

## **REGLAMENTO EDIFICIO MUNICIPAL DE HORNACHUELOS:**

### **EDIFICIO EMPRENDE HORNACHUELOS**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El municipio de Hornachuelos lleva años trabajando en el fomento del desarrollo del tejido empresarial, tanto del ya establecido como el de nueva creación.

Esta administración, atenta a promover en su municipio herramientas que, por un lado, propicien entre sus ciudadanos el trabajo por cuenta propia y la creación de nuevas empresas, y por otro, apoyen la consolidación de aquellas que están en sus primeras etapas de desarrollo, entiende de utilidad la promoción de espacios en los que impere un ambiente colaborativo de interrelación entre las diferentes iniciativas empresariales que se estén forjando en el municipio, que puedan ser utilizados tanto por los emprendedores para crear su propia empresa como por empresas de nueva creación o despachos profesionales que den apoyo a estas u otras necesidades latentes en el municipio. Es precisamente este fin el que inspira el Edificio EMPRENDE HORNACHUELOS promovido por el Ayuntamiento de Hornachuelos, con una oferta de espacios enfocada fundamentalmente a las iniciativas locales que no encuentran esta oportunidad en el municipio.

Debido a lo anterior, y tal y como marca el funcionamiento ordinario de la administración local, se propone el presente reglamento coherente con el ordenamiento jurídico, que genere un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre que facilite su conocimiento y comprensión, y en consecuencia, la actuación y toma de decisiones de los interesados. Lo anterior, se interrelaciona directamente con el cumplimiento del principio de transparencia, haciendo posible un acceso sencillo, universal y actualizado a la normativa en vigor, mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web de este Ayuntamiento.

Por último, el presente Reglamento pretende cumplir con el principio de proporcionalidad, conteniendo la regulación imprescindible para atender las necesidades que se pretenden cubrir, sin que esto suponga restricciones ni demasiadas obligaciones a los destinatarios.

El concepto de coworking, se entiende como una organización de trabajo abierta y colaborativa, en la que emprendedores y profesionales de diferentes sectores económicos comparten un espacio de trabajo con el objetivo de promover la interacción de contactos personales e ideas de negocio, estableciendo sinergias en diferentes direcciones, viene siendo en los últimos años un modelo organizativo de gran acogida, especialmente en grandes ciudades. En este caso, la puesta en marcha del funcionamiento de este edificio, partirá de la voluntad de que funcione como un “vivero de empresas” o conjunto de oficinas de un centro de negocio en el que se comparten suministros de internet, luz, servicio de limpieza, sala de reuniones y otros servicios similares. Para que esto se produzca, será necesario la figura de un dinamizador del espacio para que se lleven a cabo actividades como organización de encuentros profesionales, networking, desayunos de trabajo, conferencias, cursos y todo tipo de eventos que son del interés para los que se instalen en este edificio o para otros profesionales con los que es posible establecer relaciones comerciales.

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1. Disposición general**

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización tanto del funcionamiento como de los usos del edificio EMPRENDE HORNACHUELOS.
2. Tal regulación se establece en ejercicio de la potestad de autoorganización reconocida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
3. El uso del Edificio Emprende Hornachuelos estará sometido a los Reglamentos, Ordenanzas y demás disposiciones municipales, así como a la presente normativa.
4. Los usuarios deberán respetar las servidumbres existentes, ya sean de origen contractual, legal, civil y administrativo que puedan gravar el inmueble, como las exigidas o impuesto por los servicios públicos, con especial atención a aquellas que puedan derivar de la seguridad, salubridad, vigilancia y orden público.
5. Los usuarios deberán soportar las obras que se puedan derivar de la adaptación o renovación de las instalaciones.
6. La presente normativa deberá ser cumplida por todos los cesionarios de los espacios del Edificio a fin de garantizar la armonía en la convivencia de todos los usuarios, los derechos de cada uno de ellos y el desarrollo normal de todas las actividades que se acometan en el mismo. Los objetivos de esta normativa son los que siguen:
  - a) Establecer derechos y obligaciones de los cesionarios.
  - b) Organizar la administración del edificio para su conservación, mantenimiento y un adecuado uso de las zonas comunes.
  - c) Garantizar la armonía entre las relaciones de los usuarios.
  - d) Establecer todos los aspectos necesarios para el correcto funcionamiento de las instalaciones.
  - e) La normativa expuesta en este documento se acometerá sin perjuicio de las condiciones acordadas en cada contrato de cesión, prevaleciendo las cláusulas acordadas en éstos últimos

#### **Artículo 2. Objetivos principales**

1. Regular el uso del edificio Emprende Hornachuelos del Excelentísimo Ayuntamiento de Hornachuelos y el acceso al mismo, para la puesta en marcha de incubación de iniciativas empresariales, para empresas de nueva creación.
2. Favorecer un ecosistema emprendedor, consolidación de iniciativas emprendedoras y en general, de sociedades que formen parte del tejido empresarial local.
3. Favorecer la generación de empleo y autoempleo.

