



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO COWORKING DE MUTXAMEL. (SCW)

TITULO I.- Objeto y finalidad

PRIMERO.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento del Espacio Coworking de Mutxamel (SCW en adelante), así como la utilización y prestación de los servicios que en él se facilitan, como instrumento para el desarrollo de proyectos empresariales y profesionales generadores de empleo.

SEGUNDO.- Finalidad.

El SCW se constituye como un espacio físico de titularidad pública municipal, configurándose como un lugar de trabajo, formación y reunión para crear, emprender, colaborar, trabajar y crecer.

Un espacio diseñado para aumentar las probabilidades de éxito de proyectos empresariales y profesionales en fase temprana de desarrollo y lograr que los/las emprendedores/as puedan poner en marcha sus proyectos en poco tiempo.

Cada usuario/a deberá tener en cuenta la filosofía del trabajo en régimen de coworking, tanto en el uso de las instalaciones comunes y las específicamente asignadas, así como en su relación con el resto de usuarios/as. Las actividades y usos de las instalaciones deben ser las adecuadas a la filosofía del coworking.

TERCERO.- Características del SCW.

El SCW está situado en la Planta Baja del edificio situado en la C/ Mare de Déu del Pilar nº 62, espacio diferenciado en tres zonas y dispone de las siguientes instalaciones:

a) ZONA “Amazonia Room”

Zona común de coworkers:

Espacio compartido en el que cohabitan puestos de trabajo fijo. Cada puesto de trabajo está equipado con mesa de trabajo, silla de oficina, un espacio de almacenamiento individual cerrado. Red Wifi con conexión a ADSL.

Zona de despachos:

Espacio para equipos de trabajo.

- Despacho nº 1: “Jaguar room”: Superficie de 13.56 m². Capacidad para mínimo 3 máximo 5 personas. Equipado con 3 mesas, 3 sillas, armario, red wifi con conexión a ADSL.
- Despacho nº 2: “Monkey room”: Superficie de 13.46 m². Capacidad para mínimo 2 máximo 5 personas. Equipado con 2 mesas, 2 sillas, armario, red wifi con conexión a ADSL.



- Despacho nº 3: “ Turtle room”: Superficie de 13.56 m². Capacidad para mínimo 2 máximo 5 personas. Equipado con 2 mesas, 2 sillas, armario, red wifi con conexión a ADSL.
- Despacho nº 5 “Crocodile room”: Superficie de 9,98 m². Capacidad para mínimo 1 máximo 2 personas. Equipado con 1 mesa, 2 sillas, armario, red wifi con conexión a ADSL.
- Despacho nº 6: Tucan room”: Superficie de 16.16 m². Capacidad para mínimo 3 máximo 6 personas. Equipado con 3 mesas, 3 sillas, armario, red wifi con conexión a ADSL.

Zona de reuniones:

Dos salas para reuniones.

- Sala nº 4 “Anaconda Room”: Superficie de 19.16 m². Equipada con mesa para reuniones, sillas y estanterías. Con video-proyector y proyección sobre pared blanca.
- Sala nº 7 “Dolphin room”: Superficie de 17.62 m². Equipada con mesa para reuniones, sillas y estanterías. Con video-proyector y pantalla de proyección.

Zona de formación y Showroom.

La sala de formación está equipada con sillas, mesa para docente, estantería, pantalla de proyección, video-proyector y papelógrafo.

Patio descubierto de interior.

Superficie de 13 m². Equipado con mobiliario de terraza exterior.

b) ZONA “Sabana Workshop”

Zona común de coworkers artesanos/as:

Espacio compartido en el que cohabitan puestos fijos de trabajo para el desarrollo de actividades artesanas. Cada puesto de trabajo está equipado con mesa de trabajo, silla de oficina, un espacio de almacenamiento individual cerrado. Red Wifi con conexión a ADSL.

