



ANUNCI

En no haver-se presentat reclamacions durant el termini d'exposició al públic, queda automàticament elevat a definitiu l'Acord plenari d' Ordenació i Establiment de Preus Públics per l'ús d'espai de Coworking a la Biblioteca Municipal i Aprovació del seu Reglament d'ús de l'espai el text íntegre del qual es fa públic, per al seu general coneixement i en compliment de l'article 17.4 del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat pel Reial decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març.

ANNEX 1

ACORDS IMPOSICIÓ PREU PÚBLIC

PRIMER. AVOCACIÓ DE LA COMPETÈNCIA. Avocar per a aquest cas concret la competència delegada a la Junta de Govern Local en matèria d'establiment de preus públics (acord de 5 de juliol de 2023), per tal que sigui el Ple qui procedeixi a l'ordenació del preu de l'espai de Coworking, donada la rellevància del nou servei.

SEGON. ESTABLIMENT DEL PREU PÚBLIC. Establir les següents tarifes per l'ús de l'espai:

- Ús diari: 10,00 €
- Ús setmanal: 45,00 €
- Ús mensual: 100,00 €

Acordar la bonificació del 100% per a persones empadronades.

TERCER. EFICÀCIA DELS PREUS. Ordenar la publicació dels preus públics en el Butlletí Oficial de la Província (BOPT) perquè adquireixi eficàcia

QUART. OMISSIÓ DE LA CONSULTA PÚBLICA PRÈVIA PER L'ELABORACIÓ DEL REGLAMENT D'ÚS DE L'ESPAI COWORKING. Acordar l'omissió del tràmit de consulta pública prèvia a l'empara de l'article 133.4 de la LPAC, per tractar-se d'una proposta que regula aspectes parcials d'una matèria i no imposa obligacions rellevants als ciutadans.

CINQUÈ. APROVACIÓ INICIAL DEL REGLAMENT D'ÚS DE L'ESPAI COWORKING. Aprovar inicialment el Reglament d'ús de l'espai de, adjunt a aquesta resolució, que inclou Coworking a la Biblioteca Municipal el règim de funcionament i el quadre sancionador.

SISÈ. EXPOSICIÓ PÚBLICA. Sotmetre l'expedient del Reglament d'ús a un període d'informació pública i audiència als interessats per un termini de 30 dies hàbils, mitjançant anunci al Butlletí Oficial de la Província (BOPT) i al tauler d'edictes de l'Ajuntament, de conformitat amb l'article 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local (LBRL).





En cas que no es presentin reclamacions, al·legacions o suggeriments durant l'esmentat termini, l'acord d'aprovació inicial esdevindrà definitiu de forma automàtica, sense necessitat d'adoptar un nou acord plenari exprés.

SETÈ. EFICÀCIA I PUBLICACIÓ. Una vegada l'acord esdevingui definitiu, esprocedirà a la publicació del text íntegre del Reglament en el Butlletí Oficial de la Província (BOPT) perquè adquireixi eficàcia.

ANNEX 2

REGLAMENT D'ÚS DE L'ESPAI DE COWORKING A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

1. Objecte

Aquest reglament regula l'ús de l'espai de coworking habilitat a la biblioteca municipal fora de l'horari habitual d'obertura al públic, amb l'objectiu de facilitar un entorn adequat per al treball individual o col·laboratiu.

2. Accés a l'espai

- 2.1 L'accés és exclusiu per a persones prèviament registrades al servei. Cal realitzar la petició a l'Ajuntament complimentant la fitxa de petició de l'espai que es troba a l'Annex.
- 2.2 L'ús de l'espai es limita a activitats relacionades amb el teletreball, sigui treball portat a terme per persones autònomes o a compte d'altre o per treballs i tràmits d'iniciativa econòmica. Així mateix, l'espai també podrà ser utilitzat per a la realització de formacions en línia.
En aquest sentit cal acreditar aquesta condició per tal de fer-ne ús, ja sigui amb la presentació de la documentació que acrediti l'alta de treballador autònom, contracte de treball o matrícula/inscripció de la formació a la presentació de la fitxa de sol·licitud
- 2.3 Per accedir-hi, s'establirà un sistema de recollida i devolució de les claus per a obrir la Biblioteca. La clau es recollirà a l'Oficina de Turisme en horari habitual d'apertura, i/o a l'Ajuntament. Està totalment prohibit fer còpies de les claus.
- 2.4 L'ús de l'espai està limitat a majors de 18 anys.
- 2.5 L'aforament màxim durant els horaris habilitats com a espai coworking serà de 4 persones. En cas que les sol·licituds superin aquest número, s'establirà la preferència en funció de l'empadronament al municipi i l'ordre de sol·licitud.

3. Tarifes

Per a utilitzar i aprofitar l'Espai s'aplicarà el preu públic que aprova L'Ajuntament de Pratdip en les ordenances fiscals corresponents.

4. Horari

- 4.1 L'espai de coworking estarà disponible fora de l'horari d'obertura de la biblioteca, segons calendari establert. D'aquesta manera es podrà accedir a la biblioteca en ús



de coworking de dilluns a dissabte de 8 a 14.00 hores.

- 4.2 L'Ajuntament es reserva el dret de modificar horaris per causes justificades.

5. Normes d'ús

- 5.1 L'espai s'ha d'utilitzar exclusivament per a activitats laborals, formatives o professionals.
- 5.2 Cal mantenir un ambient de silenci.
- 5.3 Es prohibeix menjar, fumar, consumir alcohol o substàncies il·legals.
- 5.4 Està prohibida l'entrada d'animals.
- 5.5 Les persones usuàries han de respectar el mobiliari, equipaments i instal·lacions.
- 5.6 No es permet fer activitats comercials directes (venda al públic) ni impartir formacions.
- 5.7 Els dispositius personals s'han d'utilitzar amb auriculars si generen so.
- 5.8 S'habilita com a zona de trucades, la sala dels ordinadors. Fora d'aquesta, es demana silenci per respecte a la resta d'usuaris.
- 5.9 L'autorització de l'ús de l'espai no implica ús dels equipaments informàtics. En aquest sentit cada usuari ha de portar-se els equipaments propis i no es poden utilitzar els pc o impressores de la biblioteca.
- 5.10 L'Ajuntament es reserva el dret d'incorporar totes les mesures de seguretat que consideri oportunes, sense avís previ, amb l'única finalitat de garantir en tot moment la seguretat de les persones, instal·lacions, recursos materials o d'altre tipus que es trobin en l'Espai.
- 5.11 L'Ajuntament quedarà eximit de qualsevol tipus de responsabilitat relacionada amb els usuaris i la seva activitat i que utilitzen l'Espai únicament com un lloc físic on desenvolupar el seu treball.

6. Reserva i ús dels espais

- 6.1 La sol·licitud d'ús és personal i intransferible.
- 6.2 La sol·licitud ha d'especificar l'inici i final de l'ús de l'espai, que ha de tenir una durada màxima de tres mesos. Un cop transcorregut aquest període, si es vol continuar fent us de l'espai, cal fer una nova sol·licitud.
- 6.3 La sol·licitud no genera el dret a la utilització permanent de l'espai i s'ha de garantir l'accés a la resta d'usuaris.
- 6.4 Les taules i llocs de treball son compartits i no assignats.
- 6.5 Es demana deixar l'espai lliure d'objectes personals quan es deixi l'equipament municipal.

7. Seguretat i responsabilitat

- 7.1 Cada persona usuària és responsable del seu material i pertinences.
- 7.2 L'ajuntament no es fa responsable de pèrdues o robatoris.
- 7.3 Qualsevol incidència s'ha de comunicar pels canals habilitats.
- 7.4 Cal complir els protocols d'emergència i evacuació.
- 7.5 L'ús de l'establiment fora de l'horari habitual amb personal administratiu no inclou el servei de préstec de llibres. Aquest s'haurà de fer en horari de Biblioteca.
- 7.6 S'ha de comunicar a l'Ajuntament en cas que es produeixi qualsevol desperfecte.

8. Neteja i manteniment





Ajuntament de Pratdip

- 8.1 Les persones usuàries han de mantenir l'espai net i ordenat.
- 8.2 En finalitzar l'ús, s'ha de deixar el lloc en les condicions òptimes de neteja i ordre.
- 8.3 No es poden deixar objectes personals de forma permanent.
- 8.4 En cas d'utilitzar la climatització i/o il·luminació, és obligatori que es tanquin/apaguin abans de deixar l'equipament.

9. Protecció de dades

- 9.1 Les dades personals facilitades per al registre seran tractades segons la normativa vigent.
- 9.2 L'espai pot disposar de sistemes de videovigilància per motius de seguretat.

10. Dret d'admissió.

L'Espai de coworking es reserva el dret d'admissió.

11. Règim sancionador

- 11.1 L'incompliment del reglament pot comportar l'expulsió temporal o definitiva del servei. En primera instància es farà un advertiment per part de l'Ajuntament amb la suspensió temporal en l'ús de l'espai.
- 11.2 Els danys causats a les instal·lacions hauran de ser reparats per la persona responsable.

12. Acceptació del reglament

La inscripció en l'Espai proposa l'acceptació de les presents bases i la renúncia a qualsevol reclamació. L'incompliment de qualsevol punt del reglament donarà lloc a la resolució anticipada de la utilització de l'Espai.



Codi Validació: 9DGT QXET3ND2NZRS2GXGR3QFE
Verificació: <https://pradip.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 6



FITXA DE SOL·LICITUD D'ÚS DE L'ESPAI DE COWORKING (BIBLIOTECA MUNICIPAL)

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT	
NOM I COGNOMS:	
DNI/NIE/PASSAPORT:	DATA NAIXEMENT:
ADREÇA:	TELÈFON:
CORREU ELECTRÒNIC:	
DADES D'ÚS DE L'ESPAI	
DATA INICI:	DATA FINAL*:
FRANJA HORÀRIA SOL·LICITADA:	
TIPUS D'ACTIVITAT/FORMACIÓ A DESENVOLUPAR:	

* Període inferior a 3 mesos.

DECLARACIÓ RESPONSABLE DE L'ACTIVITAT A REALITZAR (posar una creu)

☐	Teletreball per compte propi (autònom)
☐	Teletreball per compte d'altre (empleat)
☐	Activitat formativa

Cal aportar la documentació justificativa que s'escaigui en cada cas.

DECLARACIÓ RESPONSABLE. La persona sol·licitant declara que:

- Les dades facilitades són verídiques.
- Farà un ús adequat de les instal·lacions i equipaments.
- Respectarà la resta de persones usuàries i el bon funcionament de l'espai.

COMPROMÍS DE COMPLIMENT DEL REGLAMENT

Declaro que he llegit i entès el Reglament d'Ús de l'Espai de Coworking de la Biblioteca Municipal i em comprometo a complir-lo íntegrament.

PROTECCIÓ DE DADES

D'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades, s'informa que les dades facilitades seran tractades per a la gestió del servei.

Signatura de la persona sol·licitant:

Nom i cognoms: _____ Data: ____ / ____ / ____



Codi Validació: 9DGT QXET3ND2NZRS2GXGR3QFE
Verificació: <https://pradip.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 6

Contra el present acord, conforme a l'article 19 del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat pel Reial decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, es podrà interposar recurs contenciós-administratiu, davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

Sílvia Carrillo Marco
Alcaldeessa

Pratdip, en la data de la signatura



Codi Validació: 9DGT QXET3ND2NZRS2GXGR3QFE
Verificació: <https://pradip.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 6