4. Fortalecer la estructura productiva local, favoreciendo la innovación.
5. Contribuir a la reactivación del casco antiguo de Hornachuelos, tal y como marca el Plan Estratégico de Reactivación del Casco Antiguo aprobado en mayo de 2018.
6. Desarrollar unas instalaciones que permita a las iniciativas empresariales situarse en las condiciones de mercado idóneas para ser competitivas.

### **Artículo 3. Seguimiento**

1. Corresponde a la persona titular del Área de Desarrollo Local velar por el cumplimiento de lo previsto en el presente Reglamento y por el correcto funcionamiento de los servicios cuya regulación contempla.
2. Le corresponderá además, en el ejercicio de sus competencias, la resolución de cualquier tipo de conflicto que pueda surgir en el desarrollo de las funciones asignadas al edificio y sus equipamientos.

### **Artículo 4. Organización y estructura.**

1. Titularidad y organización

Es propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Hornachuelos, por lo que le es de aplicación la normativa que rige para dicho Ayuntamiento.

2. Comisión de seguimiento

La Comisión de seguimiento estará integrada por uno o dos representantes técnicos del área de desarrollo del Ayuntamiento de Hornachuelos y por uno o dos representantes del CADE (Andalucía Emprende).

3. Las funciones de la comisión de seguimiento serán las siguientes:
  - Proponer la normativa del edificio Emprende Hornachuelos, así como sus adaptaciones
  - Velar por el cumplimiento de dicha normativa.
  - Resolver cualquier solicitud o eventualidad que pueda surgir a los usuarios.
  - Seleccionar los proyectos que serán beneficiarios del alquiler de alguna oficina, en base a las solicitudes recibidas.
  - Resolver las cuestiones que se planteen respecto del no cumplimiento del presente Reglamento de Régimen Interno.
  - Elaborar una memoria anual del y proponer líneas de actuación.
  - Se reunirá cada vez que se solicite desde la dirección del Ayuntamiento o de alguna oficina disponible.
4. Funciones de la dirección del Ayuntamiento:
  - Velar por el cumplimiento diario de la normativa del edificio.

- Gestionar el funcionamiento y los servicios del edificio y ser el responsable de la administración y mantenimiento del mismo.
- Elevar las propuestas de proyectos para su instalación en el edificio a la Comisión de seguimiento.
- Informar a los posibles usuarios y solicitantes del edificio.

## **TÍTULO II**

### **CARACTERÍSTICAS Y EQUIPAMIENTO DEL EDIFICIO EMPRENDE HORNACHUELOS**

#### **Artículo 5. Características del edificio**

El edificio de usos múltiples Tiene una superficie total construida de 233,15 m<sup>2</sup>, quedando distribuida de la siguiente manera según el proyecto técnico:

- En planta baja se encuentra una zona de cuatro despachos, que junto con los servicios comunes (acceso calles de entrada, hall distribuidor, escalera, ascensor, lavadero y aseos) cuenta con 115,15 m<sup>2</sup> construidos.
- La planta alta cuenta con 118,00 m<sup>2</sup> construidos, que se distribuyen en sala de juntas, archivo y/o almacén, zona de espera y cinco oficinas de diferentes tamaños.

#### **Planta baja**

La zona de despachos se configura como oficinas independientes que se gestionaran en régimen de alquiler. Pueden dar cabida a uno o dos puestos de trabajo, dependiendo de la superficie y/o necesidades de los emprendedores. El pasillo al que se abren puede utilizarse también como zona de espera al servicio de estas dependencias.

#### **Planta primera**

La zona de despachos se configura como oficinas independientes que se gestionarán en régimen de alquiler. Pueden dar cabida a uno o dos puesto de trabajo, dependiendo de las necesidades del o los emprendedores y de la superficie.

La zona de archivo y/o almacén puede dar cabida a la necesidad de almacenar materiales necesarios del funcionamiento del propio edificio.

La sala de juntas puede ser utilizada para reuniones de personal o con clientes y proveedores, cursos de formación, charlas informativas o de presentación de productos, etc.

#### **Artículo 6. Autorizaciones**

Las zonas descritas, a excepción de las zonas de servicios comunes, requerirán para su uso y ocupación de las correspondientes autorizaciones conforme a lo previsto en el presente Reglamento.

## **Artículo 7. Servicios del edificio**

Oficinas dotadas de infraestructura básica necesaria:

Iluminación, electricidad en tarifa básica, enganche a telecomunicaciones básica. Zonas comunes sin coste adicional para los que tengan asignada una oficina:

Recepción, administración y control de accesos, limpieza y mantenimiento de las zonas comunes del edificio, sala de espera, sala de reuniones, oferta de cursos de formación, videovigilancia de zonas comunes, servicio de asesoramiento y formación.