Zona para el desarrollo de actividades artesanas, donde se realizan productos manualmente o el acabado de los mismos, utilizando herramientas de trabajo sencillas que no requiera la intervención de maquinaria o materiales que origine ruidos u olores molestos para el resto de coworkers.

Patio descubierto interior.

Superficie de 10.30 m². Equipado con mobiliario de terraza exterior.

c) ZONA “Pacific Point”

Situada en el acceso a las instalaciones y con una superficie de 100 m². Se sitúa en el punto de atención a coworkers y atención al o a la potencial usuario/a del espacio. Equipada, con mobiliario, pantalla de proyección, sillas y expositores.

Cuenta con una “zona coffee”, dotada de equipamiento y mobiliario necesarios.



Un espacio para la relación, interacción y comunicación entre coworkers, propicio para reuniones informales donde compartir sus experiencias.

CUARTO.- Usuarios/as.

El SCW y sus servicios complementarios, está destinado principalmente a emprendedores/as y proyectos empresariales y profesionales en fase temprana de desarrollo, que normalmente usen las nuevas tecnologías para trabajar.

- Profesionales independientes: interioristas, programadores-desarrolladores web, diseñadores gráficos, diseñadores de moda, diseño web y producción audiovisual, arquitecto/a, abogado/a, consultores, comerciales, marketing online, social media, asesores/as, fotógrafos/as....
- Empresas de servicios: Comercio electrónico, servicios de limpieza, organizadoras de eventos, agencias de comunicación, promotoras inmobiliarias, consulting, realidad virtual...
- Equipos completos de empresas.
- Artesanos/as: Que realicen productos manualmente o el acabado de los mismos, utilizando herramientas de trabajo sencillas que no requiera la intervención de maquinaria o materiales que puedan ser fuente de ruidos u olores molestos (bordados, productos decorativos, encuadernaciones, complementos personales....)
- Usuarios/as externos/as: Entendidos como los que solicitan utilizar las instalaciones del espacio coworking de manera puntual:
 - Nómadas digitales: Profesionales que llevan a cabo un estilo de vida nómada. Acostumbra a vivir un estilo de vida basado en una gran libertad geográfica y su trabajo siempre lo acompaña, y solicitan un lugar de trabajo de forma temporal.
 - Personas, que aunque no pertenezcan al coworking, necesiten por unas horas, un lugar de trabajo, un aula de formación, una sala de reunión o una sala de showroom.

QUINTO.- HORARIO Y USOS.

1.- Con carácter general el SCW estará en funcionamiento los doce meses del año, en días laborales, de lunes a viernes, respetando los festivos de carácter nacional, regional o local, desde las 8:00 a las 20:00 horas, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda modificar el horario establecido en función de la demanda de uso del espacio y de las necesidades que puedan surgir.

2.- Zona común de coworkers de Amazonia Room: el/la usuario/a podrá utilizar el puesto de trabajo, por periodos mensuales a jornada completa, a media jornada o con bonos de horas sueltas.

3.- Zona de despachos de Amazonia Room: el/la usuario/a podrá utilizar el espacio por periodos mensuales a jornada completa.

4.- Zona Sabana workshop. Zona común de coworkers artesanos: el/la usuario/a podrá utilizar el puesto de trabajo, por periodos mensuales a jornada completa o a media jornada.



5.- Definiciones:

- Jornada completa: De lunes a viernes, excepto días festivos, 12 horas diarias, desde las 8:00 hasta las 20:00 horas.
- Media jornada: De lunes a viernes, 6 horas diarias, comprendidas entre las 8:00 y las 14:00 horas o las 14:00 y las 20:00 horas. El/la usuario/a coworker que opte por esta opción, deberá elegir realizarlas por la mañana o por la tarde.
- Bonos horas mensuales: De lunes a viernes, comprendidas entre las 8:00 y las 14:00 horas o entre las 14:00 y las 20:00 horas. El/la usuario/a coworker que opte por la opción de bono de horas mensuales, deberá elegir realizarlas por la mañana o por la tarde. Los bonos serán de 20, 40, 60 y 80 horas mensuales. Las horas no utilizadas en el mes no se acumulan al mes siguiente. Se podrán establecer bonos de diferente duración en función de la demanda del servicio.

SEXTO.- Servicios del SCW.

Los servicios a prestar en el SCW serán, en términos generales, los siguientes, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda ampliar o reducir los mismos por motivos de interés general:

- Red Wifi con conexión a ADSL.
- Impresora/fotocopiadora/escáner.
- Cámaras de vigilancia.
- Sistema de control de acceso a las instalaciones.
- Limpieza de las instalaciones.
- Climatización.
- Luz y agua.
- Uso de la Zona coffee.
- Acceso a sala de reuniones y sala de showroom.
- Espacio en la web Hubitat.mutxamel.org para promoción y difusión de los coworker.
- Servicios de consultoría y mentorización.
- Actividades formativas, eventos de networking y desayunos empresariales para los miembros del espacio.
- Servicio de domiciliación social (sin servicio de recogida y sin custodia de correo postal.)

TITULO II. Gestión y Organización del SCW.

SEPTIMO.- Gestión del SCW.

La gestión del SCW corresponde al Ayuntamiento de Mutxamel, que podrá ejecutarla directa o indirectamente.

OCTAVO.- Cierre Temporal.

El Ayuntamiento podrá disponer el cierre en cualquier momento de la totalidad o parte de las zonas comunes, así como de los propios despachos del SCW, para efectuar



trabajos de reparación o modificaciones que sean necesarias, previa comunicación a los/las titulares de los despachos o espacios afectados, con 15 días naturales de antelación, salvo en los supuestos de urgencia o fuerza mayor.

NOVENO.- Vigilancia y seguridad.

1.- El SCW está protegido por sistemas contra robo e incendio y dotado con cámaras de vigilancia (24 horas).

2.- Está prohibida la utilización injustificada de los extintores de incendios, así como los dispositivos o medidas de seguridad, debiendo respetarse todas las normas e instrucciones dictadas o que se dicten en esta materia.

3.- Las zonas de paso, vías y salidas que puedan usarse como salidas de emergencia y/o evacuación deberán permanecer siempre libres y expeditas de obstáculos, de forma que sea posible utilizarlas sin dificultad en todo momento.

4.- El almacenamiento y conservación de cualquier clase de bienes, géneros o elementos, se efectuará siempre contando con las máximas condiciones de seguridad, bajo la responsabilidad de los/las titulares o, en su caso, de sus empleados/as; en especial, la documentación mercantil, contable, fiscal y laboral.

5.- Queda prohibida la utilización inadecuada de cualquier elemento que genere ruido y molestias al resto de usuarios/as del SCW, así como la introducción de cualquier animal y/o material peligroso, insalubre, nocivo o peligros o que perturbe la actividad de los restantes ocupantes.

6.- El/la usuario/a accederá a las instalaciones a través de huella digital, con un sistema de autogestión en la entrada y la salida.

DECIMO. – Tasas.

El uso del SCW está sujeto al pago de la Tasa correspondiente.

TITULO III.- Procedimiento de adjudicación.

UNDECIMO.- Requisitos de los/las usuarios/as.

1. Estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias y con la seguridad social.
2. Ejercer una actividad empresarial, artesanal o profesional susceptible de ser desarrollada en el SCW.
3. Estar legalmente constituidos.
4. Para el caso de emprendedores/as que por estar su idea de actividad en fase de maduración no han puesto en marcha sus proyectos, y por tanto no se han constituido formalmente, tener un proyecto empresarial básico.
5. Para proyectos empresariales y profesionales en fase temprana de desarrollo, estar legalmente constituidos y que la antigüedad de la empresa o del/la profesional autónomo/a no sea superior a tres años. La antigüedad será la que figura en el Censo de Obligados tributarios.



DECIMOSEGUNDO.- Procedimiento para la concesión de autorizaciones.

