

**ANUNCI**

El Ple de la Corporació, en sessió ordinària va aprovar amb caràcter provisional el Reglament regulador del servei públic de l'Espai de Cotreball de la Nou de Gaià

L' acord es va sotmetre a informació pública durant 30 dies hàbils mitjançant la publicació al BOP de Tarragona núm. CVE 2025-03066, de data 14 d'abril de 2025; al DOGC núm. 9391 de data 11d'abril de 2025; al mitjà de premsa escrita Diari de Tarragona de 14 d'abril de 2025; 5a la seu electrònica municipal i en el portal de transparència d'aquest Ajuntament.

Durant el termini d'informació pública **NO** s'han presentat reclamacions i/o suggeriments per la qual cosa l'acord ha esdevingut definitiu. Es transcriu tot seguit el text definitiu de l'aprovació de l'Ordenança aprovat:

“

REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI PÚBLIC DE L'ESPAI DE COTREBALL DE LA NOU DE GAIÀ

TÍTOL I. OBJECTE, NATURALESA I ÀMBIT

Article 1. Objecte

El present reglament té com objecte fixar les normes de règim intern i regular l'ús de béns i serveis que ofereix l'Espai de Cotreball de l'Ajuntament de la Nou de Gaià, ubicat a la segona planta de l'antiga Casa de la Vila _plaça del Centenari, 2_, per part de persones físiques i jurídiques que desenvolupin una activitat empresarials o professional a l'esmentat Espai.

L'objectiu principal de l'Espai de Cotreball és la creació i la consolidació d'activitats econòmiques, empresarials i professionals.

L'equipament promou la utilització d'espais habilitats per part de persones o empreses, ja siguin de nova creació, en procés d'implantació o consolidació. També promou l'ús dels serveis comuns per part dels usuaris de l'equipament o la utilització puntual d'aquests serveis per part d'empreses, emprenedors, autònoms o assalariats que puguin requerir un ús puntual de les instal·lacions, d'acord amb les normes aquí desenvolupades.

Article 2. Naturalesa i àmbit

L'Espai de Cotreball és un equipament municipal gestionat pel propi Ajuntament i té la consideració de bé de domini públic afecte al servei públic. L'àmbit d'aplicació del present reglament el constitueix la integritat de l'Espai de Cotreball esmentat, i les normes del present seran d'aplicació a tota persona física o jurídica que es trobi a l'espai i en faci un ús continu o puntual.



Pot sol·licitar l'ús d'espais i serveis qualsevol persona física o jurídica que compleixi els requisits establerts en el present reglament i sempre que la finalitat de l'ús sigui el desenvolupament d'una activitat econòmica o formativa. Queden excloses totes aquelles activitats que no s'acullin a aquest ús vinculat a la finalitat de l'equipament, que és la creació, suport i la consolidació d'activitats econòmiques, empresarials i professionals. Queden excloses, també, totes aquelles activitats que per la seva pròpia naturalesa siguin incompatibles de desenvolupar en un espai de treball compartit per les molèsties que poden generar a la resta d'usuaris. El procediment per sol·licitar els espais es detalla en el present reglament.

L'Ajuntament de la Nou de Gaià queda facultat per a modificar el present reglament, o dictar les normes de desenvolupament complementàries que s'estimin convenientes.

TÍTOL II . ORGANITZACIÓ, FUNCIONS I PRESTACIÓ DE SERVEIS

Article 3. Organització.

Els espais de cotreball, sala de reunions i serveis instrumentals depenen de la pròpia Alcaldia, o d'aquella regidoria que la substitueixi.

Article 4. Funcions

L'Alcaldia vetllarà pel bon funcionament de l'Espai de Cotreball i s'encarregarà, entre d'altres funcions, de:

- Organitzar els serveis generals i instrumentals.
- Gestionar l'ocupació i accés als espais de cotreball.
- Resoldre els dubtes que es puguin plantejar en relació a l'aplicació dels preceptes del present reglament i tenir cura que es compleixi estrictament.
- Examinar els suggeriments i reclamacions que li siguin presentats i adoptar en cada cas les mesures adients per a resoldre les deficiències i qüestions observades.

Article 5. Horari de funcionament

En termes generals, l'Espai de Cotreball estarà en funcionament els dotze mesos de l'any, en dies laborals, de dilluns a dissabte, respectant els festius de caràcter estatal, autonòmic i local. L'horari general de l'Espai de Cotreball serà, de dilluns a dissabte, de les 8h a les 20h. No es podrà accedir als espais fora d'aquest horari excepte autorització expressa de l'Ajuntament de la Nou de Gaià.

Per a la utilització dels serveis i zones comunes es respectarà l'horari d'obertura general. Excepcionalment, l'Ajuntament de la Nou de Gaià podrà modificar els horaris establerts, notificant-ho a les persones usuàries.



Cada usuari només podrà utilitzar el seu mòdul i les zones comuns en l'horari pel qual ha sol·licitat l'accés i li ha estat autoritzat.

Article 6. Descripció

L'Espai de Cotreball està format per espais comuns, despatxos individuals i espais de treball compartit. Els espais disponibles que configuren les àrees de treball són:

Despatxos:

L'espai de cotreball disposarà de 3 despatxos d'uns 10m2, suficientment equipats per a la instal·lació d'una empresa, correctament il·luminats, climatitzats i amb connexions suficients (electricitat, telefonia, internet, etc.).

Servei de cotreball:

L'espai oferirà el servei de 10 espais de cotreball a disposició de les empreses distribuïts en dues sales (una destinada a permanències més llargues i l'altra a usuaris amb més itinerància). Serà un servei d'espais compartits habilitats amb mobiliari d'oficina (taules, cadires i armaris d'ús exclusiu).

Sala de reunions

L'espai oferirà 1 sala de reunions polivalents, a disposició de les empreses residents, no residents, organitzacions i persones, dotades amb cadires, taula i pantalla.

Article 7. Prestació de Serveis per a les empreses i persones allotjades al Centre

A títol merament enunciatiu i no exhaustiu, els serveis a disposició dels usuaris de l'espai, que es podran utilitzar en funció de la seva disponibilitat, són els següents:

- Servei de reprografia (impressora/fotocopiadora).
- Espai office amb nevera, microones i cafetera.
- Connexió a Internet a través de fibra òptica.
- Connexió amb els sistemes ofimàtics (copiadora, escàner).
- Control d'accés digitalitzat als Espais.
- Servei de Neteja.

La utilització de tots aquests serveis es regirà pel disposat en aquest Reglament, per les normes que es continguin en les respectives autoritzacions, si escau, i per les directrius que pugui fixa l'Ajuntament al respecte.

TITOL III. PROCEDIMENT D'ACCÉS ALS MÒDULS DE COTREBALL I DESPATXOS

Article 8. Accés i requisits per als peticionaris

C/ Castell, 5 | 43763 LA NOU DE GAIÀ (Tarragonès) | Tel. 977 655 257
aj.noudegaia@altanet.org | www.noudegaia.altanet.org



Hi podran accedir aquelles persones físiques i jurídiques sempre que la finalitat sigui el desenvolupament d'una activitat empresarial. Podran accedir a un espai de treball i presentar sol·licituds, les persones físiques o jurídiques que es trobin en plena possessió de la seva capacitat jurídica i d'obrar, que no estiguin compreses en cap dels casos d'excepció legalment establerts i que estiguin al corrent de pagament de les seves obligacions amb la seguretat social, així com tributàries de qualsevol tipus, amb totes les administracions públiques.

De forma subsidiària i excepcional, sempre que existeixi un excedent d'espais lliures, es valoraran les sol·licituds per l'ús dels espais de cotreball per part de persones treballadores per compte aliè, no autònoms ni empreses, com a mesura de foment de la modalitat de teletreball per aquelles persones que necessitin desenvolupar una activitat puntual o temporal. L'acceptació de les seves sol·licituds estarà supeditada a que no hi hagin altres sol·licituds de treballadors i treballadores autònoms en llista d'espera o empreses, ja que aquests i aquestes tindran preferència en el cas de que no hi hagi espais lliures per cobrir tota la demanda. A més, hauran de justificar la seva situació de teletreball. Per la resta, es regiran per les mateixes normes de funcionament que la resta d'usuaris i usuàries.

Les persones usuàries hauran d'abonar les quotes en concepte d'ús de l'espai i de les instal·lacions establertes per l'Ajuntament de la Nou de Gaià. El pagament es realitzarà a través de domiciliació bancària o bé a través d'una plataforma virtual habilitada a tal efecte pels usos puntuals o esporàdics.

Per accedir a l'Espai de Cotreball s'establirà un sistema de convocatòria oberta permanentment, que permetrà la presentació de sol·licituds de forma continuada. L'adjudicació s'efectuarà a les proposicions que millor es puguin integrar en el conjunt de l'espai, tenint en compte la capacitat i la idoneïtat dels candidats/tes i projectes empresarials, sens perjudici del dret de l'Ajuntament de la Nou de Gaià a la no adjudicació. En aquest supòsit no procedirà dret a indemnització en cap cas a favor dels sol·licitants.

S'estableix el criteri de prioritat del procediment d'accés als mòduls de l'Espai de Cotreball en el següent ordre:

- 1r) Empreses amb domicili fiscal a la Nou de Gaià.
- 2n) Empreses amb domicili fiscal a altres municipis de la comarca.
- 3r) Empreses amb domicili fiscal fora de la Nou de Gaià i de la comarca.
- 4t) Subsidiàriament treballadors per compte aliè.

Article 9. Sol·licitud

Podran accedir a un espai de treball i presentar sol·licituds, les persones físiques o jurídiques que es trobin en plena possessió de la seva capacitat jurídica i d'obrar, que no estiguin compreses en cap dels casos d'excepció legalment establerts i que estiguin al corrent de pagament de les seves obligacions amb la SS així com tributàries de qualsevol tipus amb totes les administracions públiques.

Les sol·licituds, mitjançant model normalitzat que es trobarà a la seu electrònica de l'Ajuntament, es presentaran adreçades a l'Alcaldia. La presentació de la sol·licitud suposa per part de la persona física o jurídica sol·licitant, l'acceptació expressa de totes i cadascuna de les clàusules del reglament.



En funció dels criteris de valoració aquí establerts, l'Ajuntament de la Nou de Gaià es reserva el dret de no aprovar la sol·licitud. En cas d'empat de dues o més sol·licituds prevaldrà l'ordre d'entrada al registre municipal.

Article 10. Documentació

Per societats o empresaris individuals:

- Sol·licitud segons model normalitzat que es trobarà a la seu electrònica de l'Ajuntament, que contindrà com a mínim la següent informació: dades personals de la persona o emprenedor/a, nom del projecte, forma jurídica de l'empresa i objecte de l'activitat.
- En cas de societats, document que acrediti la constitució de l'empresa, ja sigui l'alta censal o l'escriptura de constitució.
- Còpia de l'alta en cas d'empresaris individuals o treballadors autònoms
- Full de domiciliació bancària.
- Certificat conforme es troba al corrent de pagament de les obligacions tributàries amb l'administració local, altres administracions públiques, així com amb la SS.
- DNI o fotocòpia compulsada del mateix, del signant de la sol·licitud, així com de totes aquelles persones que formen part del projecte si no fos un projecte individual.
- Declaració responsable de no estar inclòs en cap de les causes d'incompatibilitat o d'incapacitat, per a contractar amb l'administració, previstes en la legislació vigent.
- Compromís de contractar una assegurança de responsabilitat civil per a la cobertura dels danys materials que, en l'exercici de la seva activitat, poguessin causar a les instal·lacions i elements comuns, a tercers i a altres ocupants de l'edifici amb un capital assegurat no inferior a 10.000 € (l'aportació de la pòlissa i el comprovant de pagament s'aportaran a posteriori).

Per a treballadors per compte aliè:

- Sol·licitud segons model normalitzat que es trobarà a la seu electrònica de l'Ajuntament, que contindrà com a mínim la següent informació: dades personals del treballador, lloc de treball, dades identificatives de l'empresa per la qual treballa i objecte de l'activitat d'aquesta.
- Mitjà acreditatiu de la seva relació laboral amb l'empresa (contracte treball, alta seguretat social, nòmina...)
- Full de domiciliació bancària.
- Certificat conforme es troba al corrent de pagament de les obligacions tributàries amb l'administració local, altres administracions públiques, així com amb la SS, si és el cas.
- DNI o fotocòpia compulsada del mateix, del signant de la sol·licitud.
- Declaració responsable de no estar inclòs en cap de les causes d'incompatibilitat o d'incapacitat, per a contractar amb l'administració, previstes en la legislació vigent.
- Compromís de contractar una assegurança de responsabilitat civil per a la cobertura dels danys materials que, en l'exercici de la seva activitat, poguessin causar a les instal·lacions i elements comuns, a tercers i a altres ocupants de l'edifici amb un capital assegurat no inferior a 10.000 € (l'aportació de la pòlissa i el comprovant de pagament s'aportaran a posteriori).



Aquesta documentació detallada anteriorment serà necessària per la sol·licitud dels despatxos i espais de cotreball, a excepció de la sala de reunions. La sol·licitud de la sala de reunions funcionarà pel procediment de reserves, com es detalla a l'article 15è.

Article 11. Criteris de valoració

Quan l'aplicació del criteri de prioritat del procediment d'accés als mòduls de l'Espai de Cotreball establert a l'article 8è sigui insuficient per poder adjudicar els espais de treball degut a l'excés de demanda, pel desempat de les sol·licituds s'atendrà als següents criteris de valoració:

- Projectes provinents d'emprenedors domiciliats al municipi de la Nou de Gaià: 5 punts.
- Projectes provinents d'emprenedors domiciliats a la resta de municipis de la comarca, 3 punt.
- Projectes provinents d'emprenedors domiciliats a la resta de municipis , 1 punt.
- Projectes duts a terme per emprenedors joves o col·lectius vulnerables, com aturats de llarga durada, joves menors de 30 anys, etc.: 5 punts.
- Caràcter innovador de l'activitat, preferentment relacionades amb serveis terciaris, mediambientals o d'emprenedoria social i que fomentin l'ús de noves tecnologies: 3 punts.
- Sinèrgies amb altres activitats de la zona: 3 punts.

S'acorda a més que la valoració de les resolucions de reserves serà segons convocatòria oberta i llista d'espera permanent. En aquest sentit, es crearà una borsa o llista de sol·licitants en espera, ordenada segons la puntuació obtinguda. Quan es produeixi alguna vacant es comunicarà a la següent persona de la llista qui, en un termini de 10 dies hàbils, haurà de manifestar si segueix interessada o no en ocupar l'espai. En el supòsit que hagi hagut alguna modificació en el projecte inicial, haurà de presentar nova documentació que ho acrediti, per tal de revisar la puntuació del projecte.

Article 12. Termini i període d'ús dels espais

La cessió d'un espai de treball s'atorgarà per un termini inicial màxim d'un any, renovable anualment fins a un límit de quatre anys, a comptar a partir de la data de formalització de la cessió de l'espai. A aquest efecte, els usuaris que vulguin prorrogar la seva estada, caldrà que dos mesos abans de la finalització del termini presentin de nou la sol·licitud. Les sol·licituds de renovació entraran amb concurrència amb les contingudes a la llista de reserva en cas que n'hi hagi, prioritzant la sol·licitud amb la major puntuació.

No es concediran prorroques extraordinàries d'estada a l'Espai de Cotreball passat el període establert de 4 anys, ja que bàsicament es tracta d'un servei de suport i foment a l'emprenedoria durant els primers anys d'activitat empresarial. Passat aquest temps, les empreses han de buscar un nou espai on desenvolupar la seva activitat empresarial. El període d'estada limitat a l'Espai permet que altres persones emprenedores puguin gaudir dels seus avantatges.