Dentro de los servicios que no serán de pago y que cada emprendedor debe acometer por sí mismo, estarán los derivados de su actividad diaria como puede ser uso de reprografía, fax, limpieza de oficinas alquiladas, zona office, y cualquier otra que no venga especificada en los apartados anteriores.

## **TÍTULO III**

### **USUARIOS**

## **Artículo 8. Beneficiarios**

Se consideran usuarios del edificio EMPRENDE HORNACHUELOS aquellas personas físicas o jurídicas, que accedan al mismo para hacer un uso legítimo de sus equipamientos y/o servicios en los términos descritos en el presente Reglamento.

Podrán optar a los servicios del edificio EMPRENDE HORNACHUELOS, aquellas iniciativas que cumplan simultáneamente los siguientes requisitos:

1. Las empresas de nueva creación:
  - Empresas o empresarios individuales que inicien con la instalación en el edificio su actividad.
  - Empresas o empresarios individuales cuya actividad haya iniciado en un plazo inferior a un año y no dispongan de espacio físico en el que realizar su finalidad empresarial.
  - Empresas ubicadas en incubadoras de empresas pertenecientes al sector público (CADEs o Vivero de Empresas) o a la universidad.
  - Proyectos de empresas creados por universitarios o jóvenes procedentes de Grados Medios o Superiores.
2. Empresas con domicilio social en Hornachuelos (Córdoba).
3. Que se dediquen a actividades lícitas, éticas y que puedan ubicarse en las oficinas del edificio en cuestión, teniendo en cuenta las limitaciones físico-tecnológicas y la convivencia con el resto de empresas incubadas.

Con carácter especial, podrán optar a al uso del edificio EMPRENDE HORNACHUELOS las empresas o autónomos que se constituyan en el plazo máximo de tres meses desde que se firme

el correspondiente contrato de cesión. En caso de no cumplirse dicho plazo improrrogable el contrato quedará automáticamente extinguido.

## **CAPÍTULO 1**

### **Derechos de los usuarios**

#### **Artículo 9. Derechos de los usuarios**

Con carácter general, las personas usuarias tienen derecho a:

- Recibir las instalaciones en buen estado de conservación y mantenimiento.
- Hacer uso de los equipamientos y materiales necesarios para el desarrollo de la actividad o servicio autorizado siguiendo los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.
- Recibir la información que precisen sobre los servicios y actividades del edificio EMPRENDE HORNACHUELOS por parte del personal administrativo y, en su caso, por parte de las personas encargadas de desarrollar la actividad o el servicio requerido.
- El cesionario tendrá acceso al espacio asignado y a las zonas comunes que no requieren de reserva, (salvo a la administración del centro), las 24 horas del día, los 365 días al año, conforme a las condiciones recogidas en el presente Reglamento.
- La entrada principal al centro estará abierta en el mismo horario establecido para el personal de la administración
- Conocer las normas y las obligaciones generales de uso del edificio EMPRENDE HORNACHUELOS, así como los criterios que regulen los usos específicos con la antelación suficiente para poder asegurar el cumplimiento de los mismos en todos sus términos.
- Confidencialidad de la información que se le solicite acerca del desarrollo de su proyecto o iniciativa empresarial.
- Los cesionarios tendrán derecho a recibir los servicios administrativos contenidos en el artículo de las normas generales de funcionamiento.
- Cualesquiera otros que les reconozca la normativa vigente.

## **CAPÍTULO 2**

### **Deberes de los usuarios**

#### **Artículo 10. Deberes de los usuarios**

Serán deberes de las personas usuarias:

- El cesionario deberá acatar el presente reglamento, en cuyos términos se ejecutará el contrato, y estar conforme con la interpretación que la Comisión de Seguimiento realice de las mismas.

- En caso de incumplimiento, la Comisión de Seguimiento podrá iniciar cuantas acciones estime oportunas.
- Mantener y conservar en estado óptimo, todos los espacios e instalaciones del edificio, ya sean de uso exclusivo o compartido.
- El cesionario deberá presentar una memoria anual de la actividad realizada.
- El cesionario no podrá ceder el espacio a un tercero. En este caso, la Comisión de Seguimiento podrá resolver el contrato sin derecho a indemnización.
- El cesionario recibirá, en perfectas condiciones y listo para el normal funcionamiento, el espacio que se le asigne, y deberá devolverlo en el mismo estado en el que lo encontró a la finalización del contrato.
- El cesionario deberá pagar la cuota mensual establecida en el contrato por el uso del espacio asignado.
- El cesionario deberá suscribir una póliza por el seguro del contenido del espacio asignado.
- El Edificio Emprende Hornachuelos y el Excmo. Ayuntamiento de Hornachuelos, no se hará responsable de los daños ocasionados en el contenido de los espacios asignados a cada empresa.
- El cesionario, deberá facilitar al personal del edificio, un teléfono y persona de contacto para cualquier urgencia que se pueda presentar.
- La sociedad alojada deberá cumplir con la normativa vigente que le sea de aplicación, tanto en materia tributaria como laboral, de comercio, prevención de riesgos laborales u otra a la que esté sujeta. En especial, toda persona o usuario que ocupe el espacio para el ejercicio de cualquier actividad de la empresa, deberá cumplir con los requisitos de la Seguridad Social que en cada caso corresponda.
- El edificio estará dotado de un sistema de alarma y el empresario estará obligado a cumplir las condiciones de uso de dicho sistema.
- En caso de urgencia debidamente justificada, el personal del edificio podrá entrar en los espacios asignados a cualquier hora.
- No se podrán realizar cambios o modificaciones en las cerraduras de los espacios habilitados, salvo que lo autorice la Comisión de Seguimiento.
- Solo se podrá realizar carga y descarga, en zonas habilitadas a este fin.
- En toda publicidad que se realice, se incluirá un logo del Edificio Emprende Hornachuelos o se hará referencia al mismo.
- Los cesionarios tendrán la obligación de comunicar a la administración del centro cualquier avería, rotura o desperfecto en el momento en que se detecte, ya sea en las zonas comunes o en las de uso privativo.
- La azotea será de acceso restringido para uso y mantenimiento de las instalaciones del edificio.

- En caso de que haya algún desperfecto en los espacios cedidos, el cesionario deberá hacerse cargo de su reparación para su conservación en el mismo estado en que se le fue entregado. Si el cesionario no se hiciera cargo de la reparación por iniciativa propia, el centro podrá requerirlo, y si en caso de que tras el requerimiento tampoco se hiciera cargo, el Ayuntamiento podrá realizar las reparaciones oportunas a costa del usuario.
- Los usuarios deberán permitir la ejecución de las obras de conservación, reparación o mejora, que sean estimadas por la administración, sin que se pueda realizar reclamación de indemnización alguna por los perjuicios ocasionados.
- No podrán realizarse instalaciones exteriores al propio edificio, ni interiores, ni colocar rótulos o elementos decorativos que no sean aprobados por la Comisión de Seguimiento, en cuyo caso serían por cuenta del cesionario.
- Todas las mejoras efectuadas por los cesionarios, quedarán a beneficio del Edificio, sin derecho a indemnización a favor del empresario.
- Los cesionarios deberán mantener limpios los espacios exteriores y comunes, sin que se puedan almacenar fuera mercancías, materiales ni residuos.
- Queda totalmente prohibida la tenencia de animales en ningún espacio del centro.
- La basura deberá ser colocada en los contenedores destinados a tal fin.
- En caso de haber residuos propios de la actividad, el cesionario se compromete a hacerse responsable de la evacuación, y gestión de los mismos con la frecuencia que se estime necesaria.
- Las salas comunes podrán ser utilizadas por todos los usuarios del centro, o por usuarios externos, según disponibilidad, previa autorización de la administración del centro, la cual será cedida por orden de petición.

#### **Artículo 11. Obligaciones Administrativas**

- Impuesto de actividades económicas: todas las empresas instaladas tendrán que darse de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE) en el Ayuntamiento de Hornachuelos. Una vez obtenido el mismo, tendrán que remitir copia a la administración del centro.
- Licencia de apertura: Todos los autónomos/ empresas que se alojen en el edificio, deberán solicitar su licencia de apertura, en caso de ser establecido por ley (no siendo necesario para los casos con actividad inocua al encontrarse bajo el amparo de la licencia de apertura del propio edificio).

### **CAPÍTULO 3**

#### **Garantías de los usuarios**

#### **Artículo 12. Garantías**

1. En caso de conflicto entre los usuarios que ocupen espacios y/o utilicen los equipamientos y/o materiales del edificio EMPRENDE HORNACHUELOS, la capacidad de decisión y arbitraje corresponderá al Área de Desarrollo Local.
2. Con el objeto de garantizar los derechos de los usuarios del edificio EMPRENDE HORNACHUELOS y optimizar los servicios que presta, se podrán realizar sugerencias y aportaciones, que se entregarán en los lugares y registros previstos en el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

#### **TÍTULO IV**

### **FUNCIONAMIENTO DEL EDIFICIO EMPRENDE HORNACHUELOS**

#### **CAPÍTULO 1**

##### **Acceso al edificio**

##### **Artículo 13. Acceso responsable.**

1. Todas las personas que accedan al edificio EMPRENDE HORNACHUