

## **REGLAMENTO DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL ESPACIO COWORKING DEL AYUNTAMIENTO DE BINÉFAR.**

### **Artículo 1.-Concepto de Espacio de Trabajo Colaborativo o Coworking.**

El Espacio Coworking Binéfar, se constituye como un espacio físico de titularidad pública municipal para la promoción del empleo y autoempleo. Ofrece el uso temporal de espacio a personas emprendedoras o a Micropymes, y la prestación de servicios comunes para cubrir así las necesidades básicas que permitan el establecimiento, despegue y consolidación de estas empresas durante los primeros años de su vida; todo ello mediante la cesión temporal de espacio, generando una serie de obligaciones económicas.

El Espacio Coworking Binéfar se ubica en una de las salas de la primera planta del edificio municipal sito en la calle San Pedro nº 17 sobre la estación de autobuses.

### **Artículo 2.- Fines del Espacio Coworking Binéfar.**

Los fines que se pretenden con este espacio son:

- Favorecer el nacimiento, arranque y consolidación de nuevas empresas.
- Favorecer la generación de empleo y del autoempleo.
- Fomentar nuevas líneas de actividad empresarial, especialmente relacionadas con la innovación, las nuevas tecnologías y los sectores emergentes.
- Contribuir a la dinamización de la zona donde su ubica.
- Crear un marco idóneo donde los emprendedores compartan proyectos y experiencias.
- Ubicar empresas y proyectos, ofreciendo las condiciones adecuadas y los servicios necesarios que permitan desarrollar su Plan de Empresa, con el fin de que, en un tiempo de estancia limitada en el Espacio Coworking Binéfar, estén en situación de competir y actuar en condiciones de mercado.
- Crear un medio idóneo, en condiciones de precio y servicios, que permita a las iniciativas empresariales desarrollar su plan de empresa para que estén en situación de competir y de actuar en condiciones de mercado.

### **Artículo 3.- Objeto del Reglamento.**

Constituye el objeto del presente reglamento regular el uso del Espacio Coworking Binéfar.

El objetivo del Espacio Coworking Binéfar es ofrecer a personas emprendedoras, autónomas, profesionales y microempresas un espacio de trabajo compartido que basándose en un modelo de trabajo colaborativo, sirva para fomentar la creación de sinergias, el aprendizaje conjunto, el fomento de relaciones y compartimiento de proyectos y conocimiento.

En concreto se regulan:

- a. Los derechos, obligaciones y responsabilidades de las empresas y personas emprendedoras que utilicen el espacio coworking.
- b. La administración del Espacio Coworking Binéfar en orden a su mantenimiento y conservación.

- c. Las relaciones de vecindad entre las personas y el uso adecuado de servicios y zonas comunes.
- d. Los efectos y consecuencias del incumplimiento del presente Reglamento.
- e. La tramitación de solicitudes.

#### **Artículo 4.- Organización del Espacio Coworking Binéfar.**

La organización para garantizar el buen funcionamiento del Espacio Coworking Binéfar será realizada por el Ayuntamiento.

Son sus funciones:

- La gestión ordinaria de Espacio Coworking Binéfar, de acuerdo con las presentes instrucciones de funcionamiento y régimen interno.
- La asignación de puestos y mobiliario.
- Examen y evaluación de solicitudes para la adjudicación de los puestos del Espacio Coworking Binéfar, así como la decisión respecto a la adjudicación de espacios.
- El estudio y examen de posibles incumplimientos de obligaciones impuestas a los adjudicatarios/as de espacios, y su traslado si procede, al órgano municipal competente.
- Otras funciones que le sean atribuidas en el presente Reglamento.

#### **Artículo 5.- Personas beneficiarias.**

El Espacio Coworking Binéfar está dirigido a preferentemente a:

1. Emprendedores que a la fecha de solicitud no estén ejerciendo actividad, pero prevean hacerlo y a tal fin la inicien y se constituyan en un plazo de 12 meses desde la concesión de espacio en el Espacio Coworking Binéfar. En caso de no iniciar la actividad o no constituirse en legal forma, el contrato quedará rescindido automáticamente transcurrido dicho plazo.
2. Empresas/autónomos que comienzan su actividad económica con su instalación en el Espacio Coworking Binéfar.
3. Empresas ya constituidas, en proceso de incubación (antigüedad inferior a tres años).

#### **Artículo 6.- Selección de solicitudes y adjudicación.**

La selección se realizará mediante un sistema continuo de convocatoria basado en un proceso abierto de estudio, selección y autorización.

No obstante, se abre, a partir de la fecha de publicación de la aprobación definitiva del presente documento, una convocatoria inicial de presentación de solicitudes con sus correspondientes proyectos para la cobertura inicial de los espacios. En ambos casos, el órgano competente para la resolución será la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue.

Quedará abierta una convocatoria continua, a la que podrán acudir todas aquellas iniciativas que no hayan podido acceder a los puestos en esta primera convocatoria. Una vez realizada la primera convocatoria inicial de presentación de empresas.

#### **6.1.- Solicitud.**

1. Presentación de solicitud. El impreso de solicitud estará a disposición de los solicitantes a partir de la fecha de aprobación de esta ordenanza, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Binéfar.
2. La presentación de las solicitudes junto con la documentación requerida en el formulario, deberá realizarse en el Registro del Ayuntamiento de Binéfar de forma telemática a través de su sede electrónica.

#### **6.1.- Adjudicación.**

1.- En caso de haber vacantes de puestos, las solicitudes que cumplan con todos los requisitos serán aceptadas, proponiéndose a los solicitantes para la firma del contrato.

2.- En caso de existan más solicitudes que puestos vacantes, se realizará una convocatoria pública, las solicitudes presentadas serán valoradas y tramitadas por personal del Área de Desarrollo del Ayuntamiento de Binéfar en función del impacto sobre la actividad económica local, mediante unas bases reguladoras aprobadas al efecto.

Resueltas las solicitudes se notificarán a los interesados mediante notificación expresa e individualizada de Alcaldía, indicándoles en su caso, el plazo para la firma del contrato de cesión correspondiente.

#### **6.3.- Firma de contrato y ocupación.**

Una vez notificada la adjudicación del espacio, el adjudicatario suscribirá un contrato con el Ayuntamiento de Binéfar que contendrá los derechos y obligaciones de ambas partes, y que desarrollará lo establecido en este Reglamento.

El plazo máximo para la firma del contrato de prestación de servicios será de un mes desde la presentación de la solicitud por parte del interesado.

La ocupación de la oficina adjudicada se realizará en el plazo máximo de un mes desde la firma del contrato.

#### **Artículo 7.- Cartera de servicios del Espacio Coworking Binéfar.**

1. El Espacio Coworking Binéfar está situado en una sala de la primera planta del edificio municipal sito en la calle San Pedro, nº 17 de Binéfar, sobre la estación de autobuses, y dispone de las siguientes instalaciones detalladas en plano adjunto al presente:

    Espacio para puestos de trabajo individuales: entre 5 y 8.

    Una sala para reuniones para unas 6 personas.

    Una sala de uso compartido para unas 4 personas.

Dispone de aseos y es accesible y adaptado, cuenta con ascensor.

Cada uno de los puestos individuales cuenta con el siguiente equipamiento:

Mesa personal con 1 o 2 sillas.

Tomas de electricidad para conexión de equipos informáticos, puntos de luz.

Acceso a ADSL

Armarios con estantes o cajones.

Las salas de reuniones son espacios que se ponen a disposición de las personas usuarias del Espacio Coworking Binéfar, contando con el siguiente equipamiento:

Mesa de reuniones y 6 y 4 sillas respectivamente.

Además existe la posibilidad de uso de otras salas anexas al espacio principal como espacio de reuniones o sala de actos.

A nivel de señalización, dispondrá de un panel exterior en el que se expongan los logos o marca de idea de negocio o empresa que sea usuaria del espacio, así como acceso a un buzón físico para la recogida de correspondencia.

2. Los servicios a prestar en el Espacio Coworking Binéfar, son, en términos generales, los siguientes:

- Básicos:
  - Suministro de luz, climatización, y conexión ADSL Wifi.
  - Limpieza, mantenimiento y conservación del centro.

#### **Artículo 8.- Derechos y deberes de los usuarios.**

Una vez aprobada la solicitud de la sala tendrán derecho a utilizar los servicios que incluye la tarifa:

- Puesto de trabajo:

Mesa de trabajo individual.

Espacio en las estanterías comunes de la sala.

Internet Wifi.

Climatización, luz y limpieza.

- Los espacios se destinarán única y exclusivamente a la actividad empresarial para el que han sido adjudicados.
- Abonar a su costa los gastos derivados de usos, consumos y suministros propios.
- Entorno de relaciones con alto valor añadido. Espacio compartido con otros profesionales de perfiles afines al tuyo y con potencial para establecer sinergias.
- Los puestos serán ocupados tal y como establezca el Ayuntamiento de Binéfar, atendiendo a criterios por él establecidos.

- El Ayuntamiento de Binéfar no se hace responsable de las pertenencias personales de los usuarios, ni de la correspondencia del buzón, en su caso.
- Una vez finalizado el tiempo contratado, el puesto deberá quedar completamente libre y en las mismas condiciones que como se recibieron. El Ayuntamiento de Binéfar no se hace responsable de documentaciones olvidadas ni equipos ni materiales de ninguna clase.
- Un usuario por puesto de trabajo: el uso de los puestos de trabajo es nominal e intransferible, no está permitido ceder ni subrogar a una segunda persona (aun perteneciendo a la misma empresa) el puesto de trabajo de la Sala ni su uso simultáneo por terceras personas.

Al tratarse de una sala de cotrabajo, la presencia de sus usuarios es fundamental. Para respetar la flexibilidad y el objetivo de este servicio, cuando el uso contratado tenga carácter mensual "coworker residente", el Ayuntamiento de Binéfar podrá exigir un uso presencial mínimo no permitiéndolo ausencias prolongadas.

- La actividad que se desarrolle en el puesto de trabajo debe ser legal y el usuario del espacio de deberá tener la capacitación profesional para su ejercicio, siendo obligación del usuario disponer de todas las titulaciones, permisos, colegiaciones, seguros, etc... necesarios para el desempeño de la actividad profesional que lleve a cabo en el Espacio coworking de Binéfar, no estando inhabilitado temporal o definitivamente para ello, lo que deberá informar al Ayuntamiento de Binéfar en el caso de que se produzca.
- En ningún caso se puede utilizar el Espacio de formación empresarial y coworking de Binéfar como vivienda ni como alojamiento de personas o animales, ni siquiera temporalmente. Tampoco se permite el acceso y almacenaje de materiales (objetos, sustancias, recipientes, plantas...) que comprometan la seguridad e higiene del recinto.
- 
- No se permite fumar ni vapear dentro Espacio coworking de Binéfar. Tampoco se permite el consumo de bebidas alcohólicas ni de sustancias estupefacientes, ni el acceso bajo sus efectos.
- El acceso de terceras personas solo será justificable si son clientes de los usuarios y teniendo la obligación de identificarse si así se lo pide personal del Ayuntamiento de Binéfar.
- En caso de irregularidades por parte de los usuarios, el Ayuntamiento de Binéfar se reserva el derecho de actuar en consecuencia.
- Devolver el espacio cedido al Ayuntamiento de Binéfar a la finalización o resolución contractual en las mismas condiciones de uso que lo recibió.

#### **Artículo 9.- Acceso a la sala.**

La sala puede contratarse por días o por mensualidad, previo pago de la correspondiente tarifa reglamentariamente establecida.

Finalizado el uso contratado, los usuarios de un día y aquellos que así lo determine el Ayuntamiento de Binéfar, por haber tenido antecedentes de incumplimiento de la presente Ordenanza respecto de las normas de convivencia, alterando el buen uso del el Espacio de formación empresarial y coworking de Binéfar deberán reintegrar las llaves de acceso al local en las oficinas municipales del Ayuntamiento de Binéfar, dentro del horario de apertura al pública.

No se permitirá la entrada a la Sala a ningún usuario fuera del horario establecido.

Al tratarse de una Sala de Cotrabajo no se permitirá el acceso a ningún usuario que no respete las normas convencionales de higiene personal, comportamiento, respeto y buena convivencia.

Las visitas externas no interferirán ni interrumpirán el trabajo del resto de usuarios de la sala, debiendo utilizar, por tanto, espacios comunes o lugares habilitados (sala de reuniones) para tal fin.

#### **Artículo 10.- Horarios.**

El horario de funcionamiento ordinario establecido para el Espacio coworking de Binéfar es de 08:00 a 22:00 de lunes a sábados, menos festivos.

Para clientes de un día “coworker nómada” y por cuestiones prácticas el uso del Espacio coworking de Binéfar será en horario de 9 a 15 horas, de lunes a viernes menos festivos.

Excepcionalmente se podrá hacer uso de cualquiera de las salas en horario diferente al detallado en los párrafos anteriores siempre que conste una comunicación expresa y previa al Ayuntamiento de Binéfar.

#### **Artículo 11.- Instalación de equipamiento adicional en la sala.**

Los usuarios que precisen instalar cualquier equipo necesario para su actividad en la sala deberán solicitarlo previamente al Ayuntamiento de Binéfar esperar la correspondiente autorización, no pudiendo interferir ni interrumpir el trabajo del resto de usuarios.

#### **Artículo 12.- Responsabilidad de uso de las instalaciones.**

Será responsabilidad de los usuarios los daños causados en el Espacio coworking de Binéfar y en su mobiliario e instalaciones provocado por un mal uso o un uso irresponsable de la misma.

La limpieza de la sala correrá a cargo del Ayuntamiento de Binéfar, pero se exigirá a los usuarios un correcto comportamiento.

En caso de negligencia el Ayuntamiento de Binéfar se reserva el derecho de actuar proporcionalmente y en consecuencia, pudiendo restringir o incluso impedir el acceso de forma temporal o definitiva al usuario infractor.

### **Artículo 13.- Infracciones.**

Las acciones u omisiones contrarias a estas bases tendrán el carácter de infracciones administrativas y serán sancionadas en los casos, forma y medida que en él se determina, a no ser que puedan constituir delitos o faltas tipificadas ante leyes penales, en cuyo caso el órgano competente municipal pasará el tanto de culpa al orden jurisdiccional competente y se abstendrá de seguir el procedimiento sancionador mientras la autoridad judicial no dicte sentencia firme.

### **Artículo 14.- Clasificación de las infracciones.**

Las infracciones a que hace referencia el apartado anterior se clasifican en leves, graves y muy graves.

Faltas leves:

- Falta de puntualidad reiterada en el cumplimiento del horario de cierre.
- Molestar a otros usuarios del centro.
- Además, tendrán la consideración de infracciones leves las cometidas contra las normas contenidas en esta Ordenanza que no se califiquen expresamente como graves o muy graves en los apartados siguientes.

Faltas graves:

- Se consideran faltas graves el deterioro intencionado o negligente de los elementos comunes del Espacio de formación empresarial y coworking de Binéfar y la no comunicación de cambios de relevancia en la empresa.
- El incumplimiento de las obligaciones económicas con el Ayuntamiento durante un mes.
- La utilización del espacio para un uso diferente del concedido por este Ayuntamiento.
- Reincidir en tres faltas leves.

Faltas muy graves:

- La falsificación de documentación, firmas, sellos, datos relevantes en la solicitud.
- El incumplimiento de las obligaciones económicas con el Ayuntamiento durante tres meses consecutivos o cinco alternos.
- La entrada al Espacio de formación empresarial y coworking de Binéfar de materiales peligrosos, insalubres o nocivos.
- La comisión de tres faltas graves.
- Agredir física o moralmente a personal visitante, personal usuario y personal del centro.- Realizar comentarios discriminatorios, ofensivos o que fomenten la violencia sexista, política, religiosa o xenófoba.
- Robo o sustracción de material o documentación, tanto perteneciente al centro como a otra persona.

En todos los casos el Ayuntamiento de Binéfar notificará a las personas causantes de los hechos analizados la incoación del procedimiento administrativo sancionador y, en su caso, del traslado al órgano jurisdiccional penal correspondiente.

Para estos procedimientos será requisito indispensable conceder trámite de audiencia al interesado.

### **Artículo 15.- Sanciones.**

- Infracciones leves: Apercibimiento y/o restringir el acceso un mes.
- Infracciones graves: Multa de 150 € y/o restringir el acceso hasta un máximo de 6 meses.
- Infracciones muy graves No devolución de la fianza, multa de 500 € y expulsión definitiva.

### **Artículo 16.- Prescripción de faltas y sanciones.**

Las infracciones previstas en la presente Ordenanza prescribirán en los siguientes plazos:

- a) Las leves, a los seis meses.
- b) Las graves, a los dos años.
- c) Las muy graves, a los tres años.

El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido.

Las sanciones impuestas en la presente Ordenanza prescribirán en los siguientes plazos:

- a) Por faltas leves, al año.
- b) Por faltas graves, a los dos años.
- c) Por faltas muy graves, a los tres años.

El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

### **Artículo 17.- Tarifas.**

De conformidad con el artículo 127, en relación con el artículo 41, ambos del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, este Ayuntamiento establecerá los precios públicos para la prestación de los servicios del Espacio coworking , que se regirán por la normativa correspondiente.

### **Artículo 18.- Fianza.**

Para poder acceder al Espacio coworking de Binéfar, los usuarios deberán previamente proceder al pago de la fianza en vigor, que para el ejercicio 2023 será de 150 € en el caso de los coworkers residentes y 50 € en cualquier caso.

La fianza que depositen los usuarios del Espacio coworking de Binéfar se destinará al cualquier desperfecto, daño por uso defectuoso o sin mantenimiento, así como falta de limpieza, por parte de los mismos.



Se procederá a la devolución en el momento de extinguirse la vinculación del coworking de Binéfar con el usuario, una vez comprobado que no es necesario el empleo de la misma para los supuestos indicados en el punto anterior. En caso contrario deberá instruirse el correspondiente expediente, dando audiencia al interesado para que pueda alegar lo que estime procedente antes de su incautación total o parcial.

#### **Artículo 19.- Duración de la ocupación.**

1.- Coworker o Usuario residente.

Tendrá una duración mínima de la ocupación de un mes, pudiendo solicitar una máxima de un año, que se podrá prorrogar de mutuo acuerdo, con una duración máxima de tres años. La solicitud tendrá que hacerla al menos con un mes de antelación.

2.- Coworker o usuario nómada.

Solo durante la jornada solicitada, tanto del puesto como en su caso, de la sala. La solicitud tendrá que hacerla al menos con un mes de antelación.

#### **Artículo 20.- Causas de resolución del contrato.**

Serán causas de resolución de la adjudicación del espacio de trabajo en el Espacio coworking de Binéfar las siguientes:

- La quiebra, concurso de acreedores, suspensión de pagos o quita y espera.
- La extinción de la personalidad de la sociedad.
- El cese por parte de la empresa de la actividad durante más de tres meses consecutivos.- La renuncia por parte del usuario. También de mutuo acuerdo, previa comprobación del cumplimiento por el usuario de sus obligaciones contractuales.
- La no comunicación de los siguientes cambios: Administrador, Órganos de administración, Estatutos, domicilio social de la actividad, objeto social IAE.
- No estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, ser deudor del Ayuntamiento de Binéfar por otras causas que no sean el pago de la tarifa del espacio coworking.
- No disponer de la debida habilitación profesional para el desempeño de la actividad indicada en la solicitud o que manifiestamente se esté llevando a cabo dentro del Espacio coworking de Binéfar. Así como si no se dispone del correspondiente seguro de responsabilidad por su actividad profesional.
- - Cualquier motivo tipificado como falta muy grave.

#### **Artículo 21.- Protección de datos.**

1.- Con respecto al Ayuntamiento de Binéfar.

Los usuarios que soliciten utilizar el Espacio coworking de Binéfar firmarán una autorización para el tratamiento de sus datos personales y la incorporación de los mismos a un fichero de titularidad del Ayuntamiento de Binéfar.

2.- Con respecto a sus posibles clientes.

Todo “Coworker” deberá cumplir con respecto a sus clientes y el resto de usuarios la normativa aplicable de protección de datos de carácter personal.

**Disposición transitoria única.**

Una vez publicada la aprobación definitiva del texto de la presente ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, el Ayuntamiento de Binéfar ya podrá empezar a registrar de entrada solicitudes de potenciales usuarios hasta que, una vez transcurrido el plazo de 15 días del artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, si no ha habido requerimientos por parte de la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma de Aragón, se puedan otorgar autorizaciones de uso del Espacio coworking del Ayuntamiento de Binéfar a los solicitantes.

## ANEXO I. CÓDIGO DEL BUEN COWORKER.

Para garantizar el funcionamiento óptimo del espacio, la convivencia y el respeto a las personas e instalaciones, las normas aquí referidas constituyen el código de conducta del coworker. Su aceptación es un requisito imprescindible para el uso de las instalaciones.

1. En el Coworking apelamos al **sentido común**: sé amable y respetuoso con tus compañeros. Respeta a los demás y sus diferencias. Ten en cuenta que en el Coworking formamos una **Comunidad**. Respeta el espacio y déjalo tal y como lo encuentras. Es **responsabilidad** de los usuarios los daños causados al mobiliario e instalaciones por un mal uso de los mismos.
2. Las **visitas externas** no interferirán, ni interrumpirán el trabajo del resto de usuarios de las áreas de Coworking, utilizando, por tanto, espacios comunes o lugares habilitados para tal fin (sala de reuniones). El coworker será responsable de sus invitados/clientes que accedan puntualmente al espacio. Si la **sala de reuniones no** está ocupada, se puede utilizar como puesto de trabajo, pero ten en cuenta que si se reserva tendrás que abandonarla. Si quieres privacidad en la sala de reuniones, deberás reservarla.
3. Deposita las basuras en los contenedores adecuados para su **correcto reciclaje**.
4. Para escuchar música u otro sonido dentro del área de coworking utiliza **auriculares** con el fin de no molestar a los demás usuarios. También es un forma sutil de indicar que “no estás disponible”.
5. Mantén un **tono de voz moderado** para evitar molestar a tus compañeros.
6. Preferentemente utiliza tu teléfono en **modo vibración** o en un volumen bajo dentro del área de trabajo. Las conversaciones largas mejor en el pasillo.
7. Está prohibido fumar (Ley 28/2005 de 26 de diciembre) o consumir bebidas alcohólicas durante el horario de trabajo (salvo eventos puntuales).
8. Se reserva el **derecho de admisión** si se presentan signos de embriaguez, actitud violenta u ofensiva.
9. La actividad que se desarrolle en el puesto de trabajo debe ser **legal**. Además, te recordamos que no debes: Descargar contenido inapropiado ni material con copyright o sin licencia.
10. Por favor, pon de tu parte e intenta ahorrar: Uno de los valores fundamentales del movimiento Coworking es la sostenibilidad.
11. Apaga la luz de tu escritorio al ausentarte
12. Apaga las luces de salas o aparatos que no están siendo utilizados (incluso si tu no los has encendido)
13. Apaga o al menos “suspende” la actividad de tus equipos, pantallas y dispositivos, cuándo no los estés utilizando.
14. Cierra las puertas al entrar o salir para mantener la temperatura en los diversos espacios.
15. Reduce tu consumo de papel (no imprimas materiales que puedan archivarse o difundirse digitalmente).
  16. Recicla: Reutiliza el papel mal impreso como “borrador”.