Segons l'article 92.3 de la Llei 33/2003 de 3 de novembre del Patrimoni de les Administracions Públiques: "Les autoritzacions han d'atorgar-se per temps determinat. El durada màxima, incloses les prorroques, serà de quatre anys".



Per l'ocupació dels espais de treball compartit (10 espais oberts) s'establirà un mínim d'un dia temporal d'ocupació, amb l'objectiu d'estimular la rotació de persones físiques i jurídiques.

Per l'ocupació dels despatxos s'exigirà un període d'estada mínim de 3 mesos sense possibilitat d'utilitzar el servei a mitja jornada.

En relació a les sales de reunions, es preveu el seu ús a partir de reserves prèvies per espais temporals, amb un mínim d'una hora i sense màxim, d'acord amb les necessitats de les persones/empreses demandants.

TITOL IV. FORMALITZACIÓ DE LA CESSIÓ D'UN ESPAI DE COTREBALL I DESPATXOS

Article 13. Formalització

La cessió de l'espai es formalitzarà mitjançant autorització dintre del termini de deu dies hàbils comptats des de la notificació a l'interessat de l'aprovació de la seva sol·licitud i sempre en funció de la disponibilitat d'espai. En aquest període, l'interessat haurà d'aportar la pòlissa de l'assegurança de responsabilitat civil per a la cobertura dels danys materials que, en l'exercici de la seva activitat, poguessin causar a les instal·lacions i elements comuns, a tercers i a altres ocupants de l'edifici amb un capital assegurat no inferior a 10.000 €, així com el corresponent comprovant de pagament. Notificat l'interessat/da, si aquest/a deixa transcorre el termini indicat sense formalitzar l'autorització corresponent, s'entendrà que renuncia a la seva sol·licitud.

Article 14. Règim Jurídic de l'autorització d'ús de l'espai

L'autorització d'ús a que es refereix aquest reglament té caràcter administratiu, sotmetent-se les parts per a totes les qüestions litigioses derivades de la interpretació i aplicació del contracte, a la jurisdicció del domicili de l'Ajuntament de la Nou de Gaià amb expressa renúncia a qualsevol altre fur.

L'autorització d'ús es regirà per aquest reglament; i per la resta de disposicions legals aplicables en matèria de cessió d'espais del domini públic municipal. Supletòriament s'aplicaran les normes de Dret Privat.

TITOL V. PROCEDIMENT DE RESERVA DE LA SALA DE REUNIONS

Article 15. Sol·licitud

Podran sol·licitar l'ús de l'espai les persones jurídiques o físiques que compleixin els requisits establerts al reglament.

La sol·licitud de reserva de la sala de reunions de de l'Espai de Cotreball es farà mitjançant el formulari de la seu electrònica de l'Ajuntament prevalent sempre l'ordre d'entrada de la sol·licitud.



Article 16. Termini

La sala adjudicada s'haurà d'ocupar pels usuaris dins dels 15 dies següents al de l'adjudicació, llevat de les utilitzacions puntuals per uns dies i unes hores determinades.

Article 17. Resolucions

L'Ajuntament autoritzarà l'ús de la sala de reunions quan es compleixin els requisits establerts al present reglament. En cas d'aprovació, la persona, empresa, institució o entitat sol·licitant serà responsable del control i de la seguretat de l'acte i del compliment de la normativa quan li sigui concedit l'ús d'una sala.

En tot cas l'Ajuntament podrà:

- Negar l'autorització d'ús de sales quan l'activitat pugui causar molèsties evidents a la resta d'usuaris o als veïns de l'equipament, fins i tot en aquells casos en què l'autorització ja s'hagi concedit, però posteriorment es demostrï que l'activitat comporta riscos o molèsties no notificades prèviament.
- Estudiar els supòsits de no cessió podent revocar o anul·lar una reserva concedida en els casos següents:
 - Per no disposar dels drets d'autor, d'imatge, etc. necessaris per publicitar o realitzar l'activitat corresponent, dins l'espai de cotreball.
 - Quan l'activitat sigui o es consideri presumptament il·legal o que atempti contra l'ordre públic.
 - Quan no s'hagin pagat prèviament les taxes corresponents.
 - Quan es tracti d'activitats que l'Ajuntament consideri que l'espai de cotreball no és el lloc adequat per a realitzar-les.

D'acord amb el que estableix la legislació sobre procediment administratiu vigent, les resolucions que deneguin l'ús sol·licitat hauran de ser degudament motivades i contra elles es podrà interposar recurs potestatiu de reposició, segons l'art. 112 de la LPACAP. En tot cas, es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu segons normativa aplicable de la Llei de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

TITOL VI. NORMATIVA INTERNA DE LA ZONA DE COTREBALL

SECCIÓ 1 : CESSIÓ D'UN ESPAI DE TREBALL. CRITERIS D'ÚS (Article 18 – 30)

Article 18. Ús dels diversos espais

Els espais de cotreball, despatxos i sales de reunions estan equipats i dotats de forma correcta per a l'ús que tenen establert i es destinaran preferentment al desenvolupament d'activitats professionals i empresarials.



Queden prohibides expressament les activitats que atemptin contra els valors fonamentals d'igualtat, llibertat, tolerància, convivència i democràcia, i les que siguin il·legals, així com qualsevol activitat que pugui perjudicar la imatge pública del servei.

L'Ajuntament de la Nou de Gaià podrà exercir en qualsevol moment les seves potestats de tutela i d'inspecció adoptant les decisions que s'escaiguin.

Article 19. La persona autoritzada per l'ús d'un espai serà, a la vegada, responsable del l'espai. Si per qualsevol motiu s'hagués de nomenar un altre responsable, s'haurà de comunicar de forma immediata i per escrit a l'Alcaldia.

Article 20. La persona física o jurídica autoritzada per l'ús d'un espai de treball podrà accedir-hi mitjançant eina tecnològica o equivalent que li serà donada d'alta a l'inici de l'autorització i donada de baixa a la seva finalització. Així mateix, només hi podrà accedir dins l'horari pel qual ha estat autoritzat.

Article 21. L'Ajuntament de la Nou de Gaià es reserva el dret d'admissió i podrà, en conseqüència, impedir l'accés a totes aquelles persones que ofereixin indicis fonamentats d'ocasionar, pel seu estat o condició, alteracions en l'adequat ordre del recinte, molèsties a la resta d'usuaris o que per la seva actitud o comportament vulnerin les més elementals normes de civisme. Així mateix, podrà obligar a abandonar el recinte a aquelles persones que hi hagin accedit i incorrin en alguna de les circumstàncies assenyalades anteriorment.

Article 22. Per facilitar la convivència entre les diferents persones presents en l'espai de cotreball s'haurà de procurar respectar al màxim els llocs comuns, com ara vestíbuls, passadissos, sala de reunions, lavabos, etc., i evitar sorolls, aparells de música i de ràdio que puguin molestar els altres usuaris.

Article 23. Les taxes per a l'ús de l'Espai de Cotreball, sales i despatxos seran les que es determinin a les ordenances fiscals vigents.

Article 24. Instal·lacions pròpies: és considerada instal·lació pròpia la formada per una taula, una cadira i un armariet. Queda prohibit l'emmagatzematge de productes nocius, perillosos o il·legals i tenir animals a l'interior de l'espai. Així mateix, el material de l'usuari podrà estar al seu mòdul sempre que hi hagi lloc i no destorbi el funcionament normal del servei. Els béns propis que conformin l'activitat diària de l'usuari seran exclusivament responsabilitat d'aquest.

Article 25. Les persones físiques i/o jurídiques autoritzades no podran col·locar rètols o d'altres elements distintius, a excepció dels identificatius en els espais autoritzats, els quals aniran al seu càrrec, i s'hauran de fer d'acord amb el model unificat que determinarà l'Ajuntament.



Article 26. Les persones físiques i/o jurídiques autoritzades no podran fer obres a les instal·lacions de l'espai de treball sense haver obtingut prèviament l'autorització expressa de l'Ajuntament.

Article 27. En finalitzar la cessió, el professional o l'empresa haurà de deixar l'espai de treball en les mateixes condicions en què el va rebre, excepte si l'Ajuntament per propi interès accepta el nou estat.

Article 28. Les persones físiques i/o jurídiques autoritzades a ocupar un espai de cotreball o un despatx hauran de dipositar, amb caràcter previ a l'ocupació del mateix, una fiança equivalent al cost d'ús de 2 mesos a horari complet a la tresoreria municipal. Aquesta fiança serà retornada al beneficiari un cop finalitzi l'ús i després de descomptar-li, si és procedent, l'import de les reparacions que de la seva utilització se'n puguin derivar.

Article 29. Les persones i empreses allotjades_ s'exceptuen d'aquest supòsit els usuaris puntuals o diaris_ podran fer ús de la sala de reunions 10 hores mensuals de forma gratuïta, prèvia reserva de l'espai. Un cop exhaurides les 10 hores mensuals la reserva de la sala es farà mitjançant sol·licitud de reserva de sala i abonament de la taxa establerta.

Article 30. Les empreses usuàries del servei hauran de presentar, si així ho requereix l'Alcaldia, una actualització de qualsevol de les dades presentades amb la sol·licitud.

SECCIÓ 2 : CESSIÓ TEMPORAL DE SALA DE REUNIONS (Article 31 – 34)

Article 31. La cessió temporal de la sala de reunions requerirà el procediment de sol·licitud prèvia i es determinarà amb el següent ordre de preferència:

- Activitats organitzades pel propi Ajuntament de la Nou de Gaià.
- Activitats organitzades per empreses i/o professionals instal·lades a l'Espai de Cotreball.
- Activitats organitzades per empreses o associacions del municipi.
- Activitats organitzades per altres administracions, empreses o entitats.
- En cas de conflicte entre dos entitats, organismes o persones dintre del mateix ordre, prevaldrà rigorosament la data i hora registrada a la sol·licitud de reserva de l'espai.

Article 32. En termes generals, les activitats extraordinàries a la sala de reunions, es desenvoluparan en el mateix horari que determini l'Ajuntament per l'Espai de Cotreball. Excepcionalment, l'Ajuntament podrà autoritzar l'ús de la sala en qualsevol altre horari que consideri adient.



Article 32. Els peticionaris de la sala de reunions hauran de respectar el temps indicat a la sol·licitud de reserva d'espais. En el supòsit que excedeixi l'horari autoritzat, l'Ajuntament podrà adoptar les mesures escaients per la suspensió de l'activitat, o en el seu cas procedir a la liquidació de les taxes meritedes.

Article 33. El peticionari de la reserva de la sala de reunions serà responsable dels desperfectes ocasionats pel mal ús dels espais i equipaments. En aquest cas, fins que no aboni a l'Ajuntament les despeses de reparació pels danys causats no podrà tornar a realitzar cap activitat en les instal·lacions de l'Espai

Article 34. L'equipament i material addicional que s'introdueixi a les sales per a la realització d'una activitat requerirà de sol·licitud prèvia, amb una breu explicació, i l'autorització de l'Ajuntament. Finalitzada l'activitat, la persona autoritzada resta obligada a deixar les instal·lacions de les sales en les mateixes condicions que estava abans de col·locar l'equipament addicional.

TITOL VII. DRETS I DEURES DE LES PERSONES CESSIONARIES

SECCIÓ 1 : ESPAI DE COTREBALL

Article 35. Drets del cessionari

A més d'aquells que se'n deriven de l'establert en aquest reglament, tindrà el/la cessionari/a els següents drets:

- Usar els béns de domini públic objecte de l'autorització per la finalitat prevista en la mateixa.
- L'explotació de l'activitat pròpia de l'empresa, per la qual s'atorgui la cessió, prèvia obtenció de les corresponents llicències administratives i acomplint la normativa vigent en cada moment.

Article 36. Deures del cessionari

El cessionari s'obliga a:

- Explotar l'espai de treball sense poder cedir, arrendar ni traspassar.
- Permetre que en qualsevol moment representants de l'Ajuntament de la Nou de Gaià puguin inspeccionar l'espai.
- Abonar la taxa fixada a través de domiciliació bancària.
- Complir rigorosament les normes de legislació laboral, fiscal, sanitària i de prevenció de riscos laborals vigent en cada moment.



- Els cessionaris no podran realitzar cap tipus d'obra en l'espai adjudicat sense autorització prèvia de l'Ajuntament.
- Subscriure una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per a la cobertura dels danys materials que, en l'exercici de la seva activitat, poguessin causar a les instal·lacions i elements comuns, a tercers i a altres ocupants de l'edifici amb un capital assegurat no inferior a 10.000 €
- Complir la resta d'obligacions que es deriven d'aquest reglament.

Article 37. Obligacions de l'Ajuntament de la Nou de Gaià

- Exigir la taxa de l'autorització, inclòs per la via de constrenyiment si fos necessari.
- Imposar al cessionari les correccions pertinents per raó de les infraccions que realitzi.
- Rescatar la cessió, quan per raons d'interès públic sigui procedent.

SECCIÓ 2: ESPAIS I SALES DE REUNIONS

Article 38. Drets dels cessionaris temporals

Es consideren cessionaris temporals aquelles persones físiques o jurídiques que sol·licitin la ocupació d'un espai comú de forma temporal. Els cessionaris temporals dels espais comuns sol·licitats tenen els drets següents:

- Trobar en òptimes condicions de salubritat i higiene els espais sol·licitats de cotreball, d'ús comú i les sales de l'equipament.
- Utilitzar els diferents espais i recursos que l'Espai de Cotreball té a la seva disposició en la forma i finalitats que s'estableix al present reglament.
- Disposar dels espais i materials concedits en la autorització d'ús temporal.
- Ser informats amb l'antelació suficient del procediment per a la realització d'una sol·licitud i, en tot moment, a conèixer l'estat del seu tràmit i ser informat de l'acceptació o denegació de la sol·licitud presentada.
- Ser informat de qualsevol canvi pel que fa als horaris i espais sol·licitats.
- Ser tractat amb respecte.

Article 39. Deures dels cessionaris temporals

Els cessionaris temporals de l'espai sol·licitat tenen els deures següents:

- Tramitar la sol·licitud d'espais en temps i forma establerts al present reglament.
- Abonar les taxes previstes a l'ordenança fiscal municipal que regulen l'ús de tots els serveis ubicats a l'Espai de Cotreball.
- Respectar els horaris d'obertura i tancament o els assenyalats a l'autorització d'ús.
- Actuar d'acord a allò que s'estableix a la present normativa.
- Seguir les indicacions del personal municipal responsable de la instal·lació.



- Mantenir els espais en les mateixes condicions en què es trobaven abans d'ésser utilitzats o cedits.
- Respectar l'aforament de cada espai.
- Tractar amb respecte la resta d'usuaris i el personal municipal.
- Destinar l'espai cedit a les finalitats que li siguin pròpies i a l'activitat per la qual li ha estat concedit.
- Contractar les assegurances necessàries per a la realització de l'activitat prevista sempre i quan aquesta activitat no estigui coberta per les assegurances que ja té contractades l'Ajuntament.
- Fer-se responsable dels danys que pugui ocasionar l'activitat per la conducta dels assistents a l'acte o activitat als béns, les instal·lacions, les infraestructures o a terceres persones.
- Realitzar activitats que no suposin cap tipus de perill ni per a les persones que hi assisteixen ni per al propi equipament.
- No manipular els aparells especialitzats de què disposi l'equipament. Aquestes tasques seran responsabilitat dels professionals tècnics que determinarà l'Ajuntament.
- Complir les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa, laboral, de seguretat social i de prevenció dels riscos laborals, així com d'altra normativa sectorial o d'aplicació (impost de Drets d'Autor i Editor – SGAE-, i acreditar-ne el compliment a requeriment municipal).
- En cas que la persona usuària d'un espai contracti alguna empresa per a muntatge, sonorització, actuació, etc., haurà de fer constar a la sol·licitud que aquesta compleix la normativa de prevenció de riscos laborals, salut i higiene i altres.
- No realitzar cap tipus de publicitat pròpia o de tercers llevat que es tingui una autorització prèvia del responsable de l'equipament.
- En relació a la LOPD, cadascuna de les persones físiques i jurídiques usuàries de l'Espai és responsable de les dades personals a les que té accés en l'exercici de la seva activitat.
- Mantenir la màxima discreció sobre les informacions i dades a què puguin tenir accés en relació amb d'altres activitats professionals que també es desenvolupin a l'espai.
- A fer constar a la publicitat de qualsevol activitat que es realitzi el nom de l'Espai de Cotrell de la forma en què prèviament ho determinin i validin els serveis d'imatge corporativa de l'Ajuntament.

SECCIÓ 3: ALTRES NORMES D'ÚS DELS ESPAIS

Article 40. Normes a tenir en compte en tots els espais de Cotrell.

- No està permès el consum de tabac ni de begudes alcohòliques dins de l'espai de Cotrell.
- No es permet emmagatzemar objectes i/o productes susceptibles de produir combustió i/o explosió o que puguin perjudicar el desenvolupament de l'activitat de l'espai.
- La utilització dels plafons informatius queda supeditada a l'aprovació i la ubicació posterior per part del responsable de l'equipament.
- Sens perjudici del règim sancionador que pugui ser aplicable, l'Ajuntament de la Nou de Gaià té la facultat d'expulsar de l'equipament aquells que infringeixin les normes d'ús establertes



en aquest reglament. L'expulsió de la instal·lació no dóna dret a la devolució de les taxes abonades.

- Per a la revocació d'una autorització ja atorgada d'ús d'un espai, independentment, que existeixi dret o no a indemnització i s'hagi comès o no alguna infracció, s'incoarà expedient la seva tramitació.

TITOL VIII. INFRACCIONS I SANCIONS

Article 41. Règim sancionador.

L'incompliment de les normes establertes en aquest reglament constitueix una infracció administrativa que pot donar lloc a la imposició d'una sanció.

Les quanties aplicables en relació a les conductes realitzades seran:

- Per conductes considerades falta lleu: multa de 150 a 300 Euros
- Per conductes considerades falta greu: multa de 301 a 750 Euros
- Per conductes considerades falta molt greu: multa de 751 a 1.500 Euros.

Tot, sens el perjudici de la facultat d'exigir a l'infractor la reposició dels béns municipals al seu estat originari, així com la indemnització pels danys i perjudicis causats. En tot cas, la imposició d'una sanció per alguna de les infraccions previstes en aquest reglament, independentment de la seva graduació, faculta a l'Administració a revocar unilateralment el dret d'ús de l'equipament sense dret a indemnització.

Article 42. Inici del procediment sancionador.

El procediment sancionador s'iniciarà d'ofici o per denúncia de qualsevol persona mitjançant acord de l'òrgan competent per a sancionar. L'òrgan competent per a sancionar i imposar les sancions corresponents és l'alcalde, o el/la regidor/a en què hi hagi delegat; la instrucció de l'expedient correspondrà a la persona que estigui al càrrec del servei, departament o unitat que gestiona l'expedient.

Article 43. Responsabilitats.

Seran responsables directes de les infraccions d'aquest reglament les persones físiques o jurídiques autores materials de les infraccions, sigui per acció, omissió o simple inobservança. La declaració de responsabilitat per infracció i la imposició de la sanció corresponent no evitaran, en cap cas, l'obligació d'indemnitzar els danys i perjudicis causats.

Article 44. Tipificació de les infraccions i sancions

Les infraccions es qualificaran de lleus, greus i molt greus.

**Infraccions lleus**

- Causar danys lleus en la instal·lació, material o equipament de l'Espai de Cotreball.
- Els retards simples en el compliment de les obligacions de manteniment a les que està obligat el cessionari.
- Dificultar les tasques d'inspecció del personal autoritzat.
- La desobediència de les ordres i instruccions de l'Ajuntament de la Nou de Gaià, sempre i quan el seu contingut no sigui motiu de sanció greu.
- Aquells incompliments que per la seva petita transcendència no siguin causa de qualsevol altra sanció.

