

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL ESPACIO COWORKING DE CANFRANC

Para garantizar el buen funcionamiento del recinto, la normal convivencia y el respeto a las personas e instalaciones, las normas aquí recogidas serán de obligado cumplimiento por los usuarios de la Sala de Coworking.

Su aceptación es un requisito imprescindible para el uso de las instalaciones de cotrabajo.

Dada la escasez de espacios disponibles en el municipio de Canfranc para el desarrollo de determinadas actividades formativas y educativas, y considerando la existencia de un espacio común (mesa grande) infrautilizado dentro del Espacio Coworking, se considera oportuno regular de forma expresa un uso puntual y controlado del mismo para la impartición de clases particulares, garantizando en todo caso la prioridad del uso como espacio de trabajo y la no interferencia con las personas usuarias del coworking.

Artículo 1.- Objeto.

1. Es objeto de la presente Ordenanza la regulación del funcionamiento del Espacio CoWorking CANFRANC regulando el procedimiento de adjudicación, la relación entre los beneficiarios y las normas de régimen interno.

Artículo 2.- Descripción.

CoWorking CANFRANC es un espacio común de trabajo, y como tal debe ser usado. Debe imperar el orden y el respeto hacia los demás usuarios y hacia sus bienes. La relación entre el Ayuntamiento de Canfranc y los usuarios es de apoyo al desarrollo de sus actividades.

El espacio CoWorking que se encuentra en la Casita de CANFRANC ESTACION, propiedad del Instituto Aragonés de la Juventud y arrendado a la empresa Sargantana, S.L., está destinado a alojar iniciativas empresariales en el ámbito rural de nuestro entorno, que precisan de un apoyo inicial de disponibilidad de infraestructuras para poder iniciar o desarrollar su actividad económica.

Artículo 3.- Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios los emprendedores y/o empresas que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Empresas nuevas que comiencen su actividad en el Espacio CoWorking CANFRANC.
- b) Empresas de reciente creación.
- c) Empresas ya constituidas.

Artículo 4.- Selección, adjudicación y contrato.

4.1.- Convocatoria

La convocatoria se realizará de forma periódica en función de la disponibilidad de las instalaciones y se anunciará convenientemente por las vías habituales por parte del Ayuntamiento así como de la Oficina de Desarrollo de la Comarca de la Jacetania.

4.2.- Selección

1. Presentación de solicitud. Mediante formulario establecido. Las solicitudes deberán presentarse, junto con la documentación requerida, en el Registro del Ayuntamiento de Canfranc
2. Baremación: el procedimiento de selección de proyectos se realizará por parte del comité directivo; formado por el Alcalde de Canfranc y una AEDL de la Comarca de la Jacetania.
3. Resolución con adjudicación de espacio. El órgano competente es el Alcalde-Presidente.

4. Acuerdo entre el Ayuntamiento de Canfranc y los futuros usuarios del espacio de CoWorking CANFRANC; mediante la firma de un contrato entre las partes.

4.3.- Firma de contrato y ocupación

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

El plazo máximo para la firma del contrato de prestación de servicios será de un mes.

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

Se adjunta como anexo a la presente Ordenanza, el contrato de CoWorking a firmar por el Ayuntamiento y los beneficiarios.

Artículo 5.- 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 equipada con dos cajones.
- Acceso a la mesa de reunión común de la propia sala.
- Espacio en la estantería común de la sala.
- Internet Wifi.
- Climatización, luz y limpieza.

• Uso de salas de reuniones independientes (si se opta por la permanencia de un mes, tendrá derecho a un uso de una sala de forma gratuita).

• 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.

• Acceso a servicios extra con bajo coste: proyector de vídeo, fotocopiadora, escáner, etc

• 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 según orden de llegada de los usuarios.

• El Ayuntamiento de Canfranc no se hace responsable de las pertenencias personales de los usuarios.

• Una vez rematado el tiempo contratado, el puesto deberá quedar completamente libre. El Ayuntamiento de Canfranc 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 (aún 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 El Ayuntamiento de Canfranc podrá exigir un uso presencial mínimo no permitiendo ausencias prolongadas.

• Aunque resulte obvio, la actividad que se desarrolle en el puesto de trabajo debe ser legal.

• En caso de irregularidades por parte de los usuarios, el Ayuntamiento de Canfranc se reserva el derecho de actuar en consecuencia.

• Devolver el espacio cedido al Ayuntamiento de Canfranc a la finalización o resolución contractual en las mismas condiciones de uso que lo recibió.

