

GUIDA AGLI SPAZI COWORKING

WAO SPACES

NOTA INTRODUTTIVA

Questa guida ti aiuterà a muoverti nello spazio coworking WAO e si applica a tutti i coworker, ospiti e visitatori. Il rispetto di alcune regole è condizione essenziale per garantire un **ambiente di lavoro sereno**, produttivo e sicuro per l'intera community.

Ogni modifica a questa guida verrà comunicata con congruo preavviso tramite i canali ufficiali.

Gli spazi WAO sono:

- **WAO Romolo C30**
- **WAO Romolo C32**
- **WAO Bassi UB8**
- **WAO Isola PL7**

1. ACCESSI, ORARI E RECEPTION

1.1 Orari degli Spazi

Gli spazi WAO sono accessibili dai coworkers **24 ore su 24**, tutti i giorni dell'anno (inclusi i festivi). Si precisa che nella fascia oraria notturna, dalle **23:30 alle 6:30**, è attivo il **sistema di allarme** automatico regolato dalle norme sottostanti.

1.2 Sistema di Allarme

Il sistema di allarme si attiva automaticamente alle ore 23:30 e si disattiva alle ore 6:30. Chiunque necessiti di accedere o trattenersi fuori dalla fascia oraria standard deve:

- Inviare richiesta scritta alla reception del building di riferimento **entro le ore 17 del giorno stesso**.
- Utilizzare le credenziali personali per la gestione dell'ingresso.
- Assumersi la piena **responsabilità** per eventuali falsi allarmi e i relativi costi di intervento.

1.3 Orari di Reception

Il servizio di reception è attivo dal lunedì al venerdì dalle ore **8:30 alle 13 e dalle ore 14 alle ore 17:30** fatta eccezione per **Romolo C30**, il cui orario di chiusura è **18:00**.

Fuori orario, per reali urgenze fare riferimento ai Contatti di Emergenza (sezione 6.2).

1.4 Modalità di Accesso agli Spazi

Gli accessi sono regolati tramite un'app che funge da **chiave digitale**, il cui utilizzo è obbligatorio per tutti i coworker.

Le modalità di accesso variano in base al building di appartenenza e le credenziali di attivazione vengono comunicate nella mail di onboarding inviata dalla reception.

In alcuni building è inoltre disponibile il badge fisico o la chiave fisica, quale strumento di accesso alternativo e non obbligatorio, richiedibile direttamente presso la reception.

Il badge e le credenziali dell'app sono **strettamente personali** e non possono essere ceduti a terzi.

Il coworker è responsabile della custodia delle proprie credenziali di accesso, sia dell'applicazione che, ove presente, del badge fisico.

Regole Generali per tutti i Sistemi di Accesso

- Le credenziali, le chiavi fisiche e il badge sono strettamente personali: è **vietato condividerli o cederli a terzi**. Il coworker è responsabile di qualsiasi accesso effettuato con i propri strumenti di accesso.
- In caso di smarrimento, furto o compromissione delle credenziali, comunicarlo **immediatamente** alla reception per la disattivazione.
- Il badge fisico (ove rilasciato) deve essere **riconsegnato** entro il giorno della scadenza del contratto. La mancata riconsegna o lo smarrimento del badge comportano un addebito in fattura all'azienda cliente di **€50 + IVA**.

2. GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI

2.1 Ordine e Pulizia Generale

Le pulizie professionali sono garantite per ogni building. Gli orari variano in base alla sede, rivolgersi in reception per conoscere le fasce esatte del proprio building di riferimento. I coworker sono tenuti a mantenere gli spazi ordinati durante e dopo l'utilizzo.

- **Aree relax:** Lasciare sempre in ordine. Rimuovere oggetti personali e rifiuti al termine dell'utilizzo.
- **Postazioni di lavoro:** Vigè la regola del Clean Desk. La postazione va liberata completamente al termine di ogni giornata: nessun oggetto personale, carta o dispositivo può essere lasciato incustodito. WAO non si assume responsabilità degli oggetti lasciati sul tavolo di lavoro.

2.2 Cucina e Sala Break

La cucina e la sala break sono le aree dedicate al consumo del pranzo: qui è possibile mangiare il cibo portato da casa o acquistato all'esterno. **Nelle zone tavoli di WAO Bar e WAO Kitchen, invece, non è consentito consumare cibo proveniente dall'esterno.**

Trattandosi di spazi condivisi, chiediamo a tutti di rispettare alcune semplici norme igieniche.

- **Frigorifero:** tutti gli alimenti devono essere in contenitori chiusi, etichettati con nome e data. Due venerdì al mese il frigorifero viene svuotato completamente; il cibo non identificato o scaduto viene eliminato. Per sapere quali sono i giorni esatti destinati all'attività, rivolgersi alla reception del building di riferimento.
- **Stoviglie:** riporre tazze, piatti e posate nelle apposite vasche immediatamente dopo l'uso, oppure inserirli nella lavastoviglie. Non lasciare stoviglie sporche nel lavandino. La società di pulizie si occuperà del lavaggio finale e del riordino.
- **Microonde e altri elettrodomestici:** mantenere gli strumenti puliti e utilizzarli in modo consono. Segnalare alla reception eventuali anomalie o guasti.

2.3 Phone Booth

I phone booth sono riservati a chiamate e video-call individuali e non sono soggetti a prenotazione. Non è consentito occupare il phone booth con oggetti personali durante le pause, né consumare cibo o bevande.

3. SALE RIUNIONI E SPAZI DEDICATI

Le sale riunioni sono una risorsa **condivisa** e **fondamentale** per tutta la community WAO. Il loro utilizzo **equo** ed efficiente dipende dal rispetto di regole chiare da parte di ogni coworker. Il presente regolamento disciplina sia le sale standard che le sale premium e introduce un sistema a penali progressive per garantire il **rispetto** delle prenotazioni e la corretta fruizione degli spazi.

⚠ Regola fondamentale: Le sale riunioni sono destinate esclusivamente allo svolgimento di riunioni di lavoro. Non possono essere utilizzate come uffici temporanei, postazioni individuali o spazi informali.

3.2 Sale Riunioni Standard

3.2.1 Prenotazione tramite Anny

Tutte le prenotazioni delle sale standard devono essere effettuate esclusivamente tramite la piattaforma Anny, dal proprio account personale.

- **Account personale:** ogni prenotazione deve essere effettuata dall'account dell'utente che utilizzerà la sala. Non sono ammesse prenotazioni per conto di altri.
- **Anticipo massimo:** le sale possono essere prenotate con un massimo di 2 settimane di anticipo.
- **Account aziendali condivisi:** non è consentito l'utilizzo di account condivisi tra più persone della stessa azienda per aggirare le regole di prenotazione.

3.2.2 Durata delle Prenotazioni

La durata massima di una singola prenotazione è di 2 ore consecutive.

⚠ Attenzione: Non sono consentite prenotazioni separate e consecutive dallo stesso account o dalla stessa azienda con l'intento di superare il limite di 2 ore. La reception ha facoltà di annullare le prenotazioni elusive.

Esempio: una prenotazione dalle 10:00 alle 12:00 seguita da una dalle 12:00 alle 14:00 dallo stesso account costituisce prenotazione elusiva e verrà annullata.

Per permettere la fruizione delle sale a tutti i coworkers, tra una prenotazione e l'altra deve passare un tempo minimo di 45 minuti.

La pausa pranzo non è da considerarsi un'interruzione (esempio: 11:00 - 13:00 e 14:00 - 16:00 sono rilevate come prenotazioni consecutive).

3.2.3 Prenotazioni Multiple

- Non è possibile prenotare più sale contemporaneamente dallo stesso account.
- Non è possibile effettuare prenotazioni per conto di colleghi al fine di accumulare disponibilità.

Come sopra, la reception ha facoltà di annullare le prenotazioni elusive.

3.2.4 Cancellazioni e termine anticipato

- Disdire la prenotazione almeno **15 minuti prima** dell'orario di inizio, direttamente su Anny.
- Le prenotazioni non cancellate e non utilizzate entro 15 minuti dall'inizio vengono registrate come no-show dalla reception (vedi sezione 3.4).

Termine anticipato: check-out su Anny

Se la riunione termina prima dell'orario prenotato, il coworker è tenuto a **effettuare il check-out** su Anny immediatamente, in modo da liberare la sala sul gestionale e renderla nuovamente prenotabile. Si distinguono due scenari:

- **Riunione terminata prima del previsto:** effettuare il check-out su Anny al momento di lasciare la sala. La sala torna immediatamente disponibile per nuove prenotazioni.

- **Sala non più necessaria subito dopo il check-in:** se ci si accorge entro 5–10 minuti dall'inizio che la sala non serve, annullare la prenotazione su Anny (non il semplice check-out). La sala viene liberata nell'immediato per gli altri coworker.

3.2.5 Prenotazioni oltre le 2 Ore

Per necessità lavorative che richiedono un utilizzo superiore alle 2 ore (attività interne o eventi della propria azienda), è possibile richiedere una quotazione dedicata con sconto del 40% sul listino pubblico. Per informazioni: hello@waospaces.it

3.3 Sale Riunioni Premium

3.3.1 Cosa Sono e Dove si Trovano

Le sale premium sono spazi esclusivi pensati per incontri che richiedono massima privacy, rappresentanza e supporto tecnologico avanzato. Sono aperte a tutti i coworker, indipendentemente dal building di appartenenza.

Sala	Sede	Email di prenotazione
Strategia	Viale Cassala 30	reception.c30@waospaces.it
Burò	Via Ugo Bassi 8	reception.bassi@waospaces.it

3.3.2 Finalità di Utilizzo

Le sale premium non sono destinate alle riunioni operative quotidiane. La prenotazione è ammessa esclusivamente per:

- **Incontri di alto livello:** consigli di amministrazione (CdA), riunioni top management, incontri con investitori o soci, pianificazione strategica.
- **Incontri con esterni di rilievo:** clienti importanti, partner istituzionali, fornitori strategici.
- **Riunioni confidenziali:** incontri HR o legali, colloqui di altissimo livello, procedure di licenziamento, M&A, consulenze che richiedono la massima riservatezza.
- **Necessità tecnologiche specifiche:** riunioni ibride complesse, collegamenti internazionali, team estesi da remoto.

3.3.3 Dotazioni Incluse

- Acqua e bicchieri in vetro, allestimento preparato dallo staff prima dell'arrivo
- Macchinetta del caffè dedicata con fornitura di capsule
- Schermo per presentazioni e proiezioni
- Sistema di videoconferenza Yealink
- Dispositivo audio Jabra per call
- Lavagna a fogli mobili / cancellabile

3.3.4 Prenotazione Sale Premium

Le sale premium non si prenotano tramite Anny. La richiesta va inviata via email alla reception della sede di riferimento (vedi tabella sezione 3.1).

- **Anticipo minimo:** la richiesta deve pervenire almeno 24 ore prima dell'inizio.
- **Conferma:** la reception risponde entro 12 ore dalla richiesta, previa verifica di disponibilità.
- **Durata massima:** 3 ore consecutive. Valgono le stesse regole anti-elusione delle sale standard, salvo diversa autorizzazione scritta da parte dello staff WAO.
- **Policy di cancellazione:** entro 24 ore prima della prenotazione, salvo urgenze.

3.3.5 Informazioni Obbligatorie in fase di Prenotazione

Per permettere allo staff di preparare la sala in modo adeguato, ogni richiesta deve includere obbligatoriamente:

- **Finalità della riunione:** tipologia di incontro (es. CdA, incontro con cliente, riunione HR).
- **Numero esatto dei partecipanti:** necessario per l'allestimento corretto della sala.
- **Data e orario:** giorno, ora e durata del meeting.

3.4 Best practices negli spazi

- Lasciare sempre la sala in ordine al termine dell'utilizzo: lavagna cancellata, sedie riposizionate, rifiuti rimossi.
- Segnalare immediatamente alla reception eventuali danni o anomalie riscontrate all'ingresso nella sala.
- È vietato fumare all'interno delle sale (inclusi dispositivi a tabacco riscaldato e sigarette elettroniche).
- Rispettare le norme di convivenza: non occupare lo spazio in modo informale (es. piedi sul tavolo, alimenti non autorizzati, ecc.).
- Rispettare puntualmente gli orari di inizio e fine prenotazione per non penalizzare chi ha prenotato dopo.

3.5 Comportamenti non consentiti e blocco dell'account

Per garantire un utilizzo corretto delle sale riunioni, i seguenti comportamenti non sono consentiti:

- **No-show:** prenotare una sala senza utilizzarla e senza cancellare la prenotazione.
- **Overstay:** occupare la sala oltre l'orario prenotato.
- **Prenotazioni consecutive:** effettuare più prenotazioni consecutive con lo stesso account per superare il limite massimo di 2 ore.
- **Uso improprio:** utilizzare una sala riunioni come postazione di lavoro individuale.

Ogni irregolarità viene registrata dalla reception e comunicata all'utente via email.

Alla **quarta** irregolarità segnalata, l'**account dell'utente viene bloccato** e non sarà più possibile effettuare nuove prenotazioni delle sale.

Per riattivare l'account, il coworker dovrà rivolgersi al proprio referente aziendale / HR, che potrà richiederne la riattivazione alla reception.

Se l'utente ritiene che un'irregolarità sia stata segnalata per errore, può rivolgersi alla reception della propria sede per richiederne la verifica.

3.6 Recap contatti e riferimenti

- **Prenotazioni sale standard:** piattaforma Anny (accesso dal proprio account)
- **Prenotazioni Sala Strategia (Viale Cassala 30):** reception.c30@waospaces.it
- **Prenotazioni Sala Burò (Via Ugo Bassi 8):** reception.bassi@waospaces.it
- **Prenotazioni oltre le 2 ore / quotazioni:** hello@waospaces.it
- **Contestazioni penali:** reception della propria sede

4. LOGISTICA, MATERIALI E COMUNICAZIONI

4.1 Comunicazioni WAO

Le comunicazioni ufficiali (avvisi di servizio, manutenzioni, eventi, aggiornamenti regolamentari) vengono trasmesse tramite **newsletter e-mail** e tramite i canali **community Whatsapp di WAO Club** e **Discord** (fino a dicembre 2026).

I coworker sono tenuti a monitorare questi canali per prendere visione delle comunicazioni.

4.2 Gestione Pacchi, Spedizioni e Corrispondenza

- **Pacchi personali:** WAO prevede servizio di ricezione di pacchi e corrispondenza personali presso la reception. Le notifiche di ricezione vengono inviate tramite **e-mail**. WAO non risponde di danni, smarrimenti o contenuto dei pacchi.
- **Spedizioni aziendali:** Il coworker predispone autonomamente collo e lettera di vettura. Il corriere accede all'area di ritiro concordata previo avviso alla reception.
- **Corrispondenza aziendale:** La ricezione di corrispondenza ordinaria e raccomandate aziendali è riservata ai coworker.

4.3 Dotazioni

WAO mette a disposizione di ciascun coworker le seguenti **dotazioni**:

- Scrivania
- Sedia
- Connessione Wi-Fi
- Servizio di reception
- Servizi di pulizia ordinaria
- Erogatori d'acqua
- Accesso alla sala break, corredata di stoviglie e condimenti di base

Si precisa che ogni dotazione non espressamente elencata nel presente articolo è da intendersi esclusa dai servizi erogati da WAO.

4.4 Visitatori ed Ospiti

I coworker possono ricevere visitatori esterni.

La reception avvisa i coworker dell'arrivo degli ospiti tramite **e-mail**.

Gli ospiti sono tenuti a rispettare il presente Regolamento; il coworker ospitante è responsabile del loro comportamento.

5. POLICY GENERALI

5.1 Pet Policy

In WAO siamo convinti che la presenza degli animali sia un valore aggiunto per i nostri spazi e per chi li vive ogni giorno. Affinché la convivenza sia piacevole per tutti, è necessario seguire alcune linee guida fondamentali basate sul rispetto reciproco.

Bisogna sempre tenere presente che non tutti potrebbero apprezzare la presenza di animali o potrebbero averne timore. La presente policy si applica esclusivamente ai coworker ed è relativa alla gestione dei cani, gli unici animali di cui è consentito l'accesso negli uffici. Al momento, non è consentito agli ospiti portare animali, salvo autorizzazione da parte del personale WAO.

Le regole d'oro

Per portare il tuo cane in ufficio, ricorda questi tre pilastri fondamentali:

- **Arriva preparato:** dedica al tuo cane uno spazio vicino alla scrivania con ciotola, cuccia e giochi per farlo sentire al sicuro.
- **Rispetta gli altri:** tieni sempre il cane al guinzaglio per non disturbare chi è allergico o intimorito.
- **Controlla i segnali:** osserva il tuo cane; se ansima, sbava o si lecca il naso, potrebbe essere stressato ed è il momento di fare una passeggiata.

Requisiti per i Pet

Ogni cane che accede agli spazi WAO deve soddisfare i seguenti requisiti sanitari e comportamentali:

- **Assicurazione:** Obbligo di polizza assicurativa per danni contro terzi.
- **Identificazione:** Registrazione all'anagrafe canina tramite microchip.
- **Salute:** In regola con tutti i vaccini e i trattamenti antiparassitari necessari.
- **Comportamento:** Il cane deve essere tranquillo, saper gestire i momenti di inattività in ufficio e non avere precedenti di aggressività o abbaio eccessivo. Le femmine non devono essere in calore.
- **Guinzaglio:** Obbligatorio in ogni momento, sia negli spazi comuni che vicino alla postazione, con una lunghezza massima di 1,5 mt.

Responsabilità del Padrone

Il proprietario è l'unico responsabile del benessere e del comportamento del proprio cane.

- **Sicurezza e Responsabilità:** Il guinzaglio è obbligatorio. WAO declina ogni responsabilità per incidenti o danni derivanti dalla mancata osservanza di questa regola.
- **Gestione Controversie:** In caso di controversie o sinistri tra cani o tra proprietari, WAO non si assume alcuna responsabilità legale o civile. Il ruolo di WAO si limiterà a facilitare il contatto tra le parti coinvolte, che dovranno gestire la risoluzione in totale autonomia.
- **Gestione Incontri:** Cerca di evitare contatti diretti "muso a muso" tra cani al guinzaglio negli uffici per prevenire tensioni. Consigliamo di far avvenire eventuali incontri preferibilmente all'esterno in spazio neutro. WAO non si assume alcuna responsabilità legale o civile.
- **Ambiente:** Rendi la tua zona sicura e mantieni l'ordine.
- **Igiene d'Urgenza:** In caso di deiezioni accidentali, il proprietario deve pulire e sanificare immediatamente l'area con prodotti specifici.
- **Dotazione:** Porta sempre con te il necessario (es: cuccia, acqua, sacchetti igienici, kit di pronto soccorso e libretto sanitario).
- **Pause:** Si consiglia una passeggiata esterna al building ogni 3 o 4 ore.

5.2 Divieto di Fumo

È **severamente vietato** fumare in tutti i locali interni, inclusi prodotti a tabacco riscaldato (IQOS e simili) e sigarette elettroniche.

Fumare è consentito esclusivamente nelle aree esterne designate.

Utilizzare sempre gli appositi posacenere.

5.3 Parcheggio: Moto, Bici e Veicoli

Tutti i parcheggi sono delimitati da segnaletica e sono riservati ai rispettivi mezzi. L'utilizzo dei posti moto e bici è libero ed è limitato esclusivamente ad utilizzo diurno, **dalle 7 alle 21** (salvo diversa autorizzazione da parte del personale WAO).

I posti auto sono ad **uso privato delle aziende che li hanno preventivamente affittati**. In caso di dubbi sull'utilizzo degli stessi, si consiglia di rivolgersi direttamente al proprio referente aziendale.

I mezzi lasciati oltre l'orario consentito o in aree non autorizzate (a titolo esemplificativo: parcheggi auto riservati ad altri coworker, parcheggi riservati WAO, cortili interni) sono soggetti a sanzione.

In caso di parcheggio improprio o oltre l'orario consentito, verrà addebitata all'azienda di riferimento del coworker una sanzione pari a **€30,00** al giorno.

Al raggiungimento di **5 (cinque)** sanzioni, WAO si riserva il diritto di disporre la **rimozione del veicolo**.

WAO non si assume alcuna responsabilità per furti, danneggiamenti o sinistri ai veicoli parcheggiati.

5.4 Livelli Acustici e Rispetto della Concentrazione

Il mantenimento di un ambiente di lavoro tranquillo è una responsabilità condivisa.

- Evitare conversazioni ad alta voce nell'open space. Per chiamate o riunioni, utilizzare i phone booth o le sale riunioni.
- L'utilizzo di speaker o cuffie con audio percepibile a distanza non è consentito nelle aree open space, salvo diversa autorizzazione.
- Il personale WAO ha facoltà di richiedere l'abbassamento del volume o di spostare attività rumorose in aree dedicate.

5.5 Privacy e Riservatezza

Lo spazio coworking è frequentato da aziende e professionisti con esigenze di riservatezza diverse.

Ogni coworker è tenuto a:

- Non consultare, fotografare o registrare schermi, documenti o conversazioni altrui.
- Non divulgare informazioni su attività, clienti o progetti di altri coworker apprese casualmente in spazi comuni.
- Trattare i propri dati sensibili con la dovuta cura, evitando di lasciare documenti riservati incustoditi su postazioni condivise. WAO declina ogni responsabilità in merito a eventuali fughe di dati derivanti dall'inosservanza della presente disposizione.

6. SICUREZZA, EMERGENZE E CONTATTI

6.1 Sicurezza Antincendio e Primo Soccorso

Tutti i coworker e ospiti sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008).

- È assolutamente vietato ostruire vie di fuga, uscite di emergenza ed estintori.

Qualora aveste necessità di utilizzare le cassette di primo soccorso, rivolgetevi alla reception del building di riferimento.

In caso di evacuazione, seguire la segnaletica e radunarsi nei Punti di Raccolta.

- È vietato manomettere impianti elettrici, introdurre elettrodomestici personali non certificati e/o autorizzati (macchinette caffè, frigoriferi, ecc) o sovraccaricare le prese elettriche.
- Qualsiasi malfunzionamento di impianti (elettrico, idraulico, HVAC) va segnalato tempestivamente alla reception o al contatto di manutenzione.

Ogni azienda o professionista che accede agli spazi WAO è tenuto a designare un proprio referente antincendio e a comunicarne il nominativo alla reception contestualmente all'attivazione del contratto. Il referente costituisce il punto di contatto prioritario per il team WAO in caso di emergenza incendio o evacuazione. Eventuali variazioni del referente devono essere comunicate tempestivamente e per iscritto alla reception.

6.2 Contatti e procedura di Emergenza

Si definisce emergenza qualsiasi evento improvviso che metta a rischio l'incolumità di persone, la sicurezza dell'immobile o la continuità operativa dello spazio, e che non possa essere gestito autonomamente o rinviato. Guasti, inconvenienti logistici e disservizi ordinari non costituiscono emergenza.

In caso di emergenza, attenersi alla seguente procedura in base all'orario:

- in orario di apertura della reception (*vedi punto 1.3*) contattare immediatamente il personale;
- fuori orario di apertura: chiamare il numero di emergenza WAO **02-00709075**.

Al momento della segnalazione, fornire le seguenti informazioni:

- nome e cognome
- azienda di appartenenza
- ubicazione esatta all'interno dello spazio
- descrizione sintetica dello scenario
- numero e identità delle persone coinvolte

6.3 Contatti Utili WAO (Riferimenti Interni)

Funzione	Contatto email	Contatto telefonico
Reception e Facility	reception.c30@waospaces.it reception.c32@waospaces.it reception.isola@waospaces.it reception.bassi@waospaces.it	+39 329 366 3874 Romolo C30/32 +39 388 329 7337 Isola +39 388 444 7454 Bassi
Admin e Legal	finance@waospaces.it	—
Emergenze	hello@waospaces.it	02-00709075

7. RESPONSABILITÀ, DANNI E SANZIONI

7.1 Responsabilità per Danni

- L'azienda cliente si assume la responsabilità per eventuali danni arrecati alle attrezzature, ai locali, o agli spazi in cui essi sono situati;
- L'azienda cliente accetta di sollevare WAO da qualsiasi responsabilità, per furti o danneggiamenti eventualmente subiti dalle proprie attrezzature e/o arredi presenti all'interno di tutti gli spazi del coworking, compreso il magazzino;
- Il coworker si impegna a non lasciare nella postazione denaro, computer portatili o altri oggetti di valore, sollevando espressamente WAO da ogni responsabilità nel caso di furto, scasso, incendio danni derivanti da forza maggiore, rinunciando ad avanzare qualsiasi pretesa o richiesta di risarcimento danni;
- L'azienda cliente dichiara di manlevare WAO da qualsivoglia responsabilità dovesse derivargli da un utilizzo improprio e/o illegale di software installati sui propri computer, senza che questi sia in possesso della relativa licenza di utilizzo;
- L'azienda cliente dichiara di manlevare WAO da qualsivoglia responsabilità dovesse derivargli da un utilizzo improprio e/o illegale della connessione internet;
- L'azienda cliente si assume in proprio ogni responsabilità per qualsiasi danno causato a persone e/o beni da parte dello stesso, ovvero da soggetti alle dipendenze e/o che collaborano con il medesimo e – in generale – da chiunque a lui connesso, per l'utilizzo delle installazioni presenti all'interno dei locali dell'immobile di riferimento;

- L'azienda cliente si obbliga a manlevare e mantenere indenne WAO da qualsiasi azione di responsabilità eventualmente promossa nei confronti di quest'ultima in ragione dei danni causati direttamente e indirettamente dallo svolgimento delle attività indicate al comma che precede;
- L'azienda cliente si impegna a svolgere all'interno dei locali attività lecite e a mantenere un atteggiamento rispettoso e collaborativo verso i presenti;
- L'azienda cliente si impegna nella non introduzione di oggetti personali che ledono l'attività commerciali presenti all'interno del campus (come a titolo esemplificativo e non esaustivo, macchina del caffè, frigo).