



REGLAMENT DE FUNCIONAMENT INTERN DE L'ESPAI DE TREBALL COMPARTIT "LA LLOTJA DE BELLPUIG"

PREÀMBUL

Les normes recollides en aquest reglament tenen com a finalitat regular el funcionament i l'ús de l'espai de treball compartit "La Llotja de Bellpuig".

L'Espai de treball compartit "La Llotja de Bellpuig" sorgeix davant la transformació del mercat agrari i les seves necessitats pròpies que han anat modificant l'economia dels municipis amb un fort arrelament del sector agropecuari. Aquesta transformació suposa unes noves necessitats dels empresaris locals independentment de la mida de la seva estructura.

Per tots aquests motius, juntament amb l'adaptació i mesures correctives de reducció de la mobilitat per tal de revertir el canvi climàtic, afegida la voluntat de creació d'un pol productiu i teixit associatiu de futur en tot el territori de proximitat, ens porta a pensar en una relectura dels serveis que podem oferir des de l'espai de La Llotja. A aquest fet cal afegir els efectes de la Covid-19, que han fet palès, la necessitat de coordinar i sumar esforços per objectius com la internacionalització, o la transformació digital que poden ser comuns a una gran part del teixit associatiu i empresarial local.

El servei d'espai de treball compartit "La Llotja de Bellpuig" s'adreça a empreses, a professionals autònoms, freelance i/o persones emprenedores que volen iniciar, desenvolupar o consolidar una activitat econòmica, i també a persones estudiants que necessitin un espai per realitzar els treballs de fi de grau o recerca

Tots els usuaris de l'espai de treball compartit "La Llotja de Bellpuig" tindran un accés igualitari al mateix indiferentment del sector professional al qual formin part.

L'espai de treball compartit "La Llotja de Bellpuig" té una superfície total de 563.9 m² i disposa de les següents instal·lacions: recepció 25,37 m²; oficines 25,65 m²; despatx de direcció 9,21m²; sala gran 101,70 m²; sala 1^a d'espais de treball compartits distribuïda en passadís 12.67 m², despatx 1^o 8,49 m², despatx 2^o 8,44m², despatx 3^o 8,44 m², sala 2^a 40,51 m², sala 3^a 41,61 m², lavabos 11.96 m²; bar 25.89 m², passadís 90,30 m², dos magatzems 43,22 m² i un porxo posterior de 27,36 m².

CAPÍTOL PRIMER: Disposicions generals

Article 1. Objecte

1.1. És l'objecte d'aquest aquest reglament regular la gestió, el funcionament i l'ús de l'espai de treball compartit a "La Llotja de Bellpuig".

1.2 L'àmbit d'aplicació del present Reglament el constitueix la integritat dels espais atribuïts a l'espai de treball compartit "La Llotja de Bellpuig" ubicat a l'Avinguda de Lleida, 81 de Bellpuig. Telèfon: 973 32 02 00

1.3. Les normes del present Reglament seran d'aplicació a tota persona que es trobi en el recinte, ja siguin usuaris, visitants, així com en totes les actuacions de prestació de serveis.

1.4. Poden sol·licitar l'ús d'espais i serveis qualsevol persona física o jurídica que tingui com a finalitat el desenvolupament d'una activitat empresarial. Per iniciar aquest procediment caldrà omplir el model de sol·licitud per usuaris de l'espai i fer la corresponent entrada de registre a l'Ajuntament de Bellpuig.



Article 2. Naturalesa jurídica

2.1. L'espai de treball compartit "La Llotja de Bellpuig" té consideració de servei públic de gestió pública.

2.2. L'Ajuntament ha supervisat que les instal·lacions siguin adequades per a desenvolupar una activitat d'oficina i despatxos dins l'espai.

2.3. L'Ajuntament esdevé responsable de la contractació de la corresponent assegurança de responsabilitat civil. Els usuaris residents de l'espai hauran de contractar una assegurança de responsabilitat civil professional pròpia 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 altres i altres ocupants de l'edifici.

Article 3. Àmbit d'aplicació

3.1 L'Àmbit d'aplicació subjectiu d'aquest reglament inclou als professionals i les empreses que utilitzin de manera habitual o temporal algun dels espais de treball i la resta d'instal·lacions de l'espai de treball compartit "La Llotja de Bellpuig".

CAPÍTOL SEGON: Gestió i funcions

Article 4. Gestió

4.1. L'Ajuntament es reserva el dret a encomanar la gestió de l'espai de treball compartit "La Llotja de Bellpuig" a un tercer competent que esdevingui ens dinamitzador d'aquest. De totes maneres l'Ajuntament podrà exercir en qualsevol moment les seves facultats de tutela i inspecció adoptant les decisions i resolucions que consideri adients segons aquest Reglament i la normativa d'aplicació.

4.2. L'Ajuntament vetllarà per tal que la dinamització de l'espai sigui l'adequada i la supervisarà i tutelarà si ho considera oportú, sent així la responsabilitat final del funcionament general de l'espai l'Ajuntament de Bellpuig.

Article 5. Funcions

El titular del servei és l'Ajuntament de Bellpuig, i com a tal, li correspon:

5.1. Gestionar, organitzar i assegurar-se la prestació de serveis a l'espai.

5.2. Aplicar el preu públic de prestació del servei aprovat per l'Ajuntament i publicat al taulell d'anuncis de l'Ajuntament.

5.3. Vetllar pel cobrament de les tarifes corresponents.

5.4. Aprovar i modificar el present reglament.

5.5. Reconèixer la condició d'usuari dels serveis.

5.6. Examinar els suggeriments i reclamacions que li siguin presentats i adoptar o fer adoptar a l'ens dinamitzador les mesures adients per solucionar les deficiències i qüestions observades.

5.7. Fer-se càrrec de l'espai, del seu manteniment i condicionament així com dels béns adscrits als serveis.

5.8. Vetllar pel compliment del present reglament.



CAPÍTOL TERCER: Descripció del Servei

Article 6. Especificitats de l'espai

6.1. L'espai de treball compartit "La Llotja de Bellpuig" serà especialment sensible a les qüestions vinculades amb la temàtica rural i d'economia verda i farà un acompanyament acurat als usuaris en aquest àmbit per tal de promocionar-los en la mesura del possible.

Article 7. Descripció dels serveis

7.1. L'espai de treball compartit "La Llotja de Bellpuig" presta tres tipus de serveis: logístics, empresarials i de dinamització.

S'entenen per serveis logístics aquells relacionats amb les infraestructures, els equipaments i els serveis administratius de suport.

S'entenen per serveis de dinamització el suport a les activitats adreçades a la creació d'una comunitat més enllà de l'estricta espai de treball en relació amb la població local.

SERVEIS BÀSICS INCLOSOS:

- 7.1.1. Connexió a Internet a través de Fibra òptica 1000 MB simètrics
- 7.1.2. Domicili comercial de l'empresa
- 7.1.3. Manteniment i neteja dels espais
- 7.1.4. Subministrament elèctric
- 7.1.5. Ús de l'office i sala de descans
- 7.1.7. Accés de 8 del matí a 10 de la nit
- 7.1.8. Ús d'espais comuns
- 7.1.9. Sales de reunions segons disponibilitat i amb previ avís de 5 dies hàbils
- 7.1.10. Climatització de l'espai

7.2. Existeixen diferents modalitats de serveis dins l'espai de treball compartit "La Llotja de Bellpuig" en funció de les necessitats dels usuaris:

Modalitat COWORKER: Usuaris residents o habituals. Accés a la sala de reunions de l'espai il·limitat. Els usuaris d'aquesta modalitat tindran preferència a utilitzar la sala de reunions davant els usuaris de la modalitat Estudiant.

Tipus 1: usuaris permanents de l'espai de coworking.

Podran disposar d'una ubicació fixa dins de l'espai de coworking al llarg de tota la seva estada.

Tipus 2: usuaris permanents discontinus de l'espai de coworking.

Tindran aquesta consideració aquells usuaris que signin un contracte d'ús d'aquest espai per un màxim de 2 dies o mitjos dies a la setmana i un mínim de 4 dies o mitjos dies al mes per un termini mínim de 6 mesos.

Una assistència inferior a l'exigida serà motiu de rescissió del contracte quan es produeixi durant dos mesos consecutius o 3 mesos discontinus, tret de causa justificada i excepcional.

Tipus 3: usuaris taulell. Espai destinat a estudiants o usuaris que no requereixin d'efectuar trucades telefòniques constants

Tipus 4: usuaris ocasionals de l'espai de coworking. Tindran aquesta consideració la resta d'usuaris d'aquest espai.

Modalitat ESTUDIANT: Usuaris estudiants en procés d'incorporació al món laboral en el darrer any de Cicle universitari o Cicle formatiu que preparen del mòdul de síntesi (cicles), el treball de final de Grau, Postgrau, Màster o tesi doctoral. Accés de dilluns a divendres de 9 a 19 hores sala 2 de la llotja, prèvia inscripció o petició d'espai.



Article. 8 Seu d'entitats

8.1 Podran fixar la seva seu a l'espai de treball compartit "La Llotja de Bellpuig", organitzacions professionals i empresarials i altres entitats relacionades amb el món de l'economia o l'empresa vinculades a la ciutat de Bellpuig i a la comarca de l'Urgell, que podran desenvolupar-hi les seves activitats. Les condicions d'ús dels serveis i instal·lacions del HUB "La Llotja de Bellpuig" i les possibles col·laboracions entre aquest i les esmentades organitzacions i entitats es fixaran en cada cas mitjançant conveni.

CAPÍTOL QUART: Ús dels espais

Article. 9 Espais a disposició dels usuaris

9.1 L'espai de treball compartit "La Llotja de Bellpuig" disposa dels següents espais per cedir en arrendament als usuaris del tipus 1.

A la Sala 1: 3 despatxos de 8,49 m², 8,44 m² i 8,44m². Oficina de recepció 25,37 m².

Els despatxos comptaran amb:

- Connexió a Internet.
- Calefacció i aire condicionat.

L'objecte del servei serà l'ocupació, per part de les empreses arrendatàries, d'un dels despatxos amb la possibilitat de gaudir d'altres serveis addicionals que oferirà el centre pel termini i el preu fixats en el futur conveni d'arrendament i segons el que establiran els preus públics vigents en cada moment.

- Altres espais a disposició dels usuaris: dues sales de reunions de 40,51 m² i 41,61m², una sala d'actes polivalent amb una superfície de 101,70 m². i bar 25,89 m².

- Les sales disposen del mobiliari de l'equipament necessari per a celebrar-hi reunions de treball i activitats de formació, i podran ser utilitzades tant pels usuaris de l'espai de treball compartit "La Llotja Bellpuig" com també per emprenedors, professionals, empreses i organitzacions externes. L'ús de les sales requerirà reserva prèvia i s'assignarà en funció de les disponibilitats.

9.2 El present reglament i les ordenances fiscals de l'Ajuntament de Bellpuig fixaran les condicions i els preus públics per a la seva utilització.

9.3 L'Ajuntament de Bellpuig podrà modificar la distribució i l'ús dels espais citats en els punts anteriors per garantir un millor servei als usuaris i optimitzar la seva utilització.

Article 10. Normes d'ús generals

10.1. Queden prohibides expressament les activitats dins l'espai de treball compartit "La Llotja de Bellpuig" 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.

10.2. El manteniment i conservació de la taula de treball anirà a càrrec de l'usuari que la utilitzi.

10.3. Els desperfectes que es produeixin a les taules de treball o a les zones comuns hauran de ser reparats per l'usuari que les ocupi o per qui causi el dany. La negativa de l'usuari a reparar els desperfectes produïts facultarà el gestor a fer la reparació d'aquests i repercutir les despeses que la reparació generi a l'usuari titular de l'ús de la taula de treball.

10.4. Queda prohibit cedir a tercers la taula assignada a cada usuari així com les claus d'accés a l'espai.



10.5. Els usuaris estan obligats a respectar totes les normes de seguretat i prevenció de riscos laborals establertes a la legislació vigent.

10.6. Queda prohibit als usuaris fer servir dins l'espai de treball qualsevol mena de producte inflamable, nociu, tòxic o perillós.

10.7. Un cop finalitzat el termini de cessió de la taula de treball, l'usuari queda obligat a deixar l'espai cedit en les mateixes condicions i estat de conservació amb les que li va ser cedida.

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

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

Article 11. Reserva de les sales de reunions comunitàries

11.1. L'ajuntament de Bellpuig podrà organitzar activitats i fer ús de les sales de reunions, prèvia sol·licitud.

11.2. En cas de conflicte entre dos usuaris de l'espai, prevaldrà rigorosament la data i hora registrada a la sol·licitud de reserva de l'espai i l'ús pel qual es sol·licita la cessió temporal.

11.2.1. El peticionari haurà de respectar el temps indicat a la sol·licitud de reserva d'espais.

11.2.2. El peticionari serà responsable dels desperfectes ocasionats pel mal ús dels espais i equipaments. Fins que no abonï a l'Ajuntament les despeses de reparació pels danys causats no podrà tornar a dur a terme cap activitat a les instal·lacions.

Article 12. Cessió de l'espai

12.1. L'usuari que signi el corresponent contracte d'utilització de serveis, serà a la vegada responsable de l'espai.

12.2. El fet de deixar les claus de l'edifici a qualsevol persona no autoritzada prèviament serà considerat com una falta greu, que en cas de reincidència comportarà la immediata resolució del contracte.

La no notificació de la pèrdua de claus també comportarà, igualment, la resolució del contracte.

12.3. Cada usuari vetllarà personalment, o per mitjà de la persona a la qual es delegui, del degut i correcte tancament amb la clau de l'edifici.

12.4. L'Ajuntament es reserva el dret d'admissió i podrà, en conseqüència, impedir l'accés a totes aquelles persones que ofereixin indicis fonamentals d'ocasionar, molèsties a la resta d'usuaris per la seva actitud o comportament.

12.5. Normes de convivència: per facilitar la convivència entre les diferents persones, totes hauran de procurar respectar al màxim els llocs comuns, sales de reunions, banys, etc., i evitar sorolls, aparells de música i ràdio que puguin molestar als altres.

12.6. Les empreses no podran col·locar rètols o altres elements distintius sense permís de l'Ajuntament, a excepció dels identificatius en els espais autoritzats, als quals aniran al seu càrrec, i s'hauran de fer d'acord amb un model unificat.

12.7. En finalitzar el contracte d'utilització de serveis, l'usuari o empresa haurà de deixar la taula en les mateixes condicions en què el va rebre (excepte si l'Ajuntament per propi interès accepta les modificacions del nou estat).



CAPÍTOL CINQUÈ: Sol·licitud d'espais

Article 13. Sol·licitud i termini

13.1. Les empreses i/o usuaris interessats a disposar d'una de les places residents de l'espai de treball i passar així a esdevenir usuaris hauran de presentar:

- El formulari de sol·licitud del servei
- Breu memòria explicativa del projecte.
- DNI o NIF de l'empresa
- Acreditar estar al corrent de deutes amb l'Ajuntament de Bellpuig.
- Pòlissa de l'assegurança de responsabilitat civil professional
- Full de domiciliació del compte bancari
- En el cas d'empreses no constituïdes s'haurà d'elaborar i presentar igualment la memòria explicativa del projecte i el formulari de sol·licitud d'espai

13.2. Els estudiants interessants en disposar d'una de les places de l'espai de treball hauran de presentar:

- El formulari de sol·licitud del servei
- Matrícula al Cicle formatiu o universitària de la present o anterior anualitat
- Breu memòria explicativa del treball o projecte que volen desenvolupar des de l'espai de treball.

Article 14. Criteris d'admissió i selecció

14.1 Tindran prioritat d'admissió aquelles empreses o usuaris que tinguin algun tipus de vinculació amb les empreses que ja estiguin en funcionament dins l'espai de treball compartit "La Llotja de Bellpuig".

Article 15. Posada a disposició del mòdul o de l'espai als usuaris

Art.15.1. Usuaris tipus 1

Una vegada adjudicat un mòdul a una empresa, aquesta signarà amb l'Ajuntament un contracte d'arrendament per 6 mesos de durada.

Cada adjudicatari haurà de realitzar, si s'escau, els tràmits corresponents per a comunicar l'inici de l'activitat a l'Ajuntament de Bellpuig, a la vegada que haurà de tenir contractada una assegurança de responsabilitat civil, que cobreixi els incidents que puguin succeir dins l'espai. Signat el conveni, l'empresa arrendatària disposarà de 15 dies hàbils per fer efectiu al compte corrent que s'indicarà a l'efecte, l'import per avançat del primer mes d'arrendament, més una fiança per import regulat en l'ordenança de preus que restarà en dipòsit a l'Ajuntament de Bellpuig en previsió de qualsevol incidència que pogués produir-se.

La fiança serà retornada una vegada finalitzi el contracte, a no ser que s'hagin produït incidències que hagin obligat l'Ajuntament a fer ús d'aquesta.

Efectuat el pagament de la primera mensualitat, dipositada la fiança i havent presentat a la direcció de l'Ajuntament la comunicació municipal per a l'exercici d'activitats, l'empresa podrà disposar del mòdul per tal de dur a terme les seves tasques professionals.

Si en el termini màxim de 20 dies des que s'han fet els pagaments i s'ha presentat la comunicació d'inici d'activitats no s'ocupa el mòdul, s'entendrà que l'empresa ha renunciat a la seva instal·lació i es procedirà a la resolució del contracte. Si es produeix aquesta situació la



Comissió de Seguiment de l'espai de treball compartit "La Llotja de Bellpuig" farà una nova proposta entre les sol·licituds presentades que no hagin estat admeses.

Art. 15.2. Usuari tipus 2 i 3

Una vegada adjudicat un espai, l'usuari signarà amb l'Ajuntament un contracte d'arrendament per un període mínim de 1 any i màxim de 3 si es tracta del tipus 2, i d'un mínim de 6 mesos i un màxim de 2 anys en el cas del tipus 3.

Cada adjudicatari haurà de realitzar, si s'escau, els tràmits corresponents per a comunicar l'inici de l'activitat a l'Ajuntament de Bellpuig.

Signat el conveni, l'empresa arrendatària disposarà de 15 dies hàbils per fer efectiu al compte corrent que s'indicarà a l'efecte, l'import per avançat del primer mes d'arrendament, més una fiança per import regulat en l'ordenança de preus que restarà en dipòsit a l'Ajuntament de Bellpuig en previsió de qualsevol incidència que pogués produir-se.

La fiança serà retornada una vegada finalitzi el contracte, a no ser que s'hagin produït incidències que hagin obligat l'Ajuntament a fer ús d'aquesta.

Efectuat el pagament de la primera mensualitat, dipositada la fiança i havent presentat a la direcció la comunicació municipal per a l'exercici d'activitats, l'empresa podrà ocupar l'espai per tal de dur a terme les seves tasques professionals.

Si en el termini màxim de 20 dies des que s'han fet efectius els pagaments i s'ha presentat la comunicació d'inici d'activitats no s'ocupa l'espai assignat, s'entendrà que l'empresa ha renunciat a la seva instal·lació al viver i es procedirà a la resolució del contracte. Si es produeix aquesta situació, la Comissió de Seguiment farà una nova proposta entre les sol·licituds presentades que no hagin estat admeses.

Cada pagament mensual inclourà dos conceptes: l'import de l'arrendament de l'espai i dels serveis inclosos en el mateix, que es pagarà per mesos anticipats, i l'import de la resta de serveis a facturar (ús de les sales, reprografia...), que es pagaran per mesos vençuts.

15.3 Usuaris de tipus 4

Podran accedir a l'espai un cop presentat i aprovat per l'espai de treball compartit "La Llotja de Bellpuig" un breu document exposant la idea de negoci i un calendari indicatiu per a la seva implementació. Tindran accés a l'espai assignat durant l'horari d'obertura al públic de "La Llotja de Bellpuig" un cop l'Ajuntament hagi donat la seva autorització.

15.4 Usuaris de tipus 5

Podran accedir a l'espai un cop abonat el preu pel temps d'ús contractat, que ha de transcórrer dins l'horari d'obertura al públic de "La Llotja de Bellpuig".

Article 16. Òrgan competent

16.1. El comitè avaluador de l'Ajuntament estarà compost pel/per la regidora/a d'empresa, dues tècniques vinculades a l'Àrea de Desenvolupament local i per la persona dinamitzadora del mateix espai de treball. Aquest comitè serà l'encarregat de valorar i puntuar les sol·licituds, proposar l'assignació dels diferents espais disponibles segons les necessitats dels interessats i fer el seguiment de les empreses i coworkers usuàries del centre de treball per al bon funcionament d'aquest.

16.2. L'òrgan competent per resoldre serà l'alcalde o regidor/a en qui delegui, i d'acord amb la proposta formulada pel comitè avaluador.

16.3. Una vegada aprovat l'accés a l'equipament amb l'adjudicació de la plaça a l'espai de treball, els usuaris hauran de presentar la següent documentació:



- El formulari de sol·licitud del servei
- Breu memòria explicativa del projecte.
- DNI o NIF de l'empresa
- Acreditar estar al corrent de deutes amb l'Ajuntament de Bellpuig.
- Pòlissa de l'assegurança de responsabilitat civil professional
- Full de domiciliació del compte bancari
- En el cas d'empreses no constituïdes s'haurà d'elaborar i presentar igualment la memòria explicativa del projecte i el formulari de sol·licitud d'espai

Els estudiants interessants en disposar d'una de les places de l'espai de treball hauran de presentar:

- El formulari de sol·licitud del servei
- Matrícula al Cicle formatiu o universitària de l' anterior o present anualitat
- Breu memòria explicativa del treball o projecte que volen desenvolupar des de l'espai de treball.

CAPÍTOL SISÈ: Conveni d'autorització i ús de les instal·lacions

Article 17. Conveni d'autorització i ús d'instal·lacions

17.1. El conveni desplegarà l'aplicació del preu públic, en funció de l'espai cedit, així com les condicions econòmiques i terminis de liquidació del servei prestat.

L'Ajuntament a través del gestor podrà negar l'autorització d'ús de sales quan l'activitat a desenvolupar-hi pugui ser molesta per a la resta d'usuaris, 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 notificats o imprevists.

L'Ajuntament estudiarà també els supòsits de no cessió on poden revocar o anul·lar una reserva concedida en els següents casos:

- Per no disposar dels drets d'autor, imatge, entre d'altres necessaris per publicitat o realitzar l'activitat dins l'espai de treball.
- 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

Article 18. Durada i intransmissibilitat de l'autorització

18.1. La durada de l'autorització d'ús de l'espai serà acceptat per un període d'un any des de la seva resolució. Transcorregut aquest temps si ambdues parts estan interessades, es podrà prorrogar un altre any i així successivament.

Si l'empresa o l'usuari vol renunciar a l'autorització d'ús abans de la seva finalització, haurà de comunicar-ho per escrit a l'Ajuntament quinze dies abans de finalitzar el mes i tindrà efecte el no pagament de la quota al mes següent.

Tota autorització d'ús és personal i intransferible. Els espais així no podran ser cedits o arrendats a tercers, per cap forma d'utilització, ni total ni parcial.

Article 19. Preu del servei

19.1. Els preus de l'ús d'espais comunitaris o exclusius, seran els aprovats en l'ordenança municipal corresponent.

CAPÍTOL SETÈ: Drets i deures dels usuaris i del gestor/a del servei

Article 20. Drets dels usuaris

20.1. Els usuaris tenen dret a:



- Dret a accedir i gaudir del servei en condicions d'igualtat, en funció de la modalitat acordada
- Dret a no rebre tractes discriminatoris per raó de naixença, religió, opinió, edat o qualsevol altra circumstància personal o social
- Dret a l'accés a les instal·lacions de l'espai de treball compartit segons modalitat, sent responsables del seu tancament de la porta general d'accés
- Dret a disposar de les sales de reunions en funció de la modalitat de servei acordada, sol·licitant-les prèviament amb un mínim de 5 dies d'antelació
- Connexió a Internet fibra òptica 1000 MB simètrics
- Servei de neteja i manteniment
- Subministraments elèctrics: climatització i llum
- Dret a la informació especialment en els canvis de les condicions de prestació dels serveis
- Dret a presentar suggeriments de millora o queixes vers el funcionament del servei i rebre'n una resposta
- Dret a la protecció de dades personals

- Dret a comptar amb unes instal·lacions segures
- Contractar al seu càrrec una o més línies telefòniques o de dades pel mòdul contractat, en cas que l'empresa ho consideri necessari per a la seva activitat.

Article 21. Obligacions dels usuaris

21.1. Els usuaris estan obligats a:

- Complir les prescripcions descrites en aquest reglament
- fent-se responsable de la utilització correcta del control d'accessos
- Afavorir la convivència i respectar a totes les persones i instal·lacions de l'espai, així com les activitats de la resta dels usuaris
- No fer activitats que atemptin contra els valors fonamentals d'igualtat, llibertat, tolerància, convivència i democràcia. Que queden expressament prohibides.
- Complir les disposicions legals vigents en matèria fiscal, administrativa, laboral, de seguretat social i de prevenció de riscos laborals i normativa sectorial, i fer exclusió expressa de qualsevol responsabilitat que es pugui derivar cap a l'Ajuntament de Bellpuig per aquest motiu
- Deixar lliure a disposició de l'Ajuntament de Bellpuig els espais, les instal·lacions i els béns d'autorització d'ús, en el mateix estat de conservació i funcionament en què els va rebre, una vegada finalitzada l'autorització i retirar tots els elements que hagi aportat la seva activitat. Si a la data de finalització del conveni d'autorització no s'han retirat aquests elements, s'entendrà que s'han abandonat i queden a lliure disposició de l'Ajuntament
- Comunicar per escrit a l'Ajuntament i a la gestora de l'espai la baixa voluntària al servei, quinze dies abans de finalitzar el mes.
- Tenir una actitud oberta i col·laborativa en relació amb la resta d'usuaris i a participar en la mesura del possible en les activitats que tinguin lloc al centre, en particular aquelles que busquen generar una dinàmica de comunitat entre els emprenedors. Una actitud poc participativa reiterada en la dinàmica de comunitat serà causa suficient per desestimar la pròrroga o renovació del contracte d'arrendament dels espais cedits.
- No realitzar obres ni modificacions que afectin l'estructura del mòdul, sense prèvia autorització de l'Ajuntament.
- Permetre l'accés al mòdul arrendat al personal autoritzat per l'Ajuntament de Bellpuig.
- Demanar autorització a la direcció per a la instal·lació d'equips o emmagatzematge de materials que no siguin els ordinaris d'oficines i despatxos.

Art. 22. Prohibicions per als usuaris de tipus 1

Els queda prohibit el següent:



- Rellogar o cedir o traspasar el local arrendat, en tot o en part, sense previ permís escrit de l'arrendador.
- Instal·lar maquinària o utilitzar productes no permesos per la normativa vigent en matèria de seguretat.

Article 23. Persona gestora de l'espai de treball compartit "La Llotja de Bellpuig"

23.1. Té les següents facultats:

- Accedir a les taules i sales de reunions en presència de l'usuari, amb la finalitat de poder supervisar el compliment de les obligacions que s'estableixen en aquest reglament. En cas d'emergència o de força major la persona gestora podrà accedir a tots els espais a fi d'atendre reparacions o aplicar les mesures que siguin necessàries
- Comunicar les respostes d'alta i/o baixa als usuaris
- Gestionar i coordinar l'ús dels espais de treball compartit "La Llotja de Bellpuig"
- Garantir la prestació del servei, segons modalitat, en correctes condicions.

Article 24. Obligacions de la persona gestora de l'espai de treball compartit "La Llotja de Bellpuig"

24.1. La persona gestora de l'espai de treball compartit "La Llotja de Bellpuig" té les obligacions de:

- Mantenir el correcte funcionament de l'espai i notificar a l'Ajuntament qualsevol manteniment o desperfecte que hagi de ser reparat per l'ens municipal
- Fer constar als usuaris instal·lats a l'espai en les publicacions i materials de difusió, promoció i informació que l'ens gestor generi incloses les xarxes socials
- Dinamitzar l'espai i els seus usuaris per tal d'establir sinergies entre els mateixos i crear l'ambient idoni per fomentar projectes col·laboratius.
- Informar els usuaris de canvis en els serveis de l'espai

CAPÍTOL VUITÈ: Faltes i sancions

Article 25. Règim sancionador

25.1. L'incompliment de les normes establertes en aquest reglament constitueix una sanció administrativa que pot donar lloc a la imposició d'una sanció. El procediment sancionador s'iniciarà d'ofici o per denúncia de qualsevol persona mitjançant un acord de l'òrgan competent per a sancionar. L'òrgan competent per sancionar i imposar les sancions corresponents és l'alcalde.

Article 26. Tipificació de les faltes

26.1. Són faltes lleus:

- Les accions o omissions que suposin qualsevol incompliment de les normes d'utilització de les taules de treball, sales de reunions i/o zones comunes de les obligacions dels usuaris contingudes en aquest reglament
- La manca d'higiene i la salubritat dels espais comuns i individuals
- L'absència injustificada de l'usuari a les reunions convocades per la persona gestora de l'espai
- Abandonar la taula de treball i equipaments d'altres espais comuns, sense la desconexió de la maquinària pertinent (ordinador, aire condicionat, calefacció, etc.)
- No respectar al personal de l'Ajuntament de Bellpuig o a qualsevol altra persona que sigui a les dependències de l'espai de treball compartit "La Llotja de Bellpuig".
- No acceptar un canvi de despatx en el cas justificat que la direcció així ho comuniqui a l'empresa cessionària.
- Qualsevol altre incompliment no previst en aquest article es considerarà falta lleu.

26.2. Són faltes greus:

- L'acumulació de dues faltes lleus



- Les accions o omissions del present reglament, quan afectin la persona gestora de l'espai o a la resta d'usuaris
- El mal ús de les instal·lacions comunes
- L'incompliment de les directrius de la persona gestora
- La manca de respecte envers la resta dels usuaris i el personal municipal
- No tenir cura en el control dels accessos
- La negativa a facilitar documentació relativa a l'activitat empresarial desenvolupada dins l'espai quan sigui requerida
- No donar compte a la persona gestora de la incorporació d'un soci i/o col·laborador que treballi des de l'espai de treball assignat
- Utilitzar el despatx per usos diferents dels previstos en la sol·licitud d'admissió
- No permetre l'accés al personal autoritzat per l'Ajuntament de Bellpuig al despatx cedit a l'empresa quan aquest ho sol·liciti.
- Accedir a les zones d'accés exclusiu del personal de l'Ajuntament de Bellpuig, sense autorització en les hores d'obertura al públic.

26.3. Són faltes molt greus:

- L'acumulació de dues faltes greus
- L'ús de la taula de treball per a activitats diferents de l'autoritzada
- Cedir la taula de treball o la sala de reunions a terceres persones
- Fer reformes a l'espai sense autorització expressa de l'òrgan gestor
- L'absència injustificada de l'usuari per un termini superior a sis mesos
- El no pagament d'una o més mensualitats i d'altres serveis contractats
- No haver formalitzat els contractes de la pòlissa d'assegurança professional obligatòria.
- Malmetre les instal·lacions, mobiliari i equipament del HUB "La Llotja de Bellpuig" de manera voluntària.
- Realitzar obres o modificacions substancials al despatx sense prèvia autorització de l'Ajuntament de Bellpuig.
- Cedir el despatx, total o parcialment a tercers.
- No connectar els sistemes de seguretat del HUB "La Llotja de Bellpuig" en el moment d'abandonar-lo i quan ja no quedi ningú més a dins.
- No abandonar el despatx una vegada vençut i no prorrogat el conveni de cessió d'ús.

Article 27. Sancions

27.1. A conseqüència de les faltes comeses pels usuaris, s'imposaran les sancions següents, sense perjudici de la consideració de circumstàncies agreujants o atenuants existent i del grau de negligència o imprudència:

- a) Les faltes lleus suposaran una comunicació escrita a l'usuari
- b) Les faltes greus ocasionaran una sanció de fins a 1.000 €
- c) Les faltes molt greus podran generar una sanció de fins 3.000 € i la pèrdua de la condició d'usuari

Tota sanció donarà lloc a un expedient, on es donarà audiència a l'usuari.

Article 28. La pèrdua de la condició d'usuari per sanció

28.1. Suposarà la finalització de l'ús del servei públic.

28.2. La persona gestora de l'espai està facultat a impedir l'accés a les instal·lacions i als serveis comuns que hagin perdut la condició d'usuari.

Els efectes personals de l'usuari i col·laboradors es retiraran de l'espai de treball compartit, prèvia autorització de la persona gestora, en el termini màxim de 15 dies a partir de la data del requeriment que efectuï l'Ajuntament.

Si els efectes personals de l'usuari i els seus col·laboradors no es retiren, la persona gestora i l'Ajuntament tenen la facultat de fer-ho, deixant-los en dipòsit durant 2 mesos. Transcorregut aquest termini els béns passaran a càrrec de l'Ajuntament.



Article 29. Danys i perjudicis

29.1. La imposició de sancions no impedirà la reclamació de danys i perjudicis que l'infractor hagi pogut ocasionar a l'òrgan gestor i/o tercers.

DISPOSICIONS FINALS

Disposició final primera. Aplicació i interpretació

Aquest reglament serà de compliment obligat a les instal·lacions de l'espai de treball compartit "La Llotja de Bellpuig". La facultat d'aplicar i interpretar aquest reglament i resoldre qualsevol qüestió no prevista queda reservada a l'Ajuntament de Bellpuig.

En tot allò no previst en aquest reglament i la resta de documents que afectin servei, es tindrà en compte el que disposa la legislació vigent i, en el cas de discrepàncies en la interpretació de qualsevol de les clàusules d'aquests documents, seran resoltes pels tribunals competents.

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 l'endemà de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

Prèvia aprovació definitiva d'aquest Reglament, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província.