zonas privadas (lista no limitativa):

- WIFI, ADSL y servicios de telecomunicación
- Mantenimiento Electricidad
- Mantenimiento Climatización
- Mantenimiento de ventanas

#### 4.3. Averías

En el caso de avería de alguna instalación, el ocupante o usuario deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento de KOSMOS a través de la dirección de correo electrónico [info@enjoy-working.es](mailto:info@enjoy-working.es) o bien en el teléfono +34 911 703 141





Queda terminantemente prohibido que cualquier ocupante o usuario del inmueble realice cualquier tipo de reparación, mejora, modificación u operación de mantenimiento en los elementos comunes del mismo sin autorización previa y por escrito de KOSMOS.

En cuanto a las averías y operaciones de reparación y mantenimiento de los equipos privativos, éstas serán de la única y exclusiva responsabilidad del ocupante del elemento susceptible de aprovechamiento independiente en el que dicha avería se produzca.

La sustitución de elementos comunes en zonas privativas deberá ser aprobada por escrito por KOSMOS.

Los ocupantes o usuarios de los locales deberán permitir sin limitación alguna el paso de las personas y materiales autorizados por KOSMOS que sean necesarios para realizar cualquier modificación, reparación o comprobación de elementos comunes o que puedan afectar a otros ocupantes o usuarios. Dicha modificación, reparación o comprobación será comunicada por KOSMOS con una antelación mínima de 24 horas, salvo en caso de emergencia.

#### 4.4. WIFI, ADSL y servicios de telecomunicación

El usuario utilizará el servicio de WIFI, ADSL y/o cualquier otro servicio de telecomunicación de forma diligente y correcta y se compromete a no utilizarlo para la realización de actividades contrarias a la Ley, a la moral, a las buenas costumbres aceptadas y/o con fines o efectos ilícitos o prohibidos (P2P, streaming excesivo, spam, transmitir un programa u otro material que contenga algún virus o cualquier





otro elemento dañino o destructivo, etc.). KOSMOS declina cualquier responsabilidad que de todo ello pudiera derivarse.

Como usuario, es consciente y acepta de forma voluntaria que la utilización de la red WIFI tiene lugar, en todo caso, bajo su responsabilidad. Así y salvo en los casos en que la ley prohíba de forma imperativa limitar la responsabilidad, KOSMOS frente al usuario no asume responsabilidad alguna respecto de los usos que haga de este servicio, ni de los datos o informaciones transferidas desde Internet.

Queda prohibida la interferencia o alteración del servicio de Red Inalámbrica a causa de un mal uso, accidental o intencional, de la tecnología inalámbrica.

KOSMOS, en el caso de uso indebido del servicio de acceso a Internet, se reserva el derecho a finalizar las sesiones en cualquier momento.

KOSMOS no se hace responsable de los posibles daños, pérdidas o corrupción de datos ocasionados por caídas de red o desconexiones originadas por el proveedor de los servicios. No obstante, la oficina cuenta con un sistema de alimentación interrumpida (SAI), que cubrirá el uso de los equipos durante 5 a10 minutos en función de la cantidad de equipos conectados, para permitir, en caso de corte de suministro eléctrico, las operaciones de guardado de datos y apagado de los equipos.





## 5. SERVICIOS Y ASPECTOS NO TÉCNICOS

### 5.1. Seguridad

Debe hacerse hincapié en el hecho de que tanto **KOSMOS** como el ocupante o usuario juegan un rol importante para asegurar que todos los dispositivos, medios y protocolos de seguridad implantados sean efectivos. La necesidad de respetar los protocolos de seguridad por parte de los ocupantes o usuarios debe ser recalcado por éstos a la totalidad de sus empleados. Si se detectara el incumplimiento de los protocolos de seguridad, se requeriría al ocupante o usuario formalmente para que hiciese observar estos procedimientos a sus empleados.

Es responsabilidad exclusiva del ocupante o usuario la apertura y cierre de las puertas de acceso a sus zonas privadas. En general, todas las puertas de acceso a zonas privadas deben permanecer cerradas.

**KOSMOS** tendrá acceso a las zonas privadas de los ocupantes o usuarios para prestar el servicio de limpieza y para la inspección periódica de los sistemas de protección contra incendios, así como de cualquier otro servicio propio del inmueble.

Las actividades llevadas a cabo por los ocupantes de los locales se efectuarán en todo momento de tal forma que la seguridad de los mismos y de los propios locales no se vea afectada, respetando cualesquiera normas e instrucciones que al efecto comunique **KOSMOS** o los servicios de seguridad por ella contratados.





KOSMOS tiene instalado un circuito cerrado de televisión y videograbación (CCTV) con dos cámaras, una en el interior en el “openscapce” y otra enfocando a la puerta de entrada en el exterior debidamente señalizadas.

Igualmente, en el caso de que se estime necesario o conveniente por KOSMOS, podrá instalarse un sistema de control de accesos o acreditación de las personas que pretendan acceder local pudiendo negarse la entrada a la persona o personas que pretendan acceder sin contar con la previa acreditación facilitada por KOSMOS o por cualquiera de los ocupantes o usuarios.

Si un ocupante o usuario, o cualquiera de sus empleados, recibieran cualquier tipo de amenaza verbal o escrita que pudiera afectar a otro ocupante o usuario del edificio, o al edificio mismo, el hecho deberá ser reportado inmediatamente a KOSMOS.

## 5.2. Emergencias y protección contra incendios

La seguridad debe ser una preocupación de todos los ocupantes y usuarios de los locales comunicando inmediatamente a KOSMOS cualquier incidencia que puede observarse.

Los ocupantes y usuarios se obligan a cumplir los requerimientos y recomendaciones de Protección Civil, así como aquellos requerimientos y recomendaciones que razonablemente pudiera dar KOSMOS en relación con la protección contra incendios u otras situaciones de emergencia que pudieran afectar a las zonas privativas.





Los ocupantes y usuarios del inmueble deberán respetar en todo momento la normativa sobre evacuación, manteniendo en todo momento las salidas libres de obstáculos.

El mantenimiento y conservación de los dispositivos de protección contra incendios en las zonas comunes es responsabilidad de **KOSMOS**, así como los de aquellos elementos de protección contra incendios en zonas privativas que en ellas se encuentren.

### 5.3. Gestión de residuos

No podrá tirarse ningún tipo de basura o desecho generados en zonas privativas en otro lugar que no sean contenedores específicos para tal uso. No podrá depositarse ningún tipo de basura o desecho en zonas comunes del inmueble, salvo en el espacio específicamente habilitado para ello en la cocina.

Fuera del horario de limpieza, cada ocupante o usuario es responsable del mantenimiento y recogida de basura y desechos de su zona privativa, así como del transporte de los mismos al punto común específicamente señalado al efecto.

La gestión y operación con las basuras en las zonas comunes corresponde a la empresa de limpieza de los locales. Queda terminantemente prohibido tener cubos de basura en los vestíbulos y en cualquier otra zona de los locales.

La gestión y retirada de los residuos producidos en las zonas privativas, y que requieran ser retirados según normativa específica de tratamiento de residuos, serán por cuenta del productor de tales residuos, no pudiendo almacenarse en ningún caso en zonas comunes del inmueble, incluso cuartos de basura. Como ejemplos de tales tipos de residuos se indican los siguientes, sin carácter limitativo: tubos fluorescentes, equipos informáticos, teléfonos móviles, pilas, etc.

Por motivos de higiene, los restos de comida y/o residuos propios de cocina, salvo autorización puntual expresa y por escrito de **KOSMOS**, únicamente podrán generarse en el office/cocina y deberán recogerse en los puntos señalados al efecto





y de conformidad con las normas establecidas para el office/cocina en el presente Reglamento interno.

En el caso en que un ocupante o usuario requiera la eliminación de una cantidad de basura, papel o cartón, o cualquier otro tipo de residuo superior a la normal, de forma ocasional, deberá notificarlo a KOSMOS para que éste tome las medidas oportunas. Los costes derivados de la eliminación de tales cantidades de residuos serán soportados por el ocupante o usuario.

#### 5.4. Servicio de limpieza

KOSMOS contratará los servicios necesarios para la limpieza regular de las zonas comunes y privativas de los locales.

Las personas encargadas de la limpieza se encargarán, entre otras cosas, de reponer los elementos consumibles de los aseos de zonas comunes de forma regular.

#### 5.5. Servicio postal, mensajería y paquetería

KOSMOS no se hace responsable de ningún extravío o daño que pudiera sufrir el correo o paquetería recibido o entregado.

En relación con el servicio de recepción y reparto de correo, el personal de los locales podrá recibir correspondencia dirigida a ocupantes o usuarios con acuse de recibo y/o certificada siempre y cuando el ocupante o usuario haya emitido autorización pertinente para ello.

#### 5.6. Contacto KOSMOS

Los usuarios podrán contactar con KOSMOS a través de la dirección de correo electrónico [info@enjoy-working.es](mailto:info@enjoy-working.es).

### 6. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DE ESPACIOS COMUNES CONCRETOS





## 6.1. Salas de Reunión

Los locales tienen una sala de reuniones disponible.

El permiso que se otorga para reunirse en la sala de reuniones de los locales no constituye ningún derecho adquirido y está sometido en todo caso a las disponibilidades y política de uso que en cada momento determine libremente KOSMOS.

KOSMOS se reserva el derecho de examinar cada solicitud de uso y determinar si dicho uso se encuadra dentro de las normas de uso de la sala de reuniones. El uso de la sala podrá ser denegado en cualquier momento si la conducta del grupo, o de cualquiera de sus integrantes, obstruye el servicio de los locales, daña o pone en peligro sus instalaciones o de cualquier otra forma perjudica su uso o utilización por los demás ocupante o usuarios de los locales.

La autorización para el uso de la sala de reuniones se limita a los muebles y al equipo asignado a esa sala sin que pueda realizarse variación alguna y sólo podrán utilizarse para la celebración de reuniones profesionales o de trabajo.

El privilegio de usar la sala de reuniones será revocado si las actividades de los usuarios impactan negativamente las operaciones normales de los locales. Por ejemplo:

- La reunión se efectúa de manera ruidosa o desordenada.
- El tamaño de la reunión presenta algún peligro para la seguridad personal o del edificio, o supera la capacidad de la sala.
- Las actividades de los usuarios de la sala de reuniones distraen o alteran el normal funcionamiento de los locales.
- Los usuarios de la sala de reuniones no pagan por daños a la sala de reuniones.
- Los usuarios de la sala de reuniones no dejan la sala en la misma condición en la que la encontraron.
- Si no cumplen con alguna de las normas del presente Reglamento.







- Un grupo no se presenta a una reunión programada sin notificación previa.
- La utilización de la sala de reuniones fuera del horario asignado.

### 6.1.1. Responsabilidades del Usuario

El ocupante o usuario que hace la reserva de la sala de reuniones debe permanecer en el establecimiento durante todo el período por el cual está reservada. La sala de reunión debe ser devuelta en la misma condición en la que fue encontrada. Los usuarios de las salas de reuniones aceptan resarcir cualquier daño causado a KOSMOS.

### 6.1.2. Reservas

La reserva de la sala de reuniones se realizará a través de un calendario impreso expuesto junto a la entrada de la sala indicando la fecha, horario y número de personas que asistirán a la reunión, y con una duración máxima de dos (2) horas, según el horario previamente asignado. Excepcionalmente se podrá reservar, previa autorización de KOSMOS, una duración máxima de tres (3) horas.

Los posibles conflictos sobre la reserva de la sala de reuniones serán resueltos en el acto por KOSMOS, quien confirmará la disponibilidad o no de la sala apropiada según lo formulado en las solicitudes que hayan generado dichos conflictos. En el caso de que no hubiera disponibilidad, el solicitante podrá optar entre quedar en lista de espera o plantear una nueva fecha y/u horario. El uso de la sala de reuniones se limita a las condiciones reflejadas en la solicitud confirmadas por KOSMOS.

Las salas de reuniones pueden ser reservadas con hasta una (5) semanas de antelación.

### 6.1.3. Cancelaciones

El ocupante o usuario deberá cancelar la reserva de la sala en el momento en el que le conste que no va a celebrarse la reunión programada para facilitar que otros ocupantes o usuarios de los locales puedan utilizarla.





El ocupante o usuario que reserve una sala de reuniones y no avise de su no utilización perderá el derecho a utilizarla durante el mes siguiente a la fecha en que no se usara.

#### 6.1.4. Comida y Bebidas

Queda limitado el consumo de comida y bebidas a los propios de pequeñas reuniones de trabajo. En todo caso deben consumirse todo dentro de la sala y desechar la basura en los lugares apropiados.

El incumplimiento de esta obligación de dejar la sala perfectamente limpia para su uso por la siguiente reunión supondrá la pérdida del derecho a usar cualquiera de las salas hasta que **KOSMOS** decida, discrecionalmente, volver a asignarle la posibilidad de su utilización.

Los alimentos y bebidas requeridos para las reuniones deberán ser provistos por el ocupante o usuario. **KOSMOS** no asume ninguna responsabilidad ni deber respecto a los servicios de catering que puedan utilizarse en la sala de reuniones.

Sin ningún compromiso ni responsabilidad para **KOSMOS**, podrá facilitarse a los ocupantes o usuarios el contacto y gestión de servicio de catering para reuniones, presentaciones y eventos.

#### 6.1.5. Prioridades

Los eventos patrocinados por **KOSMOS** tendrán total y plena prioridad.

En caso de coincidencia de solicitudes de usuarios u ocupantes, se asignará el uso por orden cronológico de solicitud.

**KOSMOS** se reserva el derecho a dar preferencia de uso sin seguir este criterio, en el caso de que detecte frecuencias o conductas de uso y reserva que salgan de la normalidad.

## 7. SERVICIOS Y GASTOS COMUNES





En general, el coste de todos los servicios de los locales se encuentran incluidos con el título de utilización.

Corresponde a KOSMOS la contratación de todos los servicios y suministros del mismo con las personas o entidades que tenga por convenientes, de forma tal que tales servicios sean acordes con los estándares del mercado para circunstancias similares.

## 8. SEGUROS

El ocupante o usuario será responsable por los daños que se puedan producir a KOSMOS, a terceros, a sus empleados, y al propio local o instalaciones, en el ejercicio de su actividad, por lo que podrá contratar un Seguro de Responsabilidad Civil General.

En caso de cualquier tipo de daño al edificio, el ocupante o usuario deberá ponerlo en conocimiento de la KOSMOS inmediatamente, adoptando las medidas necesarias para aminorar los posibles daños causados.

Los seguros contratados por KOSMOS, no limitarán las obligaciones y responsabilidades que le correspondan al ocupante o usuario en virtud del presente Reglamento, su título de ocupación y/o por Ley, y responderá por tanto, dentro del ámbito y límites estipulados en las demás cláusulas, de los riesgos que no garanticen las pólizas.

## 9. DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES

A todos los efectos de comunicaciones y notificaciones que KOSMOS deba realizar con el ocupante, se entiende que cada uno de los ocupantes acepta como domicilio el de su espacio ocupado en los propios locales y subsidiariamente el que ha hecho figurar en el contrato con KOSMOS.

## 10. FINALIZACIÓN DE LA UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS / SERVICIOS COWORKING DE DESPACHOS Y OFICINAS





Una vez finalizado el periodo de utilización de los espacios de coworking por cualquier causa, el usuario u ocupante se compromete a:

- Devolver las llaves y sistemas de acceso.
- Notificar adecuada y diligentemente el cambio de dirección a todas las Administraciones Públicas, locales y nacionales, así como a sus clientes y proveedores facultando expresamente a **KOSMOS** a devolver/ rechazar cualquier correspondencia. En caso de que usuario u ocupante se encuentre al día de sus obligaciones, **KOSMOS** conservará a disposición del usuario u ocupante cualquier correspondencia, documentación o comunicación que pudiera haberle sido entregada o efectuada al domicilio de los locales, durante un plazo máximo de 2 meses desde la finalización de los servicios contratados, asumiendo el usuario u ocupante el coste de su reenvío en su caso. El usuario u ocupante comunicará a **KOSMOS**, la dirección y/o teléfono de comunicación de la recepción de esta correspondencia.

A partir de la fecha de finalización del uso del espacio coworking, el usuario u ocupante autoriza a **KOSMOS** a ocupar el espacio retirando cualquier pertenencia que pudiera ser propiedad del usuario u ocupante que quedará en depósito durante el plazo de un (1) mes. Si transcurrido ese plazo, el usuario u ocupante no retira los objetos o documentos depositados, **KOSMOS** podrá destruirlos o darle el destino que estime oportuno.

En Madrid a 12 de Noviembre de 2018

