

# ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA

## REGLAMENTO DEL ESPACIO DE COWORKING PARA ABOGADOS AGREMIADOS

### CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. Finalidad

Establecer normas y procedimientos para el uso adecuado, seguro y equitativo del Espacio de Coworking del Colegio de Abogados de Lima (en adelante, el CAL), promoviendo un entorno ordenado, funcional y respetuoso que facilite el desarrollo de actividades profesionales y académicas de los colegiados.

#### Artículo 2. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es aplicable a los **abogados habilitados** del CAL que utilicen el Espacio de Coworking. El **personal del CAL** accederá a dichos ambientes **exclusivamente** para labores de supervisión, mantenimiento y soporte técnico. El personal del CAL que sea **abogado habilitado** podrá utilizar el coworking **en calidad de Usuario** cuando actúe estrictamente **como agremiado**, siempre que se encuentre **fuera de su jornada de trabajo o de cualquier turno de servicio**, debiendo cumplir con **todas** las condiciones y limitaciones previstas en este Reglamento.

#### Artículo 3. Definiciones

Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- **Espacio de coworking:** Zona institucional compuesta por (i) **Sala de trabajo informático** y (ii) **Sala de reuniones**.
- **Usuario:** Abogado habilitado del CAL que accede a las instalaciones del coworking.
- **Invitado:** Persona que acude a la Sala de reuniones con un agremiado, para fines estrictamente profesionales o académicos.
- **Reserva:** Actividad realizada por el Administrador de la Sede, respecto a la reserva de un ambiente o equipo por un tiempo determinado, gestionada por los canales habilitados (celular, correo, etc.), previa verificación de la disponibilidad.
- **Inasistencia sin cancelación:** Inasistencia a una reserva confirmada por el Administrador de la sede, sin cancelación o justificación dentro de los plazos previstos.
- **Personal encargado:** Administrador y/o trabajador(a) del CAL designado(a) para registrar, supervisar y apoyar el uso del coworking.

## **CAPÍTULO II: ACCESO, HORARIO Y AFORO**

### **Artículo 4. Beneficiarios y requisitos de acceso**

- 4.1 Tienen acceso **como Usuarios** los **abogados habilitados** del CAL.
- 4.2 Para ingresar, el Usuario se identifica con **DNI y/o carné del colegiado** o constancia digital vigente, y **firma la Asunción de Responsabilidad** (Anexo I) cuando corresponda.
- 4.3 El **personal del CAL en funciones** solo ingresará para **supervisión, mantenimiento o soporte técnico**, sin derecho de **reserva ni uso** como Usuario.
- 4.4 El **personal del CAL que sea abogado habilitado** podrá usar el coworking **como agremiado** únicamente **fuera** de su jornada o turno, quedando sujeto a las siguientes reglas:
  - a. **Registro** como Usuario y cumplimiento íntegro del Reglamento.
  - b. **Prohibición** de reservar o usar el coworking mientras se encuentre en **horario de trabajo** o ejecutando **tareas institucionales**.
  - c. **Aplicación de las mismas reglas** de lista de espera, tolerancias y sanciones que rigen para cualquier Usuario.
  - d. **No uso** de credenciales, accesos o recursos institucionales propios del cargo para fines personales en el coworking.
- 4.5 El ingreso de **invitados**, en los casos de sala de trabajo-reuniones, se rige por el **Artículo 12**.

### **Artículo 5. Horario y aforo**

- 5.1 El coworking opera de acuerdo con el **horario institucional publicado** y el **aforo** establecido en los avisos visibles del ambiente.
- 5.2 Por seguridad, está prohibido exceder el aforo indicado y bloquear circulaciones, salidas o equipos contra incendio.

## **CAPÍTULO III: RESERVAS Y ASIGNACIÓN DE USO**

### **Artículo 6. Canales de reserva y registro**

- 6.1 Las reservas se gestionan por los canales **presencial y/o virtual** que determine el CAL.

- 6.2 El Usuario debe **registrar su ingreso y firmar la hoja de control** al finalizar el uso, con la debida verificación del Administrador o trabajador responsable de la sede.

#### **Artículo 7. Anticipación, duración y tolerancia**

- 7.1 Anticipación: Las reservas pueden realizarse **con hasta siete (7) días de anticipación y hasta dos (2) horas antes** del horario solicitado, de acuerdo con la disponibilidad.
- 7.2 Tolerancia: Se otorga una tolerancia de **15 minutos**; vencida la tolerancia, la reserva puede reasignarse según la lista de espera.
- 7.3 Duración de las salas:
- **Sala de trabajo informático:** turno de **1 hora, renovable por bloques de 1 hora** si no existe lista de espera.
  - **Sala de trabajo - reuniones:** turno de **2 horas consecutivas, ampliable hasta 01 hora** previa disponibilidad.
- 7.4 Cupos sin reserva (walk-in):

El CAL podrá destinar **hasta 20%** de puestos/horas para atención inmediata sin reserva, priorizando a colegiados que no cuentan con equipos propios, agremiados con discapacidad o casos de urgencia profesional.

#### **Artículo 8. Cancelaciones, inasistencias y sanciones por reserva**

- 8.1 Las cancelaciones no generan sanción si se realizan **con 2 horas de anticipación** como mínimo, salvo los casos fortuitos debidamente acreditados.
- 8.2 Se considera **inasistencia sin cancelación** la inasistencia a una reserva confirmada **sin cancelación ni justificación** dentro de los plazos y motivos previstos. Vencida la **tolerancia de 15 minutos**, la reserva puede reasignarse y se registra la inasistencia.
- 8.3 Dos (2) **inasistencias sin cancelación** dentro de **30 días** implican **suspensión del derecho de reserva por 7 días**.
- 8.4 La reiteración podrá acarrear suspensiones mayores (véase Art. 16)

### **CAPÍTULO IV: NORMAS DE USO Y CONVIVENCIA**

#### **Artículo 9. Conducta y convivencia**

- 9.1 El coworking es un entorno de **trabajo compartido**; se exige trato respetuoso, voz moderada y cuidado del mobiliario.
- 9.2 Está prohibido:

- a. Ingresar alimentos a cualquiera de las salas.
- b. Realizar llamadas o videoconferencias sin auriculares.
- c. Reproducir audio en altavoz o generar ruidos que perturben.

9.3 Se **permite agua** en envases herméticos, lejos de equipos.

9.4 El Usuario mantiene el **orden y limpieza**; no deja materiales personales al terminar.

#### **Artículo 10. Uso de equipos informáticos y software**

- 10.1 El uso de los equipos institucionales es **gratuito y exclusivo para fines profesionales o académicos** vinculados al ejercicio del Derecho.
- 10.2 El Usuario **solicita apoyo** del personal para el encendido, entrega y cierre de equipos; **no instala software** ni modifica configuraciones.
- 10.3 Se prohíben prácticas que vulneren la **seguridad de la red**, la **propiedad intelectual** o la **protección de datos personales**.
- 10.4 Al finalizar, el Usuario **cierra sesión, retira memorias y entrega el equipo** al personal encargado.
- 10.5 Cualquier **falla o incidente** se comunica de inmediato al Administrador y trabajador encargado.

#### **Artículo 11. Conectividad y protección de la información**

- 11.1 El acceso a **internet/Wi-Fi** se brinda para fines profesionales/ académicos.
- 11.2 El Usuario adopta medidas de **confidencialidad** en el manejo de información de clientes y expedientes, incluyendo el uso de auriculares, pantallas de privacidad y resguardo de archivos físicos y digitales.
- 11.3 El CAL podrá implementar **controles razonables** de ciberseguridad para proteger la infraestructura institucional.

#### **Artículo 12. Invitados en Sala de reuniones**

- 12.1 Se permite el ingreso de **hasta cuatro (4) invitados** por Usuario únicamente en los casos de la **Sala de reuniones** y para fines profesionales o académicos.
- 12.2 El Usuario anfitrión es **responsable** por la conducta de sus invitados, por el cuidado del ambiente y por el cumplimiento de este Reglamento.

## **CAPÍTULO V: SEGURIDAD, ORDEN Y SALUD**

### **Artículo 13. Seguridad y emergencias**

- 13.1 Queda prohibido obstruir salidas, manipular sistemas eléctricos o equipos de emergencia.
- 13.2 En caso de **emergencia** (sismo, incendio, evacuación), el Usuario sigue las instrucciones del personal y de los **Planes de Seguridad** institucionales.
- 13.3 Los objetos extraviados se gestionan por el Administrador o trabajador, conforme a los procedimientos vigentes.

### **Artículo 14. Orden y limpieza**

- 14.1 El Usuario mantiene su espacio limpio y devuelve mobiliario y equipos, conforme los recibió.
- 14.2 Se prohíbe consumir alimentos dentro del coworking; el agua deberá mantenerse en envases con tapa y lejos de los equipos.

## **CAPÍTULO VI: RESPONSABILIDADES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **Artículo 15. Responsabilidad por daños**

- 15.1 El Usuario es responsable por el **uso** adecuado de equipos, mobiliario e instalaciones.
- 15.2 Ante **daños, deterioro o pérdidas** causadas por uso indebido o negligente, el Usuario deberá asumir los **costos de reparación o reposición**, sin perjuicio de otras acciones que correspondan.
- 15.3 Para el uso de salas/equipos, el Usuario firmará la **Asunción de Responsabilidad** (Anexo I) cuando lo disponga el Administrador o trabajador responsable del CAL.

### **Artículo 16. Faltas y sanciones**

- 16.1 **Faltas leves:** ruidos molestos esporádicos, incumplimiento de orden básico, no informar fallas. Sanción: **amonestación verbal** y recomendación.
- 16.2 **Faltas graves:** no-shows reiterados, consumo de alimentos, alteración de configuraciones, ingreso de invitados sin registro. Sanción: **amonestación escrita** y/o **suspensión del derecho de reserva por 15 días**.
- 16.3 **Faltas muy graves:** daños intencionales, acceso no autorizado a sistemas, agresiones o conductas discriminatorias. Sanción: **suspensión de 60 días** como mínimo o **inhabilitación temporal**, se puede comunicar a los órganos competentes del CAL.

16.4 **Procedimiento:** El Usuario podrá presentar **descargos** dentro de **tres (3) días hábiles** de notificado. La medida preventiva de **retiro inmediato** procede ante riesgo o alteración del orden.

## **CAPÍTULO VII: GESTIÓN, SUPERVISIÓN Y VIGENCIA**

### **Artículo 17. Órganos responsables**

La **Dirección de Extensión Social**, en coordinación con la **Oficina de Administración**, es responsable de la supervisión, mantenimiento, registro estadístico de uso, mejora continua y aplicación del presente Reglamento.

### **Artículo 18. Difusión y vigencia**

Este Reglamento entra en vigencia a partir de su **aprobación por la instancia correspondiente del CAL** y se **publica** en la sede y medios oficiales. Cualquier modificación seguirá el mismo procedimiento.

## ANEXOS

### ANEXO I – Formato de Asunción de Responsabilidad (Uso del Espacio de Coworking)

#### ASUNCIÓN DE RESPONSABILIDAD – COWORKING (CAL)

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, abogado(a) colegiado(a) N° CAL \_\_\_\_\_, declaro haber leído y comprendido el Reglamento del Espacio de Coworking del CAL, comprometiéndome a respetar sus normas.

**Asimismo, asumo plena responsabilidad por el uso de equipos, mobiliario e instalaciones durante el período de mi reserva. En caso de verificarse daños, deterioros o pérdidas atribuibles a mi uso directo o negligente, me obligo a asumir el costo total de reparación o reposición que determine la institución, sin perjuicio de las sanciones administrativas que puedan corresponder.**

Lima, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre completo: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Reg. CAL N°: \_\_\_\_\_

Hora de ingreso: \_\_\_\_\_

Hora de salida: \_\_\_\_\_

Sala utilizada:  Trabajo informático  Reuniones

Sede institucional: Av. Santa Cruz 255 – Miraflores | Telf. 7106626 / 7106627

Sede institucional: Av. Santa Cruz 255 – Miraflores | Telf. 7106626 / 7106627 (San Héctor)

## **ANEXO II – Guía práctica de uso de los equipos (Sala de trabajo informático)**

### **Manipulación**

- Solicita **apoyo del personal encargado** para encendido, entrega y cierre de equipos.
- El uso de los equipos es **gratuito**; cuidarlos es una obligación, pues están al servicio de todos.

### **Tiempo de uso**

- Turno base de **1 hora**, renovable si no hay lista de espera.
- El personal podrá **ajustar** los turnos según demanda para asegurar acceso equitativo.

### **Orden y limpieza**

- **No ingreses alimentos** a la Sala; **agua** sólo en envase hermético y lejos de los equipos.
- Al terminar, **cierra sesión, retira tus dispositivos y entrega** el equipo al personal.