

REGLAMENTO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO CENTRO MOVISTAR INNOVA

El siguiente documento contiene el reglamento y manual de procedimiento oficial del Centro Movistar Innova (CMI) y Urban Station Chile, empresa encargada de la administración de los espacios de trabajo y salones.

1. INFORMACIÓN GENERAL

- El Centro Movistar Innova atiende de lunes a viernes de 8:00 hrs a 20:00 hrs.
- El Centro Movistar Innova está ubicado en Av. Providencia 229, esquina Obispo Perez de Espinoza. La entrada es por calle Obispo Pérez de Espinoza.
- El Centro Movistar Innova es “el epicentro de la innovación y el emprendimiento en Chile”, donde emprendedores nacionales y extranjeros podrán trabajar en sus proyectos y compartir con sus pares en un entorno que fomenta la co-creación, el networking y el surgimiento de nuevas empresas con potencial global. Más información en <http://www.centromovistarinnova.cl>
- Urban Station Chile es el primer lugar diseñado especialmente para los trabajadores móviles y para todos aquellos que compartan la idea de que es posible trabajar o reunirse de otra manera.
- En el Centro Movistar Innova la empresa Urban Station Chile es la encargada de la administración de los espacios de trabajo y salones. Más información en <http://www.urbanstation.cl> o <http://www.facebook.com/UrbanStationCL>
- Toda la información, novedades y sugerencias en relación al Centro Movistar Innova se canaliza en la web <http://www.centromovistarinnova.cl>

2. SERVICIOS OFRECIDOS

2.1. Servicios generales

Los servicios que ofrece el Centro Movistar Innova (CMI) son los siguientes:

- Puestos de trabajos colaborativos (Open Space): con enchufes para la conexión eléctrica. Los puestos son flexibles y ocupados por orden de llegada, es decir no existen puestos fijos, ni reserva de puestos.
- Conexión Wifi de alta velocidad. La clave internet wifi se encuentra disponible en recepción.
- Free Coffee Break: Café y té ilimitado, además de snacks como por ejemplo medias lunas y galletas.
- Locks para laptops: disponibles gratuitamente en recepción.
- Lockers diarios: los usuarios tendrán derecho gratuito al uso de lockers por orden de llegada. Al finalizar el día se deberán retirar todas las pertenencias, dado que el personal abrirá automáticamente todos los casilleros. Pertenencias encontradas serán guardadas por la administración.
- Pizarras móviles: Estas se encuentran en el recinto para el libre uso. Si se requieren las pizarras para una reunión o alguna actividad en especial, se deberá reservar con anticipación en recepción. Plumones y borradores se encuentran disponibles en recepción.
- Cargadores de celulares: en zona habilitada para tales efectos.
- Headphones para Skype: disponibles en recepción.

El precio de acceso por hora al Open Space y por ende a los servicios generales se encuentra disponible en recepción y en los canales de comunicación.

La administración de estos servicios está a cargo de la empresa Urban Station Chile, especialista en servicios de espacios de trabajos colaborativos.

2.2. Servicios de pago adicional

Los siguientes servicios adicionales consideran un pago adicional deberán ser solicitados en recepción:

- Salas de reunión: con pizarras, LCD y conference call.
- Impresión, fotocopias, scanner y fax.
- Servicio Motoboy y Courier: Para el inmediato despacho de documentos de importancia. Se solicita el servicio directamente en la recepción, dado que los Motoboy visitarán el centro regularmente durante el día
- Oficina virtual: Consiste en la labor de toma de mensajes, recepción de correo, atención de llamados telefónicos y su respectiva derivación a otro teléfono, etc. Todos los servicios que una oficina requiere, pero de manera virtual. Esto permite

que incluso los emprendedores que frecuenten este lugar puedan poner la dirección del centro como su “dirección comercial”. Disponible en recepción.

- Artículos de librería.
- Almuerzos, bebidas y snacks.

La lista de precios por estos servicios adicionales se encuentra en disponible en recepción y en los canales de comunicación dispuestos.

2.3. Personas con acceso liberado

La administración del Centro Movistar Innova (CMI) en conjunto con Urban Station, pueden dar acceso liberado a las instalaciones a las personas que estimen conveniente, mediante el establecimiento de alianzas con instituciones o personas que puedan gozar de este beneficio. Estas personas con acceso liberado se denominarán **Personas Patrocinadas**.

Las personas patrocinadas deberán identificarse en la recepción al momento del ingreso y del retiro del lugar, además de portar su credencial mientras permanezcan en el recinto.

Las personas patrocinadas tendrán derecho al uso gratuito de todos los servicios generales y uso ilimitado del Open Space.