Infraccions greus

- L'incompliment reiterat d'algunes de les obligacions dels usuaris previstes al reglament.
- Constitueix infracció greu la inutilització del mobiliari: cadires, taules, armaris, portes, la destrossa de material d'oficina (arxivadors, documents, etc.), així com de material d'ofimàtica, la causació de destrosses, ratllar o embrutar parets o interiors de l'Espai de Cotreball. Així mateix, la realització de pintades, dibuixos o gravats, llevat que existeixi l'oportuna autorització municipal pel seu caràcter artístic, constituirà infracció greu sempre que causi un deteriorament.
- Originar per imprudència o negligència accidents greus per a si mateix o per a altres persones.
- El falsejament intencionat de les dades relatives a identitat, edat o estat de salut.
- La suplantació d'identitat.
- La reincidència en incompliments qualificats de lleus.
- S'adverteix que de donar-se alguna d'aquestes conductes (com ara, la causació per imprudència greu un accident, la suplantació d'identitat, etc.) podria arribar a constituir un il·lícit penal i, per tant, s'hauria de posar en coneixement dels tribunals, sens perjudici, en el seu cas, del principi *non bis in idem*.
- Falta de pagament de la taxa establerta a favor de l'Ajuntament de la Nou de Gaià, durant un període igual o superior a un mes.
- La reiteració d'actes que donin lloc a sancions greus.
- L'actuació del cessionari que doni lloc a la depreciació del domini públic o bé de les instal·lacions, sense perjudici de que l'administració imposi les indemnitzacions escaients pel rescabament dels perjudicis produïts).
- Facilitar l'accés de persones no autoritzades a l'equipament, així com l'ús d'espais no autoritzats.
- Incomplir de forma greu la normativa de prestació del servei o realització de l'activitat, o les ordenances o instruccions que regulin el mateix.

Infraccions molt greus

- Menyscar els drets de les persones, atemptar contra la seva dignitat o la seva llibertat d'acció. Hom s'abstindrà particularment de realitzar pràctiques abusives, arbitràries o discriminatòries o que comportin violència física o coacció moral o psicològica o d'altra mena.
- L'impediment de l'ús de l'Espai de Cotreball a persones amb dret a la seva utilització.
- L'impediment o la obstrucció al normal funcionament del l'Espai de Cotreball.



- Els actes de deteriorament greu i rellevant dels elements estructurals del recinte que impedeixin, o puguin arribar a impedir, la seva normal utilització.
- La reincidència en incompliments qualificats de greus.
- Falta de pagament del preu públic establert a favor de l'Ajuntament de la Nou de Gaià durant el període igual o superior a dos mesos.
- Cessió, transferència o novació de la cessió sense autorització de l'entitat adjudicatària.
- Destinació de l'espai cedit a usos diferents dels assenyalats en les presents bases d'accés, sense prèvia autorització de l'entitat adjudicatària
- Falta d'atenció a la conservació de les instal·lacions.
- Deixar de prestar els serveis i activitats per les quals es va atorgar la cessió durant un període superior a tres mesos.
- La reiteració de sancions greus.

En tot cas, per la resta de conductes no previstes en aquest reglament i que constitueixin infracció administrativa (per exemple, consum de begudes alcohòliques i estupefaents en espais públics, venda ambulant sense autorització, etc.), s'instruirà el corresponent expedient sancionador de conformitat a la normativa d'aplicació.

TITOL IX. EXTINCIÓ DE LA CESSIÓ D'UN ESPAI DEL COWORKING

Article 45. Causes d'extinció

La llicència d'ocupació temporal s'extingirà per alguna de les següents causes:

- Revocació per motius d'interès públic.
- Transcurs del període de temps pel qual s'ha atorgat.
- Per impagament de la taxa durant un període igual o superior a tres mesos.
- Per renúncia del cessionari.
- Per la utilització de les oficines per a finalitats diferents a les previstes en les presents bases.
- Per sanció relacionada amb els serveis prestats o l'activitat realitzada en les instal·lacions, que suposi un tancament de l'activitat per un període superior a tres mesos.
- Per sanció, d'acord amb el previst en aquest reglament.
- Per dissolució de la persona jurídica cessionària.
- Per resolució judicial.
- Per alguna de les causes generals de dret administratiu.

Article 46. Efectes de la revocació

En el supòsit de que l'Ajuntament de la Nou de Gaià revoqués l'autorització de cessió, el seu titular haurà de desallotjar les oficines i l'espai cedit i deixar-ho lliure i expedit a disposició de l'Ajuntament de la Nou de Gaià, dins del termini de trenta dies a comptar des de la seva notificació. De no fer-se així perdrà, en el seu cas, el dret a la devolució de la fiança.



El cessionari s'entén que reconeix i acata la facultat de l'Ajuntament de La Nou de Gaià per acordar i executar per si mateix el llançament dels locals que ocupin en qualsevol supòsit d'extinció de la cessió, si aquest no efectua voluntàriament el desallotjament en el temps degut el procediment per dur-lo a terme tindrà caràcter estrictament administratiu i sumari, i la competència de l'entitat adjudicatària per executar-lo, exclourà la intervenció de qualsevol altre organisme que no sigui un dels previstos en el Reglament de Béns de les Entitats Locals, així com la possibilitat d'interposar accions o recursos davant dels Tribunals Competents.

DISPOSICIONS FINALS

Disposició final primera. Aplicació i interpretació

Aquest reglament serà de compliment obligat a totes les instal·lacions adscrites a l'Espai de Cotrell. Els casos no previstos en aquest reglament seran solucionats per l'Alcaldia.

Disposició final segona. Incorporació de nova legislació i autorització de refosa

Tota norma bàsica de rang superior que s'aprovi en un futur i que faci referència a aspectes regulats en aquest reglament s'hi incorporarà automàticament.

Disposició final tercera. Entrada en vigor

Aquest reglament entrarà en vigor el dia següent al de la seva publicació en el BOP i regirà en tant no s'acordi la seva modificació puntual o la seva derogació expressa.

”

Si es vol impugnar la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la seva notificació.

La Nou de Gaià, a la data de signatura electrònica.

Josepa Figueras Briones
L'Alcalde