



PER UN COWORKING SICURO E SERENO

Cari Kaboomer,

in questo periodo difficile, dopo il decreto ministeriale del 26 Aprile, abbiamo deciso di riaprire lo spazio e di dare la possibilità di usufruirne ai Kaboomer.

La riapertura sarà soggetta a nuove regole di utilizzo dello spazio e di comportamento che si improntano a due parole chiave: sicurezza e serenità.

Vogliamo che tutti i Kaboomer possano ritornare nello spazio essendo certi di essere al sicuro per poter lavorare serenamente.

Queste due condizioni saranno garantite se e solo se ciascuno di noi sarà responsabile nel rispettare le nuove regole e nel mettere in pratica i nuovi comportamenti.

Siamo sicuri che saremo uniti nel mantenere Kaboom il luogo accogliente che è sempre stato nonostante le limitazioni e qualche rinuncia che il momento richiede.

Speriamo di poter uscire da questo periodo e di ritornare in tempi brevi a una nuova normalità, di poter allentare alcune regole e alcuni vincoli, ma fino a quel momento avremo bisogno del contributo e del sostegno di tutti.

Sarà nostra cura seguire l'andamento della situazione e delle comunicazioni governative e aggiornarvi prontamente nel caso in cui le regole cambiassero.

Grazie e buon lavoro.

Anna, Gianluca, Marta e Matteo



GESTIONE DEGLI SPAZI

ACCESSO ALLO SPAZIO

- **L'ACCESSO È CONSENTITO** a tutti gli associati con abbonamenti per postazioni fisse, mobili o pacchetti a ingressi.
- **L'ACCESSO NON È CONSENTITO** in caso di febbre o sintomi simil-influenzali come tosse, mal di gola, respiro corto, dolore ai muscoli, stanchezza.
- **L'ACCESSO NON È CONSENTITO** a persone esterne all'associazione, quali clienti, parenti, famigliari, corsisti, pazienti e altri, fino a nuova comunicazione.

POSTAZIONI DI LAVORO E SALE

Per poter assicurare un distanziamento sociale di 1,5/2 mt all'interno dello spazio lavorativo sarà necessario lavorare con la seguente distribuzione negli spazi:

- **SALE A USO PRIVATO:** vi potrà lavorare **1 coworker** per sala
- **SALA CORSI:** vi potranno lavorare fino a **3 coworker** opportunamente distanziati su differenti tavoli
- **SALE CON POSTAZIONI FISSE CONDIVISE** da 2 coworker: sia quella al piano terra che quella al primo piano, saranno **occupate in alternanza** dai due coworker che normalmente le occupano, di comune accordo. I coworker delle sale con postazioni fisse possono comunque usufruire degli spazi di altri locali non riservati (sala riunioni, sala corsi)
- **I COWORKER CON ABBONAMENTO PER POSTAZIONE MOBILE** potranno usufruire di tutte le sale a eccezione di quelle dedicate alle postazioni fisse



PRENOTAZIONE SU CALENDAR

Tutti i coworker dovranno segnalare la loro presenza in Calendar, per evitare eccessivo affollamento negli spazi, con le seguenti modalità:

- ➔ **PRENOTARE LA SALA DOVE SI LAVORERÀ**, indicando nome, sala, data e orario di permanenza (entrata - uscita)
- ➔ **LE SALE SONO DENOMINATE NEL SEGUENTE MODO:**
 - Piano Terra: **PT-sala riunioni** e **PT-sala tortora** (Emanuele)
 - Piano Primo: **PP-sala rossa** (Gianluca e Luca), **PP-sala azzurra**, **PP-sala corsi**
- ➔ **LA PRENOTAZIONE** dovrà essere fatta nel giorno definito, come segue:
 - nome sala, nome coworker, orario. *ESEMPIO: PT Sala Riunioni, Anna, 9.00-13.00*
 - Si invita a **cancellare la propria prenotazione** sul Calendar **in caso di disdetta**, al fine di permettere ad altri l'accesso

RIUNIONI E CORSI

Per tutelare la salute dei coworker e seguendo le linee del Decreto Ministeriale **NON SONO ANCORA POSSIBILI RIUNIONI, COLLOQUI PRIVATI, CORSI PUBBLICI O PRIVATI** e nessun altro tipo di attività che preveda la presenza di 2 coworker nella stessa sala, a eccezione della sala corsi al primo piano dove sono ammissibili fino a 3 coworker a debita distanza (1,5/2 mt).

AREE COMUNI

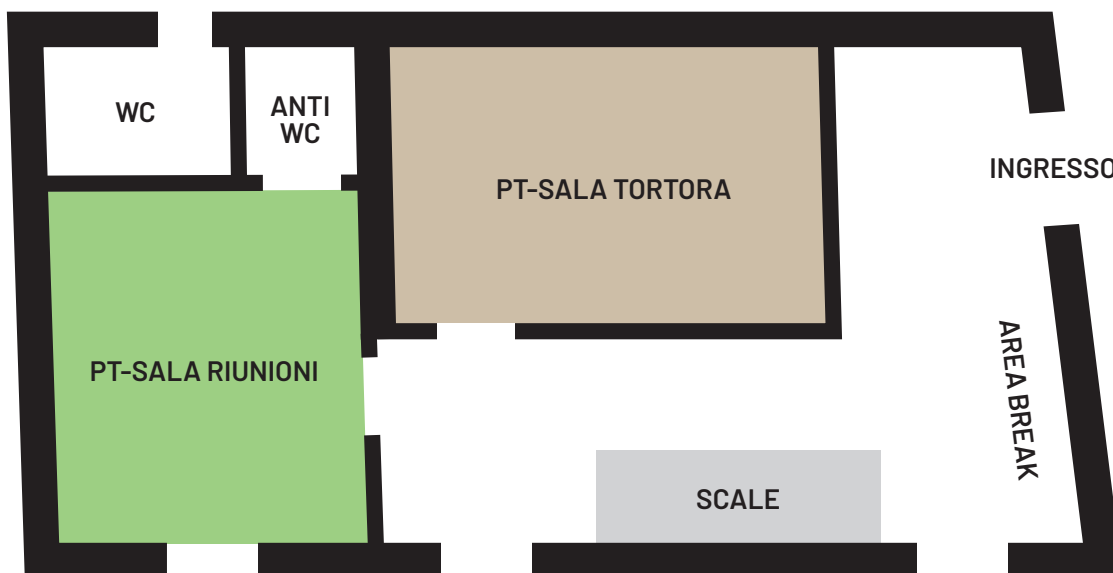
BAGNI, INGRESSO, ZONA BREAK, SCALA

Le aree comuni sono utilizzabili da **1 solo coworker per volta**, non è permesso lo stanziare di più coworker in contemporanea.

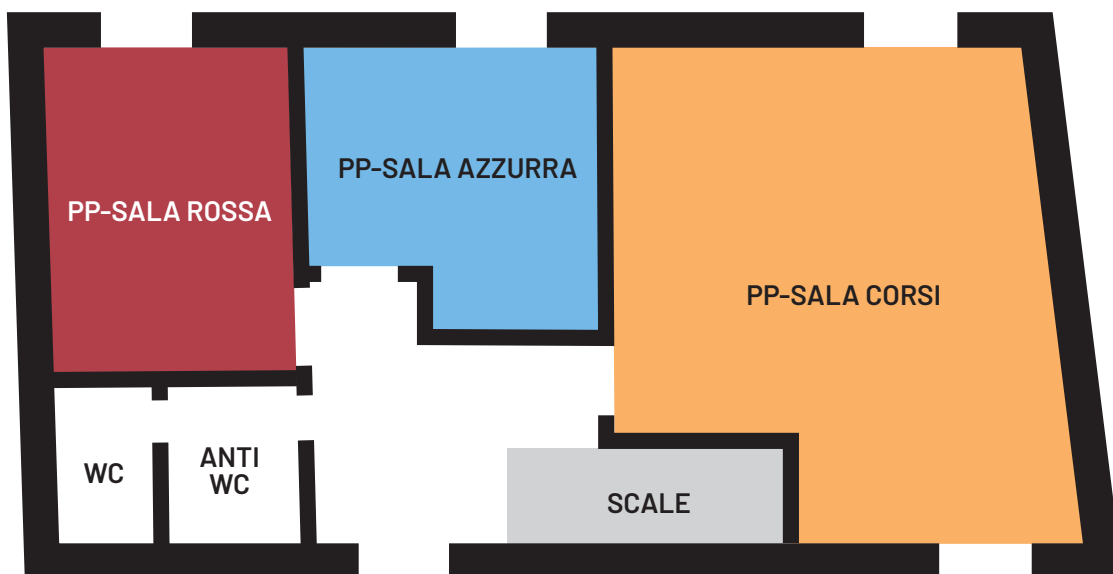
- ➔ **AREA BREAK:** i coworker che utilizzeranno la zona break dovranno portare stoviglie e posate da casa e pulire la zona break una volta utilizzata (sez. pulizie)
- ➔ **BAGNI:** i bagni dovranno essere utilizzati con grande attenzione alla pulizia (vedi "Gestione igienico-sanitaria")
- ➔ **LA ZONA INGRESSO E LE SCALE** sono da utilizzarsi solo per passaggi tra ingresso e sale ed evitando di incrociare altri coworker, per mantenere sempre una distanza minima di 1,5/2 mt.
- ➔ **TUTTI I PERCORSI PER RAGGIUNGERE LE SALE O LE ZONE COMUNI** dovranno essere effettuati in modo da evitare il contatto con altri coworker e da mantenere la distanza di sicurezza di 1,5/2 mt.



PIANO TERRA



PIANO PRIMO





GESTIONE IGIENICO-SANITARIA

- Lo spazio di Kaboom è stato **sanificato con certificazione** prima della riapertura secondo indicazioni ministeriali (da Azienda dotata dei requisiti necessari e di certificazione) e verrà pulito regolarmente.
- Dopo la sanificazione e durante la settimana, la **pulizia delle postazioni e delle aree comuni** sarà responsabilità di ogni coworker e necessiterà della massima attenzione.
- Vengono messi a disposizione dei coworker **dispositivi igienizzanti**.
- Le eventuali **mascherine o dispositivi portati da casa** sono da sistemare sulla postazione di utilizzo e da rimuovere alla fine della giornata, ad eccezione dei disinfettanti per le postazioni fisse.

COMPORTEMENTI SICURI

I comportamenti da tenere per mantenere lo spazio pulito e sicuro sono i seguenti:

- **Lavarsi le mani** ogni volta che si accede a Kaboom dall'esterno, come prima cosa da fare appena entrati
- **Pulire la postazione di lavoro**, i **device** e gli **smartphone** con salviettine disinfettanti o con liquidi igienizzanti prima e dopo l'attività lavorativa
- Avere l'accortezza di **lavarsi sempre le mani** dopo aver toccato porte e maniglie, corrimano della scala, macchine caffè o bollitore, chiave del bagno
- **Pulire il piano della zona break** e le zone toccate dopo averla utilizzata
- **Disinfettare il bagno** ogni volta che si utilizza con l'apposito igienizzante, è consigliato farlo anche prima dell'utilizzo
- Lasciare il **piano di lavoro sgombro** a fine giornata
- **Non ingombrare il pavimento** con pacchi o altri articoli che possono rendere meno efficace la pulizia
- **Aerare il locale** in cui si lavora almeno due volte al giorno, per un tempo totale non inferiore ai 30 minuti

INDICAZIONI PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI

Il materiale utilizzato per la pulizia delle postazioni o di altre aree:

- **non deve essere buttato nei cestini situati all'interno di Kaboom**
- deve essere smaltito all'interno di **sacchetti portati da casa** e non lasciato nello spazio, né sulla postazione né nelle aree comuni



ALTRE INFORMAZIONI UTILI

NUMERO UNICO DI EMERGENZA

→ Contattare il 112 oppure il 118 soltanto se strettamente necessario

NUMERO DI PUBBLICA UTILITÀ

→ Numero di pubblica utilità del Ministero della Salute: 1500

NUMERI VERDI REGIONALI

Le Regioni hanno attivato numeri dedicati per rispondere alle richieste di informazioni e sulle misure urgenti per il contenimento e la gestione del contagio del nuovo coronavirus in Italia.

→ Per la Lombardia - 800 89 45 45