2.4. Visitas y reuniones

Sólo las **Personas Patrocinadas** pueden traer visitas para realizar reuniones en las zonas designadas para éstos efectos. Las zonas disponibles serán indicadas por personal en recepción. Estas visitas no podrán estar más de 60 minutos en el recinto, de lo contrario deberán cancelar el valor correspondiente por los servicios de espacios de trabajo. El recinto se reserva el derecho de fijar una cuota máxima de visitas simultáneas.

Para ingresar una visita, la **Persona Patrocinada** deberá dar aviso de este hecho en recepción dando su nombre y la cédula de identidad de la visita.

Si una persona que no está patrocinada desea traer una visita, deberá arrendar espacio Open Space o una de las salas de reuniones disponibles para tales efectos.

3. REGLAS DEL CENTRO MOVISTAR INNOVA

- El Centro Movistar Innova (CMI) y Urban Station Chile se reservan el derecho de admisión.
- Centro Movistar Innova (CMI) y Urban Station Chile **no se harán responsables de robos, hurtos o pérdidas de pertenencias personales**, sin embargo el recinto contará con todas las medidas de seguridad pertinentes. Al ser un espacio abierto a todo público, recomendamos cuidar sus pertenencias y usar locks para sus notebooks.
- En el CMI está estrictamente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas, salvo en el marco de eventos y situaciones especiales.
- No está permitido traer al recinto comida, salvo en el marco de eventos y situaciones especiales permitidas por la administración.
- En el CMI está prohibido fumar. Las zonas de fumadores se encuentran en el patio interior de la entrada y en la terraza exterior que se encuentra junto a la cafetería de la Pérgola.
- Está permitido mover los distintos muebles en los livings siempre y cuando al finalizar su uso, vuelvan a su estado original.
- Se pide dejar la basura en los lugares que corresponde y mantener las condiciones de higiene del lugar.
- Agresiones, conductas violentas o inadecuadas serán castigadas con la expulsión del recinto. La administración tiene el derecho de decidir que sea de forma permanente.
- No se permite molestar con ruidos o voces, escupir o cualquier otra actividad que pueda molestar al resto de los usuarios.
- En caso de ocurrir destrozos en el recinto y/o su mobiliario, se deberán hacer responsable del costo involucrado el (los) individuo(s) que la causaron y la institución que lo patrocina, en caso de ser una persona patrocinada.

4. EVENTOS Y ACTIVIDADES EN EL CENTRO MOVISTAR INNOVA

A continuación se presenta el proceso para la realización de una actividad o evento en el Centro Movistar Innova (CMI).

4.1. Actividades

Bajo “Actividades” se entienden distintos tipos de intervenciones que no requieren de un salón exclusivo para su realización ni de la paralización del normal funcionamiento del Centro Movistar Innova. Las actividades están pensadas para los usuarios que se encuentran trabajando en el recinto, con objeto de fomentar la co-creación y el networking.

El objetivo de una actividad será siempre potenciar dentro del CMI la formación de una comunidad, la integración y potenciar la creación de un ecosistema de emprendimiento.

Ejemplos de actividades: *Tweetcams, celebración de fechas especiales como fiestas patrias y navidad, actividades de relajación y activación, dinámicas grupales, celebraciones de cumpleaños, almuerzos, etc.*

En relación a las actividades:

- La realización de actividades no tiene costos asociados, siempre y cuando este permitido por la administración.
- Si una institución o persona desea realizar una actividad deberá informar con 1 día de anticipación a administración. Preguntar en recepción por la persona a cargo.
- Una actividad no dura más de una hora y no involucra a más de 50 personas.
- Aquellas personas que no sean Personas Patrocinadas deberán pagar su acceso a Open Space en la recepción para acceder a la actividad.
- La actividad podrá ser realizada en el CMI a cualquier hora, mientras siga permitiendo el normal funcionamiento del lugar y no perjudique a los usuarios que no deseen participar de la actividad.
- Una actividad no involucra movimiento de mobiliario ni la utilización de la infraestructura audiovisual contemplada para los eventos.
- El área de la realización de la actividad deberá ser acordada previamente con administración.
- Toda actividad debe estar relacionada con los objetivos del CMI, que son fomentar el emprendimiento y la innovación, el desarrollo de una comunidad emprendedora con conexión global y convertir este recinto en el epicentro donde “el emprendimiento ocurre”. El objetivo es que con las actividades el Centro Movistar Innova no sea sólo un recinto de espacios de trabajo, sino un espacio de y para emprendedores.

4.2. Eventos

Un “evento” es una actividad social determinada que requiera de un salón especialmente habilitado para efectos de la realización del evento y que significa la paralización parcial de una zona del Centro Movistar Innova para su ejecución. Los asistentes a estos eventos son

generalmente invitados que llegan al recinto especialmente con el objeto de participar en éste.

El objetivo de la realización de eventos en el Centro Movistar Innova es fomentar la generación de una cultura y un entorno que fomenta la innovación y el emprendimiento, facilitando la co-creación y el networking. Por ello los eventos a realizarse en el CMI se deben siempre enmarcar en este ámbito.

Ejemplos de eventos: *Charlas, talleres, encuentros, ceremonias, meetups, lanzamientos, fiestas, convenciones, etc.*

En relación a los eventos:

- Los salones para la realización de eventos son arrendados directamente por la administración. Los precios se encuentran disponibles en recepción y en los canales de comunicación dispuestos.
- Para la realización de un evento se deberá reservar con al menos 10 días hábiles de anticipación. La reserva y disponibilidad se ve directamente con la administración.
- La agenda de eventos se encuentra en el calendario público dispuesto para ello disponible en www.centromovistarinnova.cl, incluyendo todos los detalles de cada uno de los eventos que se realizarán en el recinto.
- El desarrollo del evento será responsabilidad exclusiva del realizador.
- Las instalaciones para la realización de eventos incluyen: sistema visual, sistemas de audio y sillas, servicio de limpieza y la seguridad del recinto.
- NO se incluyen: distribución del recinto, como acomodar las sillas o la infraestructura adicional que el solicitante incorpore.
- El recinto NO incluye guardarropía.
- NO se incluye catering ni Coffe break, el cual es solo para los clientes que usan los espacios de trabajo, por ello cualquier gasto externo que tenga el evento como por ejemplo: bebidas, comida, café, galletas, etc., deben correr por la producción misma del realizador del evento.
- En caso que se solicite, Urban Station puede disponer de catering y coffee break para los eventos por un costo adicional.
- Los Eventos podrán ser realizados en tres alternativas de horarios:
 - Evento diurno: Disponibilidad de 8:00 hrs a 12:00hrs. En caso de realizarse un evento en este horario se deberá tener las características necesarias para que no interfiera el trabajo normal de las personas que estén usando los espacios de trabajo.
 - Evento vespertino: Disponibilidad de 16:00 hrs a 20:00 hrs.
 - Evento día completo: A convenir con la administración y debe ser fijado al menos 1 mes de anticipación, tomando en cuenta los mismos antecedentes que para un evento diurno.

- Cualquier otro horario de evento deberá ser coordinado con la administración caso a caso.
- Para la realización de eventos se pueden contratar productoras externas con sus respectivas intervenciones, siempre y cuando estas no afecten la infraestructura básica del recinto.
- Los montajes y desmontajes se deben realizar en horarios que el recinto se encuentre cerrado y deben ser coordinados minuciosamente con la administración.
- Todos los eventos deben estar ligados y relacionados con el emprendimiento y la innovación, teniendo concordancia con los objetivos que tiene el CMI en relación a ser el epicentro del emprendimiento en Chile.

4.3. Comunicaciones y difusión

Con el propósito de perfilar adecuadamente el espacio, toda comunicación que se realice públicamente a favor de promover, eventos, charlas, talleres, encuentros, ceremonias, meetups, lanzamientos, fiestas, convenciones, etc. Deberá siempre mencionar el lugar como, **“Centro Movistar Innova, donde el emprendimiento ocurre”**.

Para comunicaciones oficiales considerar que:

- Nombre recinto: Centro Movistar Innova
- Sitio web oficial y logos: www.centromovistarinnova.cl
- Twitter oficial: Si desea mencionar al centro en twitter debe referirse al “Centro @movistarinnova” (sin comillas).
- Facebook Oficial: <http://www.facebook.com/pages/Centro-Movistar-Innova>
- Foursquare Oficial: <https://es.foursquare.com/v/centro-movistar-innova>
- Dado que en el Centro Movistar Innova residen una serie de diferentes instituciones, comunicacionalmente se deberá citar la marca del recinto. *Ej1: Urban Station del Centro Movistar Innova. Ej2: Banco del Centro Movistar Innova*
- Si le interesa incluir en su comunicación oficial, es decir comunicados o pautas de prensa, información oficial del Centro Movistar Innova debe contactarse a: movistarinnova@movistar.cl

El presente reglamento y manual de procedimiento puede ser actualizado o modificado, de común acuerdo, por el Centro Movistar Innova en cualquier momento, sin necesidad de notificación por otro medio que no sea la publicación de la nueva versión en el sitio web oficial.

Atentamente,

CLAUDIO BARAHONA J.
Manager Centro Movistar Innova
Claudio.barahona@telefonica.com

CAROLINA ALARCON
Administradora Urban Station Chile
carolina@urbanstation.cl