



REGLAMENTO GENERAL DE SERVICIOS



Por medio de este Reglamento Inversiones Tinkko S.A.S en proceso de reorganización (en adelante “ Tinkko” o la “Compañía”) ha establecido los servicios a brindar en la sede donde presta sus servicios de oficina y los lineamientos y directrices que deben ser cumplidos por sus clientes, usuarios e invitados, con el objetivo de armonizar y organizar la convivencia en las sedes Tinkko. Así mismo en este reglamento se establecen los derechos y deberes de cada cliente, usuario e invitado, así como los procedimientos y sanciones aplicables frente al incumplimiento de los deberes por parte de los clientes.

Los clientes, usuarios e invitados de Tinkko deberán adherirse a lo estipulado en este Reglamento y demás disposiciones legales, con respecto al uso y disfrute, tanto de las oficinas privadas y de las estaciones de trabajo de los planes Flex Desk y Fixed Station, como de las partes de uso común.

Tinkko está constantemente mejorando los servicios prestados para los clientes, así como procurando que la convivencia en las sedes sea lo más cordial posible. Es por esto, que este Reglamento General de Servicios podrá ser modificado unilateralmente por Tinkko y se publicarán en la página web <http://tinkko.com/> para conocimiento de los clientes, usuarios e invitados.

1. Horario de atención Milla de oro:

El Cliente, los usuarios o los invitados podrán acceder a la instalaciones en el siguiente horario:

Horario General	
Día	Horario
Lunes a viernes	De 7:00 am a 8:00 pm
Sábado	De 7:00 am a 2:00 pm
Domingos	N/A

Horario Especial	
Día	Horario
Lunes a viernes	De 8:00 pm a 7:00 am
Sábado, Domingos y festivos	De 2:00 pm de sábado a 7:00 am de lunes o martes después de festivo

Este horario aplica para clientes Fixed y Privados y ByTinkko No aplica para visitante alguno ni para planes Flex.

Los horarios podrán ampliarse según la demanda y conforme al criterio de la administración de Tinkko.

El ingreso de menores de edad debe ser antes de las 6:00 pm y debe estar en compañía de un Adulto en todo momento.

2. Horarios de atención Astorga:

Horario General	
Día	Horario
Lunes a viernes	De 7:00 am a 8:00 pm
Sábado	De 7:00 am a 2:00 pm
Domingos	N/A

3. Horario de atención Ecotek:

El Cliente, los usuarios o los invitados podrán acceder a las instalaciones en el siguiente horario:

Horario General	
Día	Horario
Lunes a viernes	De 7:00 am a 8:00 pm
Sábado	De 7:00 am a 2:00 pm
Domingos	N/A

Horario Especial	
Día	Horario
Lunes a viernes	De 8:00 pm a 7:00 am
Sábado, Domingos y festivos	De 2:00 pm de sábado a 7:00 am de lunes o martes después de festivo

4. Sedes de Tinkko

Este reglamento aplica para la totalidad de las sedes Tinkko.

Para efectos informativos, se listan las sedes de los inmuebles de CoWorking Tinkko y sus datos de información:

- Sede Tinkko Milla de Oro Medellín. Carrera 42 # 3 Sur – 81 Torre 1 Piso 15 Edificio Milla de Oro, Medellín.
- Sede Tinkko Astorga Medellín. Calle 7D # 43C -105 Torre Coltefinanciera, Astorga, Medellín.
- Sede Tinkko Self Medellín Cr 42 # 5 Sur – 47
- Sede Tinkko Ecotek, Bogotá. Calle 99 # 10- 57 Edificio Ecotek 99, Bogotá.
- Sede Tinkko Yacaré, Bogotá. Calle 100 # 7A-81, Edificio Yacaré, Bogotá.

Se podrá hacer uso de la otra sede (aclarar nombre de la otra sede pero únicamente en zona flexible o salas de reuniones.

EL CLIENTE únicamente podrá acceder a los servicios contratados en la sede de TINKKO en la cual se encuentra registrado. No obstante, EL CLIENTE puede redimir hasta un 100% de los Tinkkoinsl en cualquier otra sede. Si el cliente, en un mes, ha redimido más del 100% de sus Tinkkoins en otra sede, deberá cancelar el excedente correspondiente a esta ubicación. (no podrá quedar en saldo negativo para seguir haciendo uso en futuras ocasiones que lo requiera) En caso de que el valor del contrato inicialmente pactado sea superior, Tinkko NO devolverá el excedente.

5. Modalidades de contratación.

Las diferentes modalidades de contratación existentes, son las siguientes.

Flex Desk	Tinkkoins de acuerdo con las necesidades del cliente (Sala de reuniones o zona flexible de trabajo).
Fixed Station	Puesto de trabajo de 1,2 metros con cajonera en espacios abiertos
Oficina Privada	Espacio privado con escritorios de 1,2 metros
Oficina Virtual	Telefonía Ip, Servicio de correspondencia y Dirección comercial.
By Tinkko	Solución a la medida del cliente

Sin perjuicio de lo anterior, el Cliente podrá modificar en cualquier momento la modalidad del Contrato contratada, siempre que la nueva modalidad contratada sea de una categoría superior a la inicial, y sujeto a disponibilidad de la Compañía. Para el efecto, las Partes suscribirán un otrosí al Contrato.

Adicionalmente, Tinkko cuenta con las siguientes cuatro (4) opciones para los términos de duración del Contrato:

- a.**Un (1) mes.
- b.**Tres (3) meses.
- c.**Seis (6) meses.
- d.**Doce (12) meses.

5.1. Plan fixed

Esta área sólo podrá ser usada por el Cliente que haya tomado alguno de los planes fixed y los invitados.

El Cliente que contrate el plan Fixed Station tendrá derecho a un escritorio de 1,2 mts X 60 cms, según el plan que se tome, una silla y un archivador. Además podrá tener máximo 2 tarjetas de acceso sin cobro, las cuales hay que devolver al finalizar el contrato. Se pueden solicitar tarjetas adicionales que no podrían ingresar simultáneamente y éstas deben ser cobradas como adicionales por un valor de \$10.710 pesos. Las tarjetas no se pueden prestar a otros usuarios, son personales e intransferibles y en caso de pérdida o robo el cliente debe notificar a la Dirección de sede para su respectiva reexpedición, cancelación de la tarjeta anterior y su respectivo cobro.

El plan es de uso personal por parte del Cliente e intransferible. No obstante lo anterior, al momento de la suscripción del Contrato, el Cliente podrá designar y comunicar a la Compañía quién será el usuario(s) único del plan. Adicionalmente, el Cliente reconoce y acepta que no podrá hacer uso de la zona de trabajo Flex.

La Compañía se reserva el derecho de modificar la ubicación del Cliente que tome este plan, sin que ello implique desmejorar sus condiciones, pues la Compañía negociará con cada Cliente según sea el caso.

5.2. Plan flex

Esta zona podrá ser usada única y exclusivamente por el Cliente que tome alguno de los planes Flex Desk sin distinguir el número de horas que incluya.

En esta zona están ubicadas unas cabinas de teléfono/Skype. El uso de estas cabinas será indefinido a menos que otros usuarios requieran el servicio, en este caso la cesión no deberá exceder los 30 minutos.

Los créditos o Tinkkoins de este plan, contratadas por el Cliente, podrán ser usadas única y exclusivamente por la persona que la Compañía autorice para ser el usuario único del plan, a solicitud del Cliente, en los puestos de trabajo dispuestos para ello y/o en alguna de las salas de reuniones. El plan es de uso personal e intransferible por parte del Cliente.

• Tinkkoins recurrentes (3, 6 Y 12 MESES):

Los créditos de cada uno de estos planes deberán usarse dentro del mes corrido siguiente al que sean contratadas, una vez cumplido el mes, estos créditos que el Cliente tenga a su favor caducarán. Así mismo, los créditos (Tinkkoins) se consumirá en proporción y hasta que se agoten. Una vez esto suceda, el Cliente deberá adquirir un nuevo plan.

• Plan Tinkkoins Plus:

Este plan tiene como vencimiento un año, se paga una única vez y se va recargando el plan a medida que se vayan terminando los créditos, se pueden recargar la cantidad de créditos que se necesite. El tinkkoin adicional se cobrará según la tarifa que se tenga contratado.

Los Clientes podrán adquirir un plan corporativo que será facturado a un solo cliente, pero que podrá tener varios usuarios autorizados. Se permitirá un usuario por cada 50 créditos adquiridos. Los usuarios podrán ser actualizados cada mes tras la renovación de un nuevo plan, durante el transcurso del mes no podrán ser modificados. Así mismo, no se podrá poner un límite o control en el número de créditos de los usuarios autorizados.

6. Salas de reuniones

6.1. Procedimiento de reserva

Una vez un usuario se registra como miembro de la comunidad, recibirá el acceso a la plataforma en línea para autogestión de servicios, incluyendo salas. Igualmente, dichas reservas podrán efectuarse a través de los gestores de servicio al cliente de Tinkko, al correo ayuda@tinkko.com o telefónicamente a la línea Nacional 0643221222.

El tiempo mínimo de reserva será de una (1) hora y el máximo de ocho (8) horas. No obstante, dependiendo de la disponibilidad de las mismas, podrán aceptar reservas hasta un (1) día de trabajo, las cuales se tomarán únicamente en forma directa con las recepcionistas de Tinkko.

La plataforma de reserva de salas, descuenta automáticamente de la cuenta del cliente los créditos respectivos en Tinkkoins según el número de Tinkkoins que consume dicha sala, multiplicado por el tiempo de dicha reserva.

El servicio de las salas de reunión siempre estará sujeto a la disponibilidad de Tinkko. Para el uso de estas salas, además de los invitados, siempre será necesaria la presencia del Cliente o a quien éste autorice para ser el usuario(s) único(s) del plan. La compañía solicitará el registro de los invitados para acceder a dichas salas.

5.2 Cancelación Salas

Para cancelar una reserva y retornar la totalidad de créditos a la cuenta del cliente, ésta deberá hacerse a través de la aplicación, con los gestores de servicio al cliente, al correo ayuda@tinkko.com o telefónicamente a la línea Nacional 0643221222 con mínimo 1 hora de anticipación; a partir de ese momento la Compañía puede hacer uso del espacio para otro cliente y se cobrarán los respectivos tinkkoins que valga la reserva y será descontada del plan el 100% de la totalidad en caso tal no se cancele con este tiempo.

5.3 Precio de la sala

a. Precio para Clientes con plan fixed y oficinas privadas

Los planes para Fixed Station incluyen diez y ocho (18) créditos por puesto de trabajo que podrán ser utilizados en las salas de reuniones de la Compañía, de acuerdo con los costos que se indican a continuación, así mismo para los contratos de Oficinas privadas, de acuerdo a su capacidad se obsequian créditos según la descripción del Anexo 1 de sus respectivos contratos, en razón de ocho (8) créditos por puesto.

TINKKO Meeting Rooms	
TIPO	TK/hora
SALA 2 Personas	2
SALA 3 Personas	2
SALA 4 Personas	3
SALA 5 Personas	3
SALA 6 Personas	4
SALA 7 Personas	5
SALA 8 Personas	5
SALA 9 Personas	6
SALA 10 Personas	6
SALA 11 Personas	6
SALA 12 Personas	7
SALA 13 Personas	7

TINKKO Meeting Rooms	
TIPO	TK/hora
SALA 14 Personas	8
SALA 15 Personas	9
SALA 16 Personas	9
SALA 17 Personas	10
SALA 18 Personas	10
SALA 20 Personas	12
AUDITORIO 28 Personas	16

b. Precio para Clientes con plan flex

Cada hora de uso de la sala equivale a un (1) crédito, mientras el Cliente ocupe alguna de las salas, no se hará descuento de las horas a las que tiene derecho por el plan contratado.

Cuando el cliente Flex Desk agote sus créditos antes de los treinta (30) días de la duración del plan, deberán activar un nuevo plan si el Cliente firmó un contrato por un término superior a un (1) mes o comprar otro plan Flex Desk para utilizar tanto la zona Flex como las salas de juntas, o pagar la reserva de la sala deseada, de acuerdo con la lista de tarifas que se ofrece al público en general, la cual se establece en el numeral precedente.

6. Control de acceso

Es responsabilidad de los usuarios Tinkko registrar su ingreso y retiro de las instalaciones a través de la lectura de la tarjeta de acceso en el dispositivo indicado. Nuestro personal Tinkko velará por el cumplimiento de dicho registro, en caso de omisión están autorizados para hacer el registro

registro, en caso de omisión están autorizados para hacer el registro directamente en la plataforma con la información del usuario respectivo. La tarjeta de acceso es personal e intransferible.

7. Manejo de Pin y Token

El uso del PIN asignado para navegación en internet es personal e intransferible, Tinkko lo asigna vía correo electrónico cuando el usuario se da de alta en nuestra plataforma, es decir queda registrado oficialmente en nuestra comunidad.

Cuando se trata de reserva de salas, la plataforma Tinkko genera TOKEN automáticamente para activar la navegación en internet.

Para Plan día Tinkko y visitantes, el TOKEN es asignado por nuestro personal, teniendo en cuenta el número de personas y el tiempo de uso exacto, dejando registro en el campo de Notas de la plataforma la identificación de la persona a quien se asigna (Nombre y apellido-Empresa)

A los usuarios que tengan otros planes como Plan flex, Plan puesto fijo y/o Oficina privada, no se les debe asignar TOKEN por ningún motivo, estos deben navegar con su PIN personal.

8. Zonas de uso común y zonas de uso privativo.

a. Zonas comunes: Constituyen zonas comunes del Inmueble las salas de reuniones, la recepción, zonas de café, baños, zona de lockers, zona de descanso, entre otros.

b. Zonas comunes de uso exclusivo: Son aquellas zonas comunes cuyo uso está limitado a un tipo de cliente específico. En este tipo se encuentran las estaciones de trabajo Flex con su respectiva zona de descanso y las estaciones de trabajo fijas o Fixed Station.

c. Zonas de uso privativo: Son aquellas dependencias delimitadas que están destinadas al uso particular, único y exclusivo de un cliente determinado. En este tipo se encuentran las oficinas privadas.

d. Zona mixta: Terraza (Sede Astorga y Ecotek) que funciona como zona común para alimentación por un tiempo limitado del día. Adicionalmente tiene un uso exclusivo de reservas para eventos de manera privada por secciones y en ciertos horarios.

9. Servicios comunes a los Clientes Tinkko.

Tinkko proporcionará al cliente los siguientes servicios comunes a las diferentes modalidades de contratación.

a. Acceso a las zonas comunes.

Acceso a las zonas comunes descritas en el numeral anterior, entre están:

- (i) los servicios asociados a la zona del café del inmueble: mesas con sillas para el consumo de alimentos y bebidas, dispensador de agua y café.
- (ii) Los servicios asociados a la zona de recepción del inmueble son: asesoría comercial, venta y facturación de planes y de otros servicios, solución de inquietudes, reservas de salas de reuniones.

b. Recepción de correspondencia.

Este servicio consiste en la recepción de correspondencia del Cliente por parte de la Compañía, la cual se limitará a documentos y sobres. Cuando se trate de sobres o paquetes que excedan las dimensiones de 5cm x 25 cm x 40cm, los mismos sólo se recibirán si el Cliente se encuentra al interior del Inmueble, de lo contrario serán devueltos.

El volumen de documentos que puede recibirse sin cargo adicional será el equivalente a veinte

(20) documentos y/o sobres, sin que su contenido individual total exceda el volumen de almacenamiento equivalente a un recipiente de 5cm x 25 cm x 40cm. En caso de exceder dichos límites, se cobrará un valor de mil pesos (COP\$1.000) por cada documento o sobre recibido.

El usuario debe conocer y aceptar que:

1. Como parte de los servicios de Co-Working prestados por la Sociedad, el Centro de Administración Documental (en adelante "CAD") de Tinkko está encargado de la recepción de documentación y correspondencia dirigida a la compañía que es miembro de la comunidad.

2. El CAD recibe, almacena y custodia de manera temporal la correspondencia recibida, adoptando para estos fines las mejores prácticas para el adecuado cuidado y conservación de la misma.

3. Bajo el entendimiento de que la correspondencia recibida por el CAD está dirigida a la compañía que es miembro de la comunidad, la misma no es objeto de revisión.

4. Como consecuencia de lo anterior, la Sociedad no se hace responsable por el estado en el cual sean recibidos equipos electrónicos de cualquier naturaleza, quedando desligada de toda responsabilidad en relación con piezas faltantes, daños o fallas en los mismos.

5. La responsabilidad sobre el estado de los equipos corresponde en su totalidad al remitente, a la empresa de mensajería y al destinatario final.

El horario de atención de este servicio será el siguiente

Horario General	
Día	Horario
Lunes a viernes	De 7:00 am a 8:00 pm
Sábado	De 7:00 am a 2:00 pm
Domingos	N/A

El Cliente reconoce y acepta que la Compañía no recibirá a través del servicio de correspondencia los siguientes elementos:

- i. Dinero.
- ii. Títulos valores.
- iii. Elementos perecederos.
- iv. Elementos inflamables o sustancias químicas.
- v. Cualquier elemento o artículo diferente a documentos en papel o discos tipo
- vi. CD o DVD.

El Cliente contará con un término de quince (15) días hábiles para retirar la correspondencia recibida en la recepción de la Compañía. De no ser reclamada la referida correspondencia, la Compañía podrá remitir la misma a la dirección de notificaciones del Cliente, según la misma es indicada en el Contrato, con cargo al Cliente, mediante una empresa de mensajería urbana reconocida, adicionando a la tarifa por ésta cobrada, la suma de cinco mil pesos (\$COP 5.000), como cargo de servicio administrativo. En caso de permanecer por más de quince (15) días hábiles la correspondencia en las instalaciones de la Compañía, se cobrará un cargo de quinientos pesos (COP\$500) por día calendario adicional de custodia y por cada volumen de documentos equivalente a un recipiente de 5cm x 25 cm x 40cm. El Cliente autoriza que la correspondencia sea destruida por la Compañía pasados los treinta (30) días calendario de custodia, a partir de la fecha de terminación del Contrato.

c. Dirección para notificaciones judiciales

Respecto a este servicio, el Cliente reconoce que si bien podrá usar la dirección del Inmueble como dirección para notificaciones judiciales, mantendrá indemne a la Compañía de cualquier medida cautelar que un tercero o autoridad competente pretenda ejercer sobre el espacio que utiliza como parte de los servicios suministrados por la Compañía.

d. Servicio de internet

El servicio de internet será prestado de conformidad con el siguiente nivel de servicios:

La Compañía se compromete a contratar con el proveedor que considere, el servicio de internet que se tendrá en el Inmueble. La prestación por parte del proveedor incluirá servicio de internet Wi-Fi, banda ancha por fibra óptica, de cuando menos 100 MB, por cada 100 usuarios simultáneos en el Inmueble.

e. Servicio de telefonía IP

El servicio de telefonía IP será prestado de conformidad con el siguiente nivel de servicios:

(i) A cada cliente de un Plan Flex Desk, Plan Fixed Station u Oficina Privada, se le podrá asignar un número telefónico fijo exclusivo que le permitirá recibir y hacer llamadas telefónicas locales ilimitadas.

(ii) El Cliente contará con un contestador automático o IVR (Interactive Voice Response), privado que responderá con la información de su empresa o actividad personal, para lo cual deberá al momento del registro, suministrar la información requerida para su respectiva configuración.

(iii) Para las llamadas entrantes se ofrecerá la opción de marcar una extensión para ubicar al Cliente en su celular, bien sea mediante internet a través de un aplicativo Softphone instalado en su celular, o mediante una transferencia de llamada en donde la planta le marca directamente a su número celular, consumiendo minutos de celular. El valor del minuto de transferencia al número celular del Cliente será de Ciento cuarenta y tres pesos (\$143) + IVA para un total de Ciento setenta pesos (\$170) IVA Incluido. La transferencia de llamadas vía SoftPhone es ilimitada.

(iv) Para las llamadas entrantes se ofrecerá un servicio de buzón de mensajes, los cuales se reenviarán vía correo electrónico mediante archivos WAP al Cliente.

(v) El Cliente podrá recibir y hacer llamadas desde un Softphone que se instalaría en un dispositivo móvil como teléfono, tableta, o computador. Esta aplicación es libre y será instalada y configurada acorde con el manual que la Compañía le suministrará al Cliente al momento de suscribir el Contrato. Las llamadas de salida o recibidas por el Cliente a través de

la aplicación, serán posibles siempre y cuando el Cliente se encuentre con una conexión a internet óptima y estable, ya sea por cable o por Wi-Fi. No se garantizará la calidad en el servicio por fuera de las instalaciones de la Compañía, especialmente cuando la conexión sea a través de los datos del proveedor de telefonía móvil del Cliente.

(vi) El Cliente podrá realizar llamadas ilimitadas locales, es decir a número fijos de la ciudad de Bogotá, siempre que cuente con conexión a internet con unos estándares de calidad óptimos. Adicionalmente, la Compañía podrá prestar el servicio de llamadas a otras ciudades del país e internacionales, de acuerdo con las tarifas que en su momento establezca la misma.

f. Servicio de impresora

La Compañía pondrá a disposición del Cliente, una impresora de alto tráfico, de uso común.

Para el uso de las impresoras, el Cliente deberá descargar e instalar el software en su computador provisto por la Compañía, el cual le permitirá enviar a impresión los documentos que requiera imprimir.

Los costos por impresión (costos adicionales a las copias e impresiones en B&N gratuitas incluidas en algunos planes) se relacionan a continuación:

- **Fotocopias e impresiones blanco y negro:** Ciento setenta pesos (\$170) IVA Incluido por página de impresión.
- **Scanner:** Ciento setenta pesos (\$170) IVA Incluido por hoja
- **Impresiones a color** Mil setecientos pesos (\$1.700) IVA incluido por hoja

Estos servicios serán facturados cada mes de manera vencida o al momento de la terminación del Contrato, según sea el caso.

g. Servicio de aseo

La Compañía prestará servicios de aseo al Inmueble. Para el efecto dispondrá del personal necesario para realizar el aseo durante las jornadas de lunes a

viernes de 7:00 a.m. a 8:00 p.m. y los sábados de 7:00 a.m. a 2:00 p.m., de acuerdo con un cronograma semanal de aseo que contempla abarcar de manera organizada y secuencial cada zona del Inmueble, incluyendo aseo diario en los baños. De esta manera, solo se atenderán requerimientos de aseo puntuales de los clientes, en casos de eventualidades que requieran atención inmediata.

En el caso del plan de oficinas privadas, el aseo general de las mismas se realizará dentro de la jornada de aseo y cuando el Cliente se encuentre presente en el Inmueble. En caso de autorización especial del cliente, se prestará el servicio de aseo sin su presencia en los horarios pactados con éste.

h. Servicio de mantenimiento

La Compañía realizará el mantenimiento del Inmueble y del mobiliario dispuesto en el mismo de forma periódica. La Compañía asumirá los costos asociados a este servicio, siempre que los mismos se atribuyan al desgaste derivado del uso normal del Inmueble o el mobiliario. En caso de existir daños al Inmueble o su mobiliario, derivados del mal uso del Cliente, el costo incurrido en las reparaciones será asumido por el Cliente.

i. Servicio de seguridad

La Compañía podrá establecer cámaras de seguridad en los accesos y zonas comunes del Inmueble. Las cámaras de seguridad permanecerán activadas durante las veinticuatro (24) horas del día.

La Compañía podrá contar con un sistema de control de acceso que registrará el ingreso y salida del Cliente, empleados y visitantes.

Igualmente, la Compañía podrá contar con un sistema de alarma que se activará mientras el Inmueble se encuentre cerrado, fuera de operación.

Los demás servicios de seguridad no correrán por parte de la Compañía y serán responsabilidad del edificio en el que se encuentra ubicado el Inmueble.

Dentro de los servicios de seguridad que son responsabilidad del Edificio, se tiene que el mismo cuenta con una red de incendio, detectores de humo, entre otros.

Nota. En la sede Tinkko Ecotek la seguridad del edificio se presta a través de Tinkko en horario 24/7

10. Deberes y prohibiciones de los clientes, usuarios e invitados

10.1 Deberes.

Son deberes de los clientes, usuarios e invitados de Tinkko los siguientes:

- (i) Respetar y procurar armonía en sus relaciones con los demás clientes, usuarios, visitantes y personal de Tinkko.
- (ii) Acatar y cumplir las políticas y reglamentos de Tinkko en cuanto a seguridad y el uso de zonas y servicios comunes a todos los planes.
- (iii) Cuidar las áreas del Inmueble donde Tinkko opera, sus equipos, accesorios y el mobiliario.
- (iv) Reportar e informar inmediatamente a los gestores de servicio al cliente o director(a) cualquier daño, falla, anomalía o pérdida que le ocurra a cualquiera de los bienes de Tinkko o sus instalaciones.
- (v) Comunicar oportunamente al personal de Tinkko las observaciones que estimen conducentes para evitarle daños y perjuicios.
- (vi) Abstenerse, en cualquier tiempo, de utilizar directa o indirectamente a favor propio o de otras personas, en forma total o parcial, información confidencial o propiedad intelectual de Tinkko, sus empleados, usuarios, clientes o invitados.
- (vii) Mantener un nivel de ruido que no interfiera o moleste a los demás
- (viii) Mantener excelente presentación y aseo personal y garantizar el uso de un atuendo casual.

(x) Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte o amenacen las personas o los bienes de Tinkko.

(xii) Acatar a cabalidad el Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión de COVID-19 anexo al presente Reglamento

(xiii) Acatar las normas que expidan las autoridades nacionales o locales para prevenir la transmisión del COVID-19.

10.2 Prohibiciones

Las siguientes actividades están expresamente prohibidas para los clientes, usuarios e invitados de Tinkko:

10.2.1 Prohibiciones de carácter individual

(i) Hacer propaganda política dentro del Inmueble.

(ii) Promover y/o participar en altercados o riñas en cualquier forma dentro del Inmueble.

(iii) Vender, distribuir o promover en cualquier forma, loterías, juegos de suerte y azar dentro del Inmueble, sin previa autorización por parte de la Administración de Tinkko.

(iv) Realizar reuniones en los pasillos y zonas comunes. No obstante, los clientes Tinkko podrán reunirse o departir en las salas de Junta y en la cafetería; sin embargo los invitados podrán reunirse única y exclusivamente en la sala de juntas.

(v) Usuarios y clientes se comprometen a no contratar al personal de Tinkko durante las vigencias de sus contratos más 1 año adicional como mínimo.

(vi) No consumir alimentos en los puestos de trabajo y/o zonas comunes.

10.2.2 Prohibiciones de seguridad e higiene

- (i) Tener armas de cualquier clase dentro del Inmueble.
- (ii) Ingresar al Inmueble sustancias inflamables, explosivas o cualquier otra que pueda ser considerada peligrosa.
- (iii) Sustraer bienes de propiedad de Tinkko o de los demás clientes, usuarios o invitados.
- (iv) Ingresar al Inmueble en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
- (v) Ingerir bebidas alcohólicas dentro del Inmueble o utilizar en el mismo, narcóticos o drogas enervantes.
- (vi) Fumar en cualquier zona del Inmueble, incluyendo el hall de ascensores y las escaleras de emergencia.
- (vii) Ingresar al Inmueble animales que no sean de asistencia, es decir, aquellos utilizados por personas con discapacidad.
- (viii) Dormir o acostarse en el Inmueble donde opera Tinkko, a excepción de las oficinas privadas, salas de juntas reservadas, zonas de puffs o en el sofá tipo grada de la zona Flex.
- (ix) Adulterar o pasar por alto los sistemas de control de ingreso y salida del inmueble, establecidos por Tinkko.
- (x) Poner cerraduras o pasadores adicionales de cualquier tipo en las puertas o ventanas del Inmueble, o hacer cambios a las cerraduras existentes o a los mecanismos de las mismas.
- (xi) Hacer uso del internet para fines ilegales.
- (xii) Ocupar el puesto de trabajo de otros clientes de zona "Fixed y de las oficinas privadas.

(xiii) Perturbar el ambiente dentro del Inmueble mediante ruidos, vibraciones, olores, temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias a los demás clientes, usuarios o invitados.

(xv) Ejercer en el Inmueble toda actividad que pueda considerarse peligrosa, insalubre y nociva o que perturbe la actividad de los demás ocupantes.

(xvi) Dejar abiertas las puertas de pasillos, puertas de salidas o puertas que conecten pasillos durante o después de las horas de trabajo.

(xvii) Obstruir los pasillos, vestíbulos, elevadores y escaleras ni tampoco deberán usarse para otros propósitos que no sean para la entrada y salida del Inmueble.

(xviii) Permitir el acceso de visitantes no registrados, bien sea por el acceso principal o por la puerta de salida de emergencia.

(xix) Activar los sensores de incendio o los mecanismos de alarma sin que se haya presentado una situación de emergencia.

(xx) No consumir alimentos en los puestos de trabajos y/o zonas comunes

10.2.3 Prohibiciones atinentes a la estructura

(i) Colocar letreros, signos u objetos en las ventanas o puertas o en cualquier otro sitio que sea visible desde el exterior del Inmueble. No obstante, lo anterior, los clientes o usuarios de oficinas privadas podrán poner letreros, signos u objetos en su espacio, siempre y cuando ello no perturbe o interfiera en el espacio colindante ni sea visible desde el exterior del Inmueble.

(ii) Guardar o utilizar en las estaciones de trabajo o dentro del Inmueble, sin autorización previa por parte de Tinkko, cualquier máquina de gran tamaño, equipo de calefacción, estufa, radio, equipo estereofónico, impresoras, máquina expendedora de monedas, refrigerador, dispensador de agua o equipo para preparar café

(iii) El uso de cualquier objeto o material no permitido por el presente Reglamento o que ponga en riesgo la seguridad o higiene del Inmueble o sus ocupantes.

10.2.4 Prohibiciones atinentes a las actividades

El Inmueble donde opera Tinkko, tiene como único propósito el uso de espacios como oficinas y estaciones de trabajo, por lo tanto, no se podrán desarrollar en sus instalaciones las siguientes actividades:

- (i) El uso de todo o parte del Inmueble como vivienda.
- (ii) Actividades de mecánica.
- (iii) Preparación de alimentos.
- (iv) Reproducción de música, ya que la misma puede incomodar a los demás clientes. Para tal propósito deberán emplearse audífonos.
- (v) Fabricación o almacenamiento de mercancías.
- (vi) Actividades relacionadas con la fabricación, venta, donación o uso de licores, narcóticos o tabaco.
- (vii) Venta ambulante, entendiendo como tal cualquier actividad que implique que una persona se traslade de puesto en puesto ofreciendo algún tipo de producto
- (viii) Solicitud de dinero a cualquier título a otros clientes, a menos que entre ellos exista alguna relación contractual o medie algún tipo de negocio legal.
- (ix) La práctica en cualquier parte del Inmueble donde opera Tinkko, de cualquier tipo de profesión, comercio o actividades contrarias a la moral, al orden público o a las buenas costumbres.
- (x) La práctica y organización de cualquier tipo de manifestaciones políticas, sindicales y/o religiosas.

(xi)Cualquier actividad o conducta que atente contra la sana convivencia, armonía y salubridad en el Inmueble donde opera Tinkko.

11. Modificaciones en mobiliario y sitios de trabajo en Tinkko

La imagen de Tinkko exige un aspecto armonioso. Por lo tanto, queda prohibido para el Cliente, usuarios o invitados lo siguiente:

(i)Efectuar cualquier tipo de obra o modificación en los sitios de trabajo, zonas comunes, en el mobiliario o en los elementos móviles delimitadores del espacio cedido sin que medie previa autorización escrita por parte de la administración de Tinkko.

(ii)El ingreso o la instalación de mobiliario, elementos en las paredes de las oficinas privadas, en vidrios, puertas, muros o ventanales, sin la previa autorización de Tinkko.

Al momento de la terminación del Contrato, el Cliente deberá restituir a Tinkko el espacio o puesto de trabajo objeto del Contrato en las mismas condiciones en que le fue entregado, salvo el deterioro derivado del uso normal. Si en dicho momento, el personal de Tinkko detecta algún tipo de avería en paredes, puertas, vidrios, tapete, etc. por un mal uso o descuido del Cliente, tales reparaciones correrán por cuenta y riesgo de éste.

Si el Cliente fue autorizado para ejecutar obras o modificaciones en su puesto de trabajo, al momento de la terminación del Contrato, éste deberá restituir dicho espacio en el estado en que se encontraba antes de que éstas se efectuarán.

En caso de pérdida o avería de alguno(s) de los bienes dispuestos en el Inmueble para la prestación del servicio por parte de Tinkko a sus clientes, usuarios y visitantes, serán restituidos por cuenta y riesgo de quien lo cause.

12. Acceso a visitantes

(i)Todo visitante para acceder al interior del Inmueble donde opera Tinkko deberá registrarse en la recepción del primer piso.

(ii) Tinkko se reserva el derecho a negar la admisión de cualquier persona cuya presencia pueda ser considerada perjudicial para la seguridad, reputación e intereses del mismo, de la propiedad u ocupantes.

(iii) Los visitantes deben ser recibidos en las salas de reuniones directamente por los clientes o usuarios con planes activos. Excepto los clientes que cuenten con oficinas privadas, que podrán recibir a sus invitados con estas si cuentan con el espacio y la privacidad para no interrumpir el trabajo de los demás usuarios.

(iv) Los menores de edad que visiten el Inmueble donde opera Tinkko, deberán estar acompañados en todo momento de un adulto responsable. El horario de ingreso de los menores de edad es desde las 8:00 am hasta las 6:00 pm

(v) El tiempo máximo de estadía gratuita de invitados a usuarios y clientes es de 30 minutos, exceptuando visitantes de reservas a salas de reuniones cuya estadía gratuita será la misma de la sala utilizada.

(vi) Después del tiempo descrito en el numeral anterior, la estadía de dicho invitado será cargada en créditos al usuario o cliente visitado en virtud de un (1) crédito o Tinkkoin por cada hora adicional o proporcional en caso de fracción.

13. Procedimiento para sanciones y faltas

Ante la ocurrencia de una de las conductas prohibidas o de presentarse el incumplimiento de los deberes estipulados en el presente Reglamento, que no constituyan en sí mismas un incumplimiento del Contrato, se aplicará el siguiente procedimiento en aras de garantizar el debido proceso que debe revestir este tipo de actuaciones, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la Constitución Política:

(i) Citación por escrito a diligencia de descargos.

(ii) Realización de la diligencia de descargos con el director(a) de Tinkko, quien será la persona competente para efectuarla.

(iii) Cierre por escrito con la decisión o sanción respectiva.

El régimen sancionatorio será potestad de Tinkko, y en ningún caso limitará la facultad que tiene éste de dar por terminado el Contrato cuando esté permitido por éste o por la ley.

Las sanciones aplicables son las siguientes:

- (i) Llamado de atención
- (ii) Multa de un (1) salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV)
- (iii) Terminación del Contrato

14. Administración y gestión

El personal al servicio de la sede o Tinkko Center será el siguiente:

- (i) Director(a)
- (ii) Líder Comercial y Líder Administrativo
- (iii) Gestores de Servicio al Cliente
- (iv) Personal servicios generales encargado de aseo
- (v) Los demás que sean requeridos por la Administración de Tinkko.

El personal de Tinkko prestará servicios exclusivamente a éste. Por lo tanto los clientes no podrán darles órdenes o solicitarles que ejecuten funciones que no estén dentro del giro ordinario de sus actividades.

15. Mantenimiento y limpieza

Los daños o desperfectos que la actividad del cliente, usuario o invitado cause en los elementos de cualquiera de las zonas del Inmueble donde opera Tinkko, serán reparados por cuenta y riesgo de quien lo cause.

Los clientes y ocupantes deberán mantener en todo momento las oficinas y estaciones de trabajo, su decorado, accesorios, equipamiento y entrada en buen estado de funcionamiento y presentación.

Los trabajos de aseo y limpieza deberán ser efectuados por el personal que para el efecto designe Tinkko en el horario que se determine para ello. En las oficinas privadas, las actividades de limpieza y aseo se llevarán a cabo siempre y cuando se cuente con la presencia del cliente, o en su ausencia deje la puerta abierta.

16. Seguridad y emergencias en caso de siniestros

Los clientes, usuarios e invitados deberán respetar todas las normas que Tinkko establezca en materia de seguridad, dejando las puertas de salida sin el cierre bloqueado durante las horas de apertura, y manteniendo despejados los pasillos de servicio que sirven de salida de emergencia en caso de incendio o siniestro. Las salidas de emergencia estarán debidamente señalizadas mediante carteles luminosos. El uso indebido de los aparatos contra incendios, alarmas de seguridad, así como la salida de emergencia se encuentra formalmente prohibida.

17. Seguridad y vigilancia

Tinkko contará con un sistema de cámaras de seguridad y vigilancia, sistema de control de acceso que registrará la entrada y salida de clientes, usuarios, invitados y empleados. Igualmente, el Inmueble contará con una red de incendio y detectores de humo.

Tinkko quedará liberado y no asumirá ninguna responsabilidad en lo referente a la seguridad de las oficinas privadas y puestos de trabajo, por daños que pudieran ocasionarse a las personas o cosas, en caso de robo y en general accidentes de cualquier tipo provocados por clientes, usuarios o terceros. Los clientes, usuarios, visitantes y empleados deberán cumplir estrictamente y hacer cumplir todas las normas en materia de seguridad.

18. Políticas de seguridad informática

Los clientes deberán contar con políticas informáticas, que a través de medidas físicas, técnicas y legales, estén encaminadas al aseguramiento de su propia información. Cada cliente será responsable y se compromete a contar con las licencias correspondientes del software que utilice. Tinkko no será responsable por el incumplimiento de dicho compromiso

19. Aspectos varios

Con el fin de promover una convivencia armoniosa, los usuarios deberán procurar lo siguiente:

(i) Hablar con un volumen de voz apropiado, y evitar la generación de ruidos que perturben o interrumpen las actividades de los demás.

(ii) Los usuarios que deseen escuchar música deberán utilizar audífonos para no incomodar a los demás clientes o usuarios.

(iii) Se podrá sostener una conversación telefónica o una teleconferencia, siempre y cuando no sea en altavoz.

(iv) Las personas que estén dentro del Inmueble, deberán acercarse a las estaciones de bebidas personalmente y no podrán solicitar el servicio al personal de Tinkko. Así mismo, se espera que el usuario deposite las basuras que genere, en las canecas destinadas para ello.

(v) En caso de que los usuarios soliciten un servicio adicional o requieran información o reportar anomalías o sugerencias en la prestación de alguno de los servicios, podrá comunicarse directamente en la recepción de Tinkko o escribir al correo electrónico ayuda@tinkko.com

20. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

Cada persona jurídica, como la normativa colombiana lo exige, es responsable de su propio SG-SST, el cual incluye su Plan de Emergencia. Los recursos que Tinkko proporciona en relación a este tema son de apoyo y complementarios a los de cada empresa.

21. Anexo Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión de COVID-19

El Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión de COVID-19 tiene como objetivo, definir orientaciones sobre medidas preventivas para minimizar y controlar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, por exposición y contagio de infección respiratoria aguda causada por el COVID-19, protegiendo así, a los trabajadores y a la comunidad de Tinkko, en general, en su operación diaria.

Los usuarios aceptan que este documento hace parte integral del presente Reglamento General de Servicios y se comprometen a cumplir sus disposiciones a cabalidad, así como garantizar que sus empleados, clientes, proveedores, o demás personas que ingresen por su invitación, cumplan también sus disposiciones. Se resalta, sin ánimo de taxatividad, que las siguientes disposiciones resultan aplicables a los clientes o sus invitados:

(i) Las acciones establecidas al ingresar a las instalaciones: el lavado de manos mínimo cada 2 horas, uso aconsejado del tapabocas, distanciamiento físico de 1 metro y protocolo respiratorio.

(ii) En oficinas privadas, puesto fijos y zona flex el distanciamiento de 1 metro se realiza mediante la debida ubicación en los puestos asignados

(iii) La Dirección de sede apoyará la gestión de los acuerdos y controlará su cumplimiento para garantizar el distanciamiento y las condiciones bioseguras.

Finalmente, los usuarios se comprometen a cumplir el referido Protocolo, o cualquier actualización que de él se publique. En este sentido, el cliente acepta que el Protocolo de Bioseguridad podrá ser modificado en cualquier momento con el objeto de actualizarlo frente a novedades legislativas, regulatorias, políticas internas o nuevos requerimientos para la realización de sus actividades o la prestación u ofrecimiento de los servicios, en cuyo caso, se le comunicará de dichos cambios a través de la página web de Tinkko y/o a la última dirección de correo electrónico que el usuario hubiere proporcionado.

22. Anexo Reglamento Pet Friendly

El siguiente reglamento para el ingreso y permanencia de las mascotas aplica en nuestras sedes de Ecotek, Astorga y Milla de Oro:

1. El propietario de la mascota debe portar el carnet de vacunación al día.
2. Los propietarios de las mascotas las deben mantener sujetas por trabilla en las zonas internas y externas (correa).
3. Los perros indicados como potencialmente peligrosos en la ley 1801 de 2016, deben llevar en todo momento puesto el bozal.

- 4.El responsable de la mascota debe contar con el kit propio de limpieza para mascotas (bolsas y paños húmedos)
- 5.Se recomienda evitar el ingreso de mascotas a las zonas comunes (terracea en los horarios de almuerzo de 11:30am a 2:30 pm)
- 6.Está prohibido ubicar a las mascotas en sillas, sofás, escritorios, cajoneras y demás mobiliario de nuestras instalaciones.
- 7.No se podrán dejar mascotas solas, encerradas o atadas en las oficinas o en las áreas comunes de nuestras instalaciones.
- 8.El propietario será el responsable de los daños y/o perjuicios que ocasione su mascota dentro de las instalaciones de Tinkko o a terceros.
- 9.Si un animal de compañía es ruidoso, molesto o destructivo, el personal de Tinkko puede pedirle al responsable de la mascota que se retire del espacio
10. Tinkko se reservará el derecho de admisión de cualquier mascota que por su comportamiento afecte la normal y tranquila estadía de los visitantes.
- 11.Tinkko se reserva la facultad de modificar o adicionar el presente reglamento en cualquier momento.
- 12.El ingreso de las mascotas será únicamente en los espacios Loft. De ninguna manera podrán estar en los pisos corporativos que tengan alfombra.