1.- Para acceder al SCW se establece un sistema de convocatoria abierta de forma permanente, que permitirá la concesión de las oportunas autorizaciones a las solicitudes que se presenten para la utilización del SCW, siempre sujeto a la disponibilidad de espacios. Si no existe dicha disponibilidad su solicitud quedará en una lista de espera ordenada por fecha de presentación.

2.- El sistema para la concesión de las autorizaciones será el orden de presentación de la solicitud en el Ayuntamiento, teniendo preferencia los/las emprendedores/as y los proyectos empresariales y profesionales en fase temprana de desarrollo, de acuerdo con la definición establecida en el artículo anterior.

2.- Las solicitudes se podrán presentar a lo largo de todo en el año en el Registro Municipal del Ayuntamiento, acompañándose de la siguiente documentación.

a) Documentación identificativa del solicitante y, en su caso, identificación y acreditación de la representación legal. En el caso de sociedades y comunidades de bienes: escritura pública o contrato privado de constitución de la sociedad, inscritos en el Registro Mercantil.

b) Declaración responsable de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorización para que el Ayuntamiento obtenga la acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

c) En su caso, alta en el Censo de Obligados Tributarios.

d) Proyecto empresarial básico, que contenga una descripción de la actividad empresarial, profesional o artística. Si la ejerce o está en desarrollo, si la realiza sola o conjuntamente con otras personas....

e) Modelo normalizado de solicitud de espacio en el coworking, indicando:

- El espacio solicitado: en zona común de coworkers (espacios de trabajo compartido) o en zona de despacho (espacios de trabajo para equipos).
- La jornada de trabajo: completa, media o bonos horas.
- La duración de la autorización solicitada.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de solicitar cualquier otra documentación complementaria a la prevista anteriormente, a fin de aclarar, con más detalle, alguno de los extremos de la documentación aportada, pudiendo dar audiencia al o a la solicitante.

Una vez presentada la solicitud con toda la documentación, se iniciará la fase de instrucción en la que se analizará las solicitudes presentadas y el cumplimiento de los requisitos, adjudicándose el espacio solicitado en función de la disponibilidad del mismo.

4.- En el caso de que, tras la presentación de solicitud, no hubiera espacio disponible, su solicitud quedará en reserva, si así lo indica el/la solicitante, a la espera de espacio libre disponible.



5.- En los casos de finalización, renuncia o pérdida del derecho otorgado a través de la concesión de la autorización, se realizará un llamamiento al o a la siguiente candidato/a según el orden de reserva que ocupara, en función de la fecha de presentación de solicitud de espacio, teniendo preferencia los/las emprendedores/as y los proyectos empresariales y profesionales en fase temprana de desarrollo.

DECIMOTERCERO.- Plazos de autorización del SCW.

El plazo inicial de duración de uso de los espacios del SCW, será de 6 meses a 1 año pudiendo ser prorrogado previa solicitud del o de la usuario/a, hasta un máximo de tres años, salvo que alguna de las partes comunique a la otra, con un plazo de preaviso de un mes a la finalización del mismo, su decisión de no prorrogar dicha autorización.

En el caso de que el/la usuario/a solicite bono de horas mensuales, el plazo inicial pactado será de un mes.

Para el caso que el/la usuario/a desista de su autorización anticipadamente a su vencimiento y posteriormente vuelva a solicitar un nuevo espacio, para la nueva autorización que pudiera concederse, los meses de permanencia anteriores se computaran a los efectos del periodo máximo de autorización.

Transcurrido los tres años, se podrá prorrogar la autorización, en caso de que no exista lista de reserva para el espacio ocupado por el/la usuario/a.

Transcurrido el plazo de permanencia la persona física o jurídica deberá abandonar el espacio cedido en el SCW, dejándolo libre y expedito, sin necesidad de requerimiento y sin derecho a indemnización alguna a su favor.

DECIMOCUARTO.- Transmisibilidad de las autorizaciones.

Las autorizaciones que se concedan, no serán transmisibles a terceras personas.

DECIMOQUINTO.- Extinción de las autorizaciones.

1. Las autorizaciones que se concedan por el Ayuntamiento para la adjudicación de las autorizaciones, se extinguirán, previo expediente instruido al efecto, por las siguientes causas:

- a) Por vencimiento del plazo.
- d) Por mutuo acuerdo.
- e) Por revocación.
- f) Por resolución judicial.
- g) Por renuncia del o de la solicitante.
- i) Por faltas muy graves o por el incumplimiento de las obligaciones y disposiciones contenidas en la presente Ordenanza o en la resolución por la que se conceda la correspondiente autorización.



TITULO IV. Normas de Utilización.

DECIMOSEXTO.- Normas de utilización.

1.- Cada usuario/a utilizará exclusivamente el puesto concreto que le haya sido autorizado, teniendo la autorización carácter personal e intransferible.

2.- El uso de teléfonos móviles, así como la realización de cualquier otra actividad que se suponga un nivel sonoro elevado, deberá desarrollarse de manera que no suponga molestia para el resto de usuarios/as, ateniendo siempre al respeto y al sentido común.

3.- El/la usuario/a deberá solicitar anticipadamente el uso de las instalaciones comunes (sala de formación, de reuniones...), para su disponibilidad y reserva.

4.- Los residuos, orgánicos y no orgánicos que se generen con motivo de la actividad, deberán ser depositados por cada usuario/a en los recipientes habilitados al efecto.

5.- Cada usuario/a deberá dejar, a la finalización de la jornada, el lugar de trabajo limpio y ordenado. Debiendo mantener la mesa despejada si está en la zona común de coworkers.

6.- Los equipos informáticos serán propiedad de los usuarios.

7.- Será de responsabilidad exclusiva de los/las usuarios/as del SCW del cumplimiento de la legislación en materia de protección de datos.

8.- Será de responsabilidad exclusiva de los/las usuarios/as del SCW del cumplimiento de la legislación en materia de prevención de riesgos laborales.

9.- Los/las usuarios/as de las instalaciones serán responsables de los daños y perjuicios producidos a terceros como consecuencias de sus actividades profesionales, quedando el Ayuntamiento exonerado de cualquier responsabilidad.

10.- Los/las usuarios/as deberán guardar absoluta confidencialidad de las informaciones que voluntaria o involuntariamente reciban del resto de usuarios/as y sus actividades.

11.- El uso de la red Wifi con conexión a ADSL será exclusivamente con fines laborales, quedando prohibido su uso con otros fines.

12.- La suspensión de los suministros por causas ajenas al Ayuntamiento, exime al Ayuntamiento de cualquier responsabilidad, quedando únicamente obligado a la reposición del servicio a la mayor brevedad posible.

13.- El Ayuntamiento no será responsable por los daños indirectos o incidentales (incluyendo los daños por lucro cesante, pérdida de ingresos o beneficios, interrupción de negocio, pérdidas de información de negocio y similares) que se deriven de la pérdida, daño, retraso, entrega incorrecta o falta de entrega del envío de



correspondencia postal y paquetería, incluso si se hubiera informado al Ayuntamiento de la posibilidad de tales daños.

14.- Cada usuario/a deberá asumir a su exclusiva costa las cargas, impuestos y gravámenes que pesen sobre la actividad empresarial o profesional que desarrolle en el SCW.

15.-Cada usuario/a deberá devolver los elementos propios de titularidad municipal a la finalización de la autorización de uso del SCW, en las mismas condiciones de uso que lo recibió, salvando el uso normal y diligente y el menoscabo por ello producido.

16.- Cada usuario/a deberá utilizar la marca creada por el Ayuntamiento, durante el periodo de vigencia de la autorización.

17.- Cada usuario/a facilitará al Ayuntamiento la información que les requiera acerca del desarrollo de su proyecto, así como colaborar en su función inspectora y comunicar cualquier variación en relación a las personas vinculadas al proyecto.

18.- Permitir visitas organizadas por el Ayuntamiento.

19.- El/la usuario/a deberá, durante todo el periodo de autorización, tener al día cuantas licencias, autorizaciones o permisos sean precisos para el desarrollo de su actividad a que se destina el SCW.

20.- El/la usuario/a acepta que se puedan utilizar imágenes realizadas en las diferentes zonas del espacio coworking en medios publicitarios y redes sociales, a efectos de difusión del ambiente laboral y filosofía de trabajo en el espacio coworking municipal.

21.- El/la usuario/a deberá comunicar al Ayuntamiento la no utilización de su espacio, cuando prevea una ausencia superior a 1 mes.

DECIMOSEPTIMO.- Prohibiciones.

a.- La realización de cualquier actividad de carácter ilegal.

b.- Se prohíbe la venta, el suministro, gratuito o no, y el consumo de bebidas alcohólicas a los menores de 18 años; así como la venta a menores de 18 años de tabaco y de productos destinados a ser fumados, inhalados, chupados o masticados, constituidos total o parcialmente por tabaco, o susceptibles de liberación de nicotina, así como de productos que los imiten o que induzcan al hábito de fumar o sean nocivos para la salud.

c.- Introducir en el SCW, mobiliario ajeno al cedido por el Ayuntamiento, salvo solicitud previa y concesión expresa de autorización.

DECIMOCTAVO. - Protección de datos.

Los datos de los/las usuarios/as del SCW serán incorporados a un fichero automatizado para la gestión, tramitación y comunicación entre las personas usuarias y el Ayuntamiento. El responsable del fichero será el Ayuntamiento de Mutxamel y podrán dirigirse al mismo para poder ejercer el derecho de acceso, rectificación y cancelación de los datos.



TITULO V. REGIMEN SANCIONADOR.

DECIMONOVENO.- Faltas.

1.- El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento podrán ser constitutivas de infracción, dando lugar a la tramitación del correspondiente procedimiento sancionador.

2.- Serán faltas leves:

- Desatender las indicaciones de las personas responsables.
- Ocasionar alborotos o cualquier otra acción, no prevista como grave o muy grave, injustificada que altere o interrumpa el desarrollo de la convivencia de trabajo.
- El deterioro leve de las instalaciones, mobiliario o material del SCW.
- El incumplimiento de las normas prevista en el reglamento que no tengan carácter grave o muy grave.

3.- Serán faltas graves:

- La alteración de la convivencia de los distintos espacios y servicios del SCW.
- La alteración del funcionamiento del SCW y de los servicios que presta.
- Los actos ofensivos contra las personas que acuden al SCW así como contra el personal que trabaja en el mismo, amenazas y agresiones verbales o físicas.
- La utilización inadecuada de los distintos espacios y servicios del SCW.
- Causar, por uso indebido, deterioros graves en las instalaciones, mobiliario y material del SCW.
- La comisión de tres faltas leves en un año.

4.- Serán faltas muy graves:

- El impago de la tasa a la que esté obligado en los términos que establezca el Ayuntamiento.
- La no utilización del puesto de trabajo asignado por un periodo superior a 3 meses.
- La comisión de dos faltas graves en un periodo de un año.
- La comisión de tres faltas graves en un periodo de tres años.

5.- Las faltas leves podrán ser sancionadas con apercibimiento por escrito.

Las faltas graves podrán ser sancionadas con la expulsión del SCW por un mínimo de 1 día y un máximo de 5 días.

Las faltas muy graves podrán ser sancionadas con la extinción de la autorización.



VIGESIMO.- Reparación de daños.

La imposición de sanciones será compatible con la exigencia al o a la infractor/a de la reposición o indemnización de daños y perjuicios causados.

DISPOSICION FINAL

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, una vez que el acuerdo de aprobación de este reglamento tenga carácter definitivo se publicará el texto íntegro del mismo en el BOP.