Artículo 6.- Acceso a la sala CoWorking

La sala puede contratarse por día, por semanas o por mensualidad, según lo establecido en la Ordenanza Reguladora del precio público.

Tras la aceptación del Reglamento de Régimen Interno y la aceptación de su solicitud de acceso, los clientes deberán hacer efectivo el pago de la tarifa conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Reguladora del precio público.

Se hará efectivo el pago mediante transferencia bancaria o ingreso en cuenta.

En el caso de clientes de un día, por cuestiones prácticas, el pago se podrá hacer efectivo en el Ayuntamiento de Canfranc, en horario de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Finalizado el uso contratado los usuarios deberán reintegrar las llaves de acceso al local en el Ayuntamiento de Canfranc.

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 7.- Horarios.

El horario de funcionamiento establecido para la Sala de CoWorking CANFRANC es de 7:00 a 20:00 de lunes a sábado.

Artículo 8.- 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 Canfranc y esperar la correspondiente autorización.

Artículo 9. Responsabilidad de uso de instalaciones.

Será responsabilidad de los usuarios los daños causados en el espacio de CoWorking 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 Canfranc pero se exigirá a los usuarios un correcto comportamiento. En caso de negligencia el Ayuntamiento de Canfranc se reserva el derecho de actuar en consecuencia.

Artículo 10. Uso puntual del espacio común para clases particulares.

1. Con carácter excepcional y siempre que exista disponibilidad, el Ayuntamiento de Canfranc podrá autorizar el uso del espacio común de mesa grande del Espacio Coworking para la impartición de clases particulares o actividades formativas de pequeño formato.
2. Este uso tendrá carácter accesorio, puntual y subordinado al uso principal del Espacio Coworking como espacio de trabajo compartido, que tendrá en todo caso prioridad.
3. La autorización deberá solicitarse previamente al Ayuntamiento de Canfranc, indicando:
 - Persona responsable de la actividad.
 - Tipo de clases o actividad formativa.
 - Número máximo de asistentes.
 - Días y horarios previstos.
4. El Ayuntamiento podrá limitar el número de horas semanales autorizadas, los días de uso y el número de personas asistentes, en función de la ocupación y necesidades del Espacio Coworking.

Artículo 11. Condiciones de uso del espacio común para clases particulares.

Las clases particulares deberán desarrollarse de forma que no generen ruidos, interrupciones o molestias que interfieran con la actividad normal de las personas usuarias del coworking.

No se permitirá el uso del espacio para actividades que impliquen:

- Elevado nivel de ruido.
- Uso de música, megafonía o material audiovisual sin autorización expresa.

- Tránsito continuo de personas ajenas al coworking.

El número máximo de asistentes por sesión será el que determine el Ayuntamiento en la autorización correspondiente, atendiendo a las características del espacio.

La persona autorizada será responsable del correcto uso del espacio, del mobiliario y del cumplimiento de las normas de convivencia y respeto.

Artículo nuevo 12.- Revocación y control del espacio común para clases particulares

El Ayuntamiento de Canfranc podrá revocar en cualquier momento la autorización concedida si se producen molestias, incumplimientos de las condiciones establecidas o si el uso afecta negativamente al funcionamiento del Espacio Coworking.

La reiteración de quejas por parte de usuarios del coworking será causa suficiente para la suspensión o denegación de futuras autorizaciones.

La autorización no tendrá carácter indefinido y deberá renovarse en los plazos que determine el Ayuntamiento.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez se haya publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, y haya transcurrido el plazo de 15 días previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, plazo en el que la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma podrán ejercer sus facultades de requerimiento.

CONTRATO DE COWORKING

ARTÍCULO 01.- CoWorking CANFRANC es un espacio común de trabajo, y como tal debe ser usado. Debe imperar el orden y el respeto hacia los demás usuarios y hacia sus bienes. La relación entre el Ayuntamiento de Canfranc y los usuarios es de apoyo al desarrollo de sus actividades.

ARTÍCULO 02.- El usuario residente (en adelante Coworker Residente) recibe el puesto de trabajo en perfecto estado y equipado con el mobiliario básico de trabajo, y que consta de los siguientes elementos:

- mesa

- silla
- taquilla

Se contempla igualmente la figura del usuario nómada (en adelante Coworker Nómada), cuyas condiciones figuran más abajo en la sección correspondiente. Los usuarios deberán mantener el equipamiento en condiciones óptimas, corriendo a su cargo cualquier desperfecto que se pudiera ocasionar en el mismo. Igualmente respecto a las zonas comunes

ARTÍCULO 03.- El espacio CoWorking CANFRANC estará abierto de lunes a viernes en horario de 7:00 a 23:00 horas. Los coworkers podrán acceder al espacio durante ese horario. El Ayuntamiento de Canfranc se reserva el derecho a modificar este horario en función de las necesidades que puedan surgir.

ARTÍCULO 04.- Con el fin de facilitar el cumplimiento de la Ley de Protección de datos, se ponen a disposición de los Coworkers Residentes unas taquillas para que guarden aajo llave toda la información de carácter reservado con la que trabajen o cualquier otro elemento que consideren oportuno. Igualmente se insta a los Coworkers a trabajar con unidades extraíbles de almacenamiento de datos informáticos, a fin de que los mismos puedan ser custodiados bajo llave en las taquillas dispuestas a tal efecto. Es responsabilidad de los usuarios el correcto tratamiento de sus datos, no responsabilizándose el Ayuntamiento de Canfranc de la posible pérdida, sustracción o uso ilegítimo de los mismos.

ARTÍCULO 05.- Los Coworkers Residentes recibirán, como se ha indicado arriba, un equipamiento básico del puesto de trabajo (mesa, silla y taquilla), pudiendo incorporar aquel equipamiento extraordinario que necesiten, a su cargo y coste, previa autorización de la dirección.

ARTÍCULO 06.- Ayuntamiento de Canfranc no proporciona equipos informáticos a los usuarios. En caso de hacer uso de ellos, estos serán íntegramente de titularidad de los coworkers.

ARTÍCULO 07.- El uso del ADSL es exclusivo para fines laborales. Se prohíbe expresamente su uso con otros fines (descarga de música, video, etc.). El uso del teléfono se reserva a la recepción de llamadas y a la realización de llamadas a números fijos nacionales.

ARTÍCULO 08.- El uso de cada puesto de trabajo es personal e intransferible. El usuario no podrá ceder su puesto a terceras personas sin el consentimiento expreso del Ayuntamiento de Canfranc

ARTÍCULO 09.- Las visitas de clientes, colaboradores, o cualquier otra persona que no sea el titular del puesto de trabajo, tendrán lugar, previa reserva, en la sala de reuniones. Solo en casos excepcionales y puntuales, previa consulta a la dirección, se podrán mantener los encuentros en el puesto de trabajo del titular.

ARTÍCULO 10.- El espacio Coworking podrá ser utilizado para eventos por los usuarios, residentes o no, previa consulta con la dirección de la empresa y acogiéndose a las condiciones de uso del espacio para eventos que estén vigentes.

ARTÍCULO 11.- A fin de una óptima gestión de la sala de reuniones, se realizará la reserva de la misma con 24 horas de antelación, estando a disposición de los usuarios el calendario de reservas para su consulta en la oficina. La tarifa de la sala de reuniones varía según que se trate de coworkers o de personas no vinculadas al espacio CoWorking CANFRANC;

ARTÍCULO 12.- La persona física o jurídica que utilice la sala de reuniones se hace directa y exclusivamente responsable de cuantos daños a personas o cosas se produzcan y sean consecuencia de su utilización, eximiendo de toda responsabilidad al Ayuntamiento de Canfranc.

ARTÍCULO 13.- El Ayuntamiento de Canfranc quedará exento de responsabilidad en cualquier campo (jurídico, económico, social o de otro tipo) relacionado con los usuarios que utilizan sus instalaciones

únicamente como un lugar físico para desarrollar su trabajo. La actividad de cada usuario del coworking es propia y en ningún caso implica al Ayuntamiento de Canfranc. Cada seis meses (junio y diciembre), los usuarios deberán de justificar el cumplimiento, en ese momento, con las obligaciones de la Seguridad Social y con Hacienda.

ARTÍCULO 14.- Teniendo en cuenta las características de cada puesto de trabajo en el que se desarrolla la actividad, en un espacio diáfano carente de separación y por lo tanto de prácticamente cualquier tipo de aislamiento (acústico, visual, etc.) queda bajo responsabilidad de cada usuario el respeto de la protección de datos

ARTÍCULO 15.- Todos los coworkers harán un uso responsable y respetuoso de las instalaciones. El uso de los utensilios y menaje de cocina (vasos, tazas, platos, microondas, etc.) conlleva la limpieza y colocación de los mismos una vez usados. Igualmente se realizará un uso respetuoso del cuarto de baño con el fin de mantenerlo en condiciones higiénicas óptimas.

ARTÍCULO 16.- El Ayuntamiento de Canfranc facturará a los CoWorkers residentes la tarifa de 50 € mensuales correspondiente mediante transferencia bancaria dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes

Los usuarios que se definan como Coworker Nómada, abonarán las cantidades acordadas por adelantado según se establezca en cada caso, también por transferencia bancaria

ARTÍCULO 17.- Ambas partes acuerdan que el presente contrato quedará automáticamente resuelto en el supuesto de incumplimiento de pago de una o más mensualidades.

ARTÍCULO 18.- Las presentes normas, así como el Reglamento Interno de CoWorking CANFRANC que todo usuario está obligado a respetar y cumplir podrán ser objeto de modificación únicamente por parte del Ayuntamiento de Canfranc finalidad de mejora del servicio.

COWORKER RESIDENTE, CONDICIONES DE SERVICIO ESPECÍFICAS.

ARTÍCULO 19.- Se define como Coworker Residente a aquel usuario de CoWorking Canfranc que reserva un espacio fijo por mensualidades enteras, ocupando un escritorio de manera estable. Tendrá acceso al espacio de Coworking de lunes a sábado de 7:00 a 20:00.

ARTÍCULO 20.- Se fija en concepto de tarifa mensual la suma que se indique en cada momento en la Ordenanza reguladora del precio público por prestación de servicios en el espacio CoWorking CANFRANC, dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes, mediante ingreso en la cuenta corriente siguiente: ES12 0049 6288 32 2610007641.

ARTÍCULO 21.- Están incluidos dentro de esta tarifa mensual los siguientes servicios:

- Mesa
- Silla
- Agua
- Luz
- Teléfono/fax: llamadas a fijos nacionales (uso compartido)
- ADSL
- Limpieza
- Comunidad
- Taquilla
- Uso de cocina/office
- Impresora y scanner (uso compartido). No incluye consumibles
- Sala de reuniones

La elección del puesto estable se realizará por orden de llegada

COWORKER NOMADA, CONDICIONES DE SERVICIO ESPECÍFICAS.

ARTÍCULO 22.- Coworker nómada será aquel que contrate el servicio de coworking por días sueltos. Es todo aquel que no sea Coworker Residente. La contratación de este servicio está sujeta a la disponibilidad de espacios existentes en cada momento y no dispondrá de puesto asignado estable ni de taquilla para dejar pertenencias. Con fines de una buena organización del espacio, el Coworker Nómada deberá especificar por adelantado qué días de la semana va a hacer uso del espacio de coworking.

ARTÍCULO 23.- Una vez transcurra el plazo concertado, se podrá proceder a la renovación del mismo según el período que las partes establezcan y en arreglo a las tarifas vigentes en el momento de la renovación.

ARTÍCULO 24.- El horario de uso del espacio de trabajo por parte del Coworker Nómada, (sujeto a la disponibilidad existente) será de lunes a sábado de 7:00 a 20:00 horas.

ARTÍCULO 25.- El Coworker Nómada deberá abonar el uso contratado, conforme a las tarifas señaladas en la Ordenanza reguladora del precio público por prestación de servicios en el espacio CoWorking CANFRANC dentro de los cinco primeros días del siguiente mes, mediante ingreso en la cuenta corriente siguiente: ES12 0049 6288 32 2610007641.

ARTÍCULO 26.-

Están incluidos dentro de esta tarifa Nómada los siguientes servicios:

- Espacio en la mesa central
- Silla
- Agua
- Luz
- ADSL
- Limpieza
- Comunidad
- Uso de cocina/office
- Impresora y scanner (uso compartido). No incluye consumibles
- Sala de reuniones

OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 27.- Cualquier incumplimiento de las presentes normas, así como del Reglamento Interno del espacio CoWorking Canfranc dará lugar a la resolución anticipada del contrato con el usuario. Así mismo, se reserva el derecho de prohibir o limitar el acceso a aquellas personas que desarrollen acciones contrarias a la buena marcha del espacio CoWorking Canfranc.

ARTÍCULO 28.- El Ayuntamiento de Canfranc se compromete a poner los medios de que disponga para favorecer el desarrollará una auténtica filosofía de coworking, apoyando y potenciando las actividades de networking, colaboración y cooperación, sinergias de trabajo y formación.

Ayuntamiento de Canfranc,
Fdo: Alcalde-Presidente

El beneficiario,
Fdo: