



NORMATIVA AGORA

TORRE MAPFRE (BARCELONA)

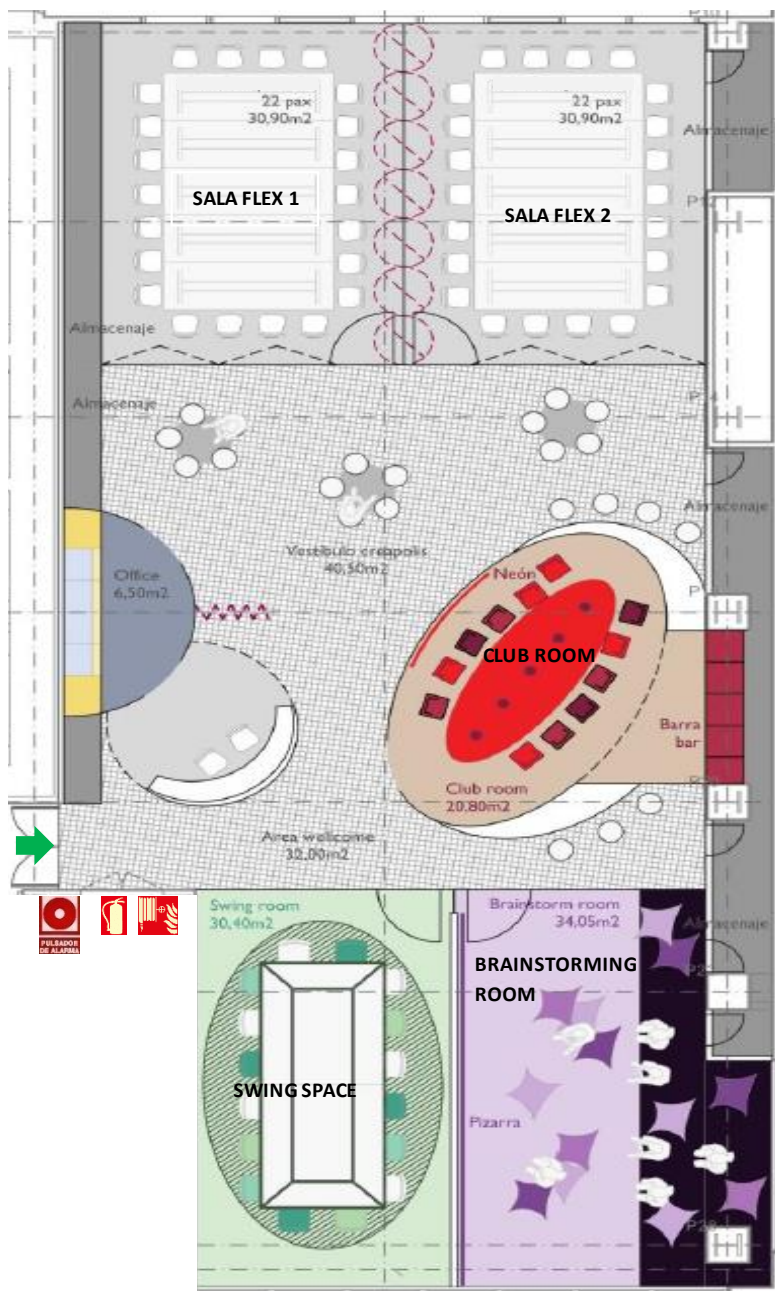
INDICE

1. OBJETO.....	3
2. DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO	4
2.1 SWING SPACE.....	4
2.2 BRAINSTORMING ROOM.....	5
2.3 CLUB ROOM.....	6
2.5 FLEX ROOM ABIERTA.....	8
3. FUNCIONAMIENTO	9
3.1 BOLSA DE HORAS GRATUITAS.....	9
3.2 COTIZACIÓN DE LOS ESPACIOS	10
3.3 PROCEDIMIENTO DE RESERVA.....	11
3.4 HORARIOS.....	11
3.5 CONDICIONES DE USO.....	12
3.6 MONTAJE Y DESMONTAJE	12
3.7 LIMPIEZA.....	12
3.8 AUDIOVISUALES.....	13
3.9 INFORMÁTICO.....	13
3.10 CATERING	14
4. ACCESO VISITAS.....	14
5. NORMAS DE USO.....	14
ANEXO HOJA DE SOLICITUD	

1.OBJETO

AGORA es un servicio diferencial que ofrece el edificio Torre MAPFRE que busca generar espacios de trabajo distendidos, para que los inquilinos disfruten trabajando fuera de sus oficinas.

Un espacio polivalente compuesto por cinco salas de reuniones, ubicado en la planta 3ª y con la siguiente distribución:



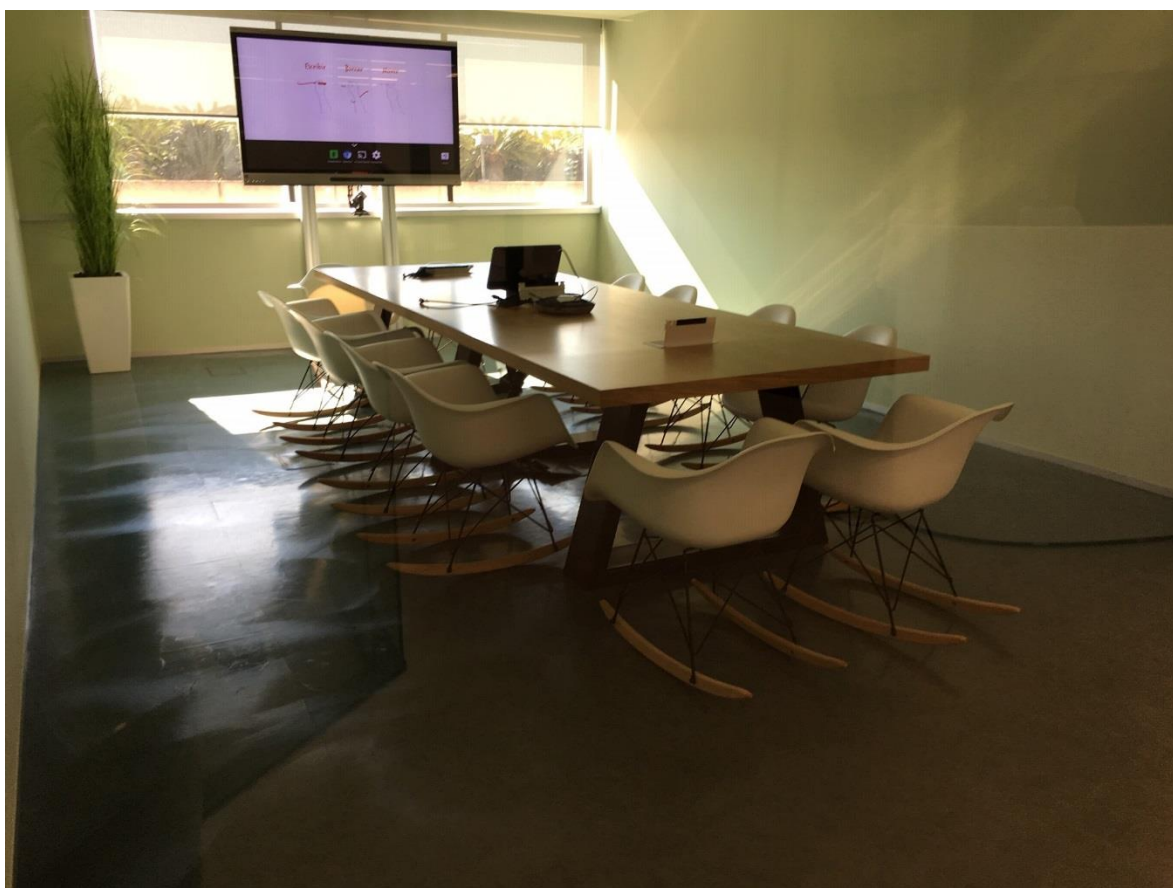
2. DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO

AGORA consta de cinco salas independientes basadas en distintos ambientes, tres de ellas fijas y dos con posibilidad de crear un único espacio. Además, dispone de una zona común con Office y nevera, zona de recepción y zona de espera.

2.1 SWING SPACE

Sala con capacidad para 10 personas con una mesa rectangular de madera, y sillas tipo balancín.

Ventanas al exterior del Paseo Cañas con cortinas automáticas. Dispone de una pantalla SMART KAPP de 65 pulgadas y equipo Logitech de video conferencia.



2.2 BRAINSTORMING ROOM

Sala con capacidad para 17 personas sentadas en gradas, con puff y cojines. Ideada para trabajar en equipos, como zona para ayudar a ejercitar la mente cuando es necesaria una lluvia de ideas.

Dispone de mucha luz natural, con ventanales al Paseo Cañas, cortinas automáticas y una pantalla digital NEC INFINITY BOARD de 84 pulgadas.



2.3 CLUB ROOM

Sala con capacidad para 10 personas con una mesa de mármol y taburetes altos, pantalla SMART KAPP de 65 pulgadas y cortinas para cerrar el espacio totalmente a la visión desde el exterior.

Espacio diferencial para tener reuniones más informales y distendidas; así como celebrar la consecución de éxitos.



2.4 FLEX ROOM (FLEX 1 y FLEX 2)

Se trata de dos salas independientes más convencionales con paneles móviles, dando la posibilidad de crear un único espacio más amplio, que permite varios montajes.

Cada una de las dos salas independientes disponen de una capacidad para 15 personas, pudiendo acoger en su totalidad, una vez se unen, hasta 32 personas.

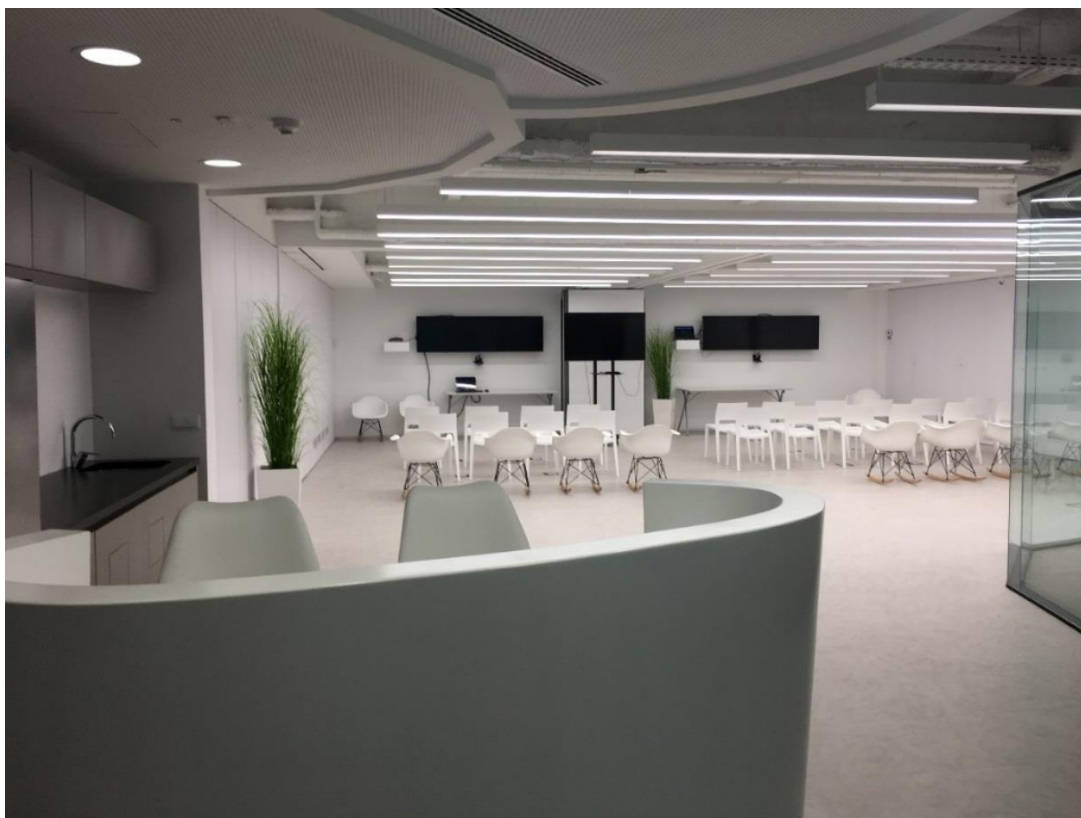
Dispone de cuatro pantallas LG en formato video-wall de 47 pulgadas cada una, dos por cada sala.



2.5 FLEX ROOM ABIERTA

La flexibilidad de los espacios permite albergar eventos de mayor capacidad y en un ámbito más privativo, ideal para presentaciones anuales, de producto, o incluso trainings.

Las salas flex se convierten en un espacio diáfano, anexando el office y la zona de espera. Para ello, es requisito indispensable reservar el AGORA por completo, obteniendo un mayor confort y privacidad. La utilización adicional de las salas Brainstorming, Club Room o Swing Space, supondrá un coste extra.



3. FUNCIONAMIENTO

3.1 BOLSA DE HORAS GRATUITAS

El sistema de uso del espacio se regulará mediante una bolsa de horas gratuitas al mes; la cual viene determinada por la superficie arrendada existente mediante los Contratos de Arrendamiento correspondientes.

La distribución de la bolsa de horas se realiza mediante los siguientes grupos:

- **Small Size**: 4 horas gratuitas/mensuales
- **Medium Size**: 8 horas gratuitas/mensuales
- **Large Size**: 12 horas gratuitas/mensuales
- **XL Size**: 20 horas gratuitas/mensuales
- **XXL Size**: 32 horas gratuitas/mensuales

Las horas de la bolsa gratuita se computarán por sala o por espacios total. En el caso de reservar AGORA completo, se computarían las horas multiplicado por 5 salas

Desde Gerencia de Torre MAPFRE se enviará un correo notificando la bolsa de horas correspondiente a cada inquilino. La disponibilidad de horas se podrá consultar por mail a la Gerencia del edificio en cualquier momento y, una vez esté disponible, mediante la plataforma online.

No obstante, para el uso de cualquier espacio de AGORA, se designará un canon básico correspondiente a su uso (limpieza, audiovisuales adicionales, gestión de mobiliario, recepcionista), así como cualquier otro coste necesario para el correcto mantenimiento y funcionalidad del mismo. Los proveedores correspondientes del edificio que presten el servicio, emitirán directamente al solicitante la factura.

3.2 COTIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

Una vez finalizada la bolsa de horas gratuitas mensuales se podrá alquilar cualquiera de las salas disponibles en AGORA. Cada sala tendrá un coste asignado que variará en función de si el alquiler es por media jornada o jornada completa.

SALA	COTIZACIÓN MEDIA JORNADA (4 HORAS)	COTIZACIÓN JORNADA COMPLETA (8 HORAS)
SWING SPACE	125€	250€
BRAINSTORMING ROOM	125€	250€
CLUB ROOM	125€	250€
FLEX 1 ó 2	125€	250€
FLEX 1 y 2	250€	450€
FLEX ROOM ABIERTA	325€	550€
AGORA COMPLETO	400€	750€
SALA EXTRA	75€	100€

*Precio hora extra: 60€.

Canon Básico

Coste limpieza por sala	30€
Coste limpieza AGORA completo	120€
Coste vigilante de seguridad fuera de horario	19,86€/hora

*Nota: los precios se revisarán de forma anual

**Nota: los precios no llevan el IVA incluido

El coste por el alquiler de la sala se facturará al inquilino por parte de la propiedad del edificio. Este coste será cargado al inquilino que disponga de un contrato de arrendamiento vigente con la propiedad, no pudiendo cargarlo a otra sociedad con la que no haya vinculación contractual por parte de la misma.

A parte de la cotización por el alquiler de la sala, el inquilino tendrá que asumir el canon básico comentado anteriormente. Este coste lo facturará el proveedor de limpieza directamente al inquilino.

3.3 PROCEDIMIENTO DE RESERVA

El inquilino que desee realizar una reserva de alguna de las salas de AGORA, deberá realizarla a través de DAYSK un sistema on-line independiente. Durante el tiempo que se esté desarrollando la aplicación y su uso no esté disponible, el procedimiento de reserva será el siguiente:

Se deberá enviar un mail a Gerencia de Torre MAPFRE (spain.torremapfregerencia@cbre.com), indicando los siguientes puntos reflejados en el “**Formulario de solicitud (Anexo I)**”:

- Nombre o razón social del solicitante (empresa inquilina)
- Persona o personas de contacto del inquilino que serán responsables del evento
- Teléfono y mail de contacto de esta persona
- Espacio a reservar
- Hora de inicio y fin, incluyendo montaje y desmontaje (Todas estas horas se descuentan de la bolsa de horas disponible del inquilino)
- Listado de personas externas con nombre, apellidos y DNI
- Nº de personas previstas total, incluidas internas y externas
- Necesidades de publicidad del acto (rollup, cartelería, etc..) Deberá ser aprobada por Gerencia de Torre MAPFRE.

Dicho formulario debidamente cumplimentado deberá enviarse con 72 horas de antelación a la siguiente dirección de correo electrónico:

spain.torremapfregerencia@cbre.com

Se consideran sólo válidas aquellas peticiones de reserva cuyo formulario de solicitud esté completo, aquellos formularios que se reciban con falta de información no se considerarán válidos; y por tanto no se atenderán. La reserva estará confirmada en el momento que el equipo de gerencia cheque la disponibilidad y se confirme mediante correo al solicitante.

El tiempo mínimo de reserva de los espacios debe ser de 72 horas, con un máximo de antelación de reservas de 3 meses.

3.4 HORARIOS

El horario de uso de AGORA será de 8 horas a 19 horas, de lunes a viernes no festivos. La finalización más allá de este horario requerirá de un coste adicional del vigilante de seguridad que cerrará el espacio y hará el Check Out con la persona responsable de la solicitud del inquilino.

El coste del vigilante de seguridad se refleja en el capítulo 3.2.

Se deberá respetar la hora de finalización aprobada en la solicitud de reserva, en caso de incumplimiento se facturará 30 min o horas completas la prolongación de la actividad; siempre y cuando el espacio esté disponible y no sea utilizado por otro arrendatario.

3.5 CONDICIONES DE USO

Una vez aprobado el uso del espacio, la persona responsable del acto que se ha comunicado en el Formulario de Solicitud, se personará en la entrada del AGORA en planta 3ª a la hora solicitada de montaje o inicio.

Junto con la persona responsable de Gerencia, se verificará el espacio y los medios audiovisuales disponibles. Una vez revisado y aceptado, se firmará el Formulario de Solicitud aceptando la entrega y el correcto estado de la sala y de sus medios.

Se hará entrega de la llave de la sala alquilada a la persona responsable, debiendo custodiarla y devolverla al finalizar el acto a la persona de Gerencia que acuda al Chek Out. En caso de pérdida de la llave, se imputará el coste de una nueva a dicha empresa dentro del canon de coste del espacio.

La reserva aceptada, se podrá anular con 48 horas de antelación sin uso de la bolsa de hora o coste. De no realizarse en este periodo, se computarán las horas solicitadas en la reserva a cargo de la bolsa de horas o se facturará el importe de la reserva.

La reserva comienza a computar desde la hora solicitada y finaliza a la hora marcada en la solicitud. La impuntualidad de inicio no será motivo para alargar la finalización, que deberá ser puntual para poder dar acceso a la siguiente reserva.

La persona responsable del solicitante, es la responsable de la vigilancia y cuidado del espacio en uso, debiendo controlar las personas que participan. En **NINGUN** caso Torre MAPFRE se responsabilizará de pérdidas o sustracciones que puedan ocurrir durante la celebración de la actividad.

3.6 MONTAJE Y DESMONTAJE

La distribución de las **Salas Swing Space, Club Room y Brainstorming Room** en cuanto a mobiliario (sillas, mesas, taburetes, etc...) es fija sin posibilidad de modificar la misma.

En cuanto al montaje y desmontaje de mobiliario de las **Salas Flex** se realizará mediante petición en el Formulario de Solicitud y lo realizará, con exclusividad, el proveedor del edificio, facturándose las horas al inquilino solicitante. Queda totalmente prohibido la manipulación del mobiliario y audiovisuales sin la correspondiente autorización por parte de Gerencia del edificio.

3.7 LIMPIEZA

El uso de cualquier espacio de AGORA implica unos costes de limpieza previa y posterior que deberán ser asumidos por el inquilino solicitante. Este coste es fijo siempre que se utilice.

El coste figura en el capítulo 3.2

3.8 AUDIOVISUALES

AGORA dispone de audiovisuales fijos, cualquier aporte extra será a cargo del inquilino, si bien deberá comunicar en la ficha de solicitud cuál es su necesidad.

Los audiovisuales del espacio cuentan con una serie de Hardware que deberán ser usados con la precaución debida y custodia para evitar su deterioro o pérdida. En caso de ocurrir esto, el coste de reparación o reposición se imputará al inquilino.

Torre MAPFRE pone a disposición un proveedor para cubrir estas necesidades que es la empresa MAXICONGRES con los siguientes datos de contacto:

Montse Bifet

montsem@maxicongress.com

Maxi Congress. (Imas, S.L.)

C/Doctor Trueta, nº 44. Bajos.

08005. Barcelona.

Tel: +34.93.225.51.00

www.maxicongress.com

Existe exclusividad con esta empresa con el fin de no alterar los sistemas y conseguir el conocimiento necesario. El coste deberá ser asumido por el inquilino solicitante acordado con la empresa.

3.9 INFORMÁTICO

En la petición previa se deberá reflejar las necesidades en cuanto a los siguientes requerimientos informáticos:

- Clave Wifi única para el evento
- Realización de videoconferencia
- Uso de la Pantalla SMART para creación grafica

Para presentaciones realizadas desde portátiles será el inquilino solicitante quien deberá aportar el hardware y software compatible para el correcto desarrollo del evento.

Se aconseja realizar una prueba previa con antelación suficiente al inicio del acto.

EXCLUSIVIDAD

Cualquier requerimiento informático deberá solicitarse en la hoja de solicitud para ser atendido. No se permite manipulación alguna de equipos informáticos en cuanto a configuraciones sin la autorización expresa de gerencia.

La gerencia de Torre MAPFRE no se responsabiliza de los problemas que puedan surgir si no existe personal informático solicitado.

Es importante que, en el uso de redes sociales, correos y otros programas en los que se deba utilizar información personal de acceso, una vez finalizada la actividad se cierren dichas sesiones para mantener la privacidad.

El uso de material informático de las Salas y sus conexiones, se deberán utilizar de acuerdo a la normativa vigente, haciendo buen uso de estas y eximiendo a la propiedad y gestora de cualquier acción que provoque daño o pérdida a terceros.

3.10 CATERING

El uso de catering en AGORA será en régimen de exclusividad con el proveedor de restauración existente actualmente en Torre MAPFRE.

Se deberá anotar en la Hoja de Solicitud la necesidad de catering y contactar con el responsable de ARAMARK, poniendo siempre en copia a la Gerencia de Torre MAPFRE spain.torremapfregerencia@cbre.com:

Rafael Castillo
castillo-rafael@aramark.es

4. ACCESO VISITAS

El espacio es de uso exclusivo para empresas inquilinas de Torre MAPFRE. En caso de que la actividad que se va a desarrollar cuente con la participación de personal externo, se deberá notificar en el mismo correo donde se adjunta el Formulario de Solicitud los nombres, apellidos y DNI de las personas que asistan para su control por parte de seguridad, para realizar las tarjetas de visita de forma previa.

5. NORMAS DE USO

Se detallan las siguientes normas de uso con el fin de garantizar la mejor experiencia para todos los usuarios:

1. No está permitido la colocación de mobiliario, elementos de publicidad o análogos, que obstaculicen la vía de evacuación o los elementos de extinción de incendios.
2. No se permite la colocación de ningún tipo de mobiliario, elementos de publicidad o análogos, así como cartelería en zonas comunes de la planta 3 y Hall Planta Baja. Cualquier interés por parte del solicitando de salas deberá ser autorizado por Gerencia de Torre MAPFRE.
3. Está prohibido manipular cuadros de luces, armarios y cerraduras, racks de informática o climatización (más allá del confort del usuario).
4. En todo momento se deberá respetar el nivel de molestia que se pueda causar al resto de ocupantes de otras salas. En caso de incumplimiento y molestias reiterativas, la Gerencia podrá dar por finalizado el acto, computando las horas y/o el coste realizado hasta el momento.

5. Con la finalidad de no perjudicar al resto de inquilinos, las reservas de AGORA serán de un máximo de tres días correlativos, siempre y cuando no haya interés por parte de algún otro inquilino.
6. Torre MAPFRE se reserva el derecho a anular una reserva con previo aviso debido a obras o incidencias que impidan utilizar las salas.
7. Los usuarios de AGORA deberán ser conocedores y cumplir con las Normas de Régimen Interno.
8. El uso de AGORA no está permitido para uso de actividades insalubres, ilícitas o que pongan en riesgo la seguridad e integridad de las personas y del edificio.
9. El la empresa inquilina usuaria de cualquier espacio del AGORA, será la responsable de cualquier desperfecto, daño o desaparición de mobiliario, elementos electrónicos, informáticos, audiovisuales o cualquier otro, debiendo hacerse cargo del coste de reposición.

La Gerencia de Torre MAPFRE se reserva el derecho de modificación de estas normas de forma unilateral cuando lo considere oportuno.



ANEXO



HOJA DE SOLICITUD AGORA
(Rellenar por el inquilino solicitante)

RAZON SOCIAL DEL INQUILINO:

PERSONA RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD:

CORREO ELECTRÓNICO:

SALA SOLICITADA:

- AGORA COMPLETO SALA SWING SPACE SALA CLUB ROOM
 SALA BRAINSTORMING SALA FLEX COMPLETA FLEX 1 FLEX 2

DIA EVENTO: _____ **HORA DE INICIO:** _____ **HORA FINALIZACIÓN:** _____

REQUERIMIENTOS:

CATERING SOLICITADO **HORA PREVISTA:** _____

INFORMATICO. PETICIÓN:

MONTAJE Y DESMONTAJE **HORA INICIO MONTAJE:** _____

(a rellenar por la Gerencia)

Recibo el espacio _____ **con las condiciones adecuadas y elementos siguientes:**

Vº Bº GERENCIA

Vº Bº INQUILINO

HE LEÍDO LAS NORMAS DE USO Y ACEPTO TODAS LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS

Barcelona, a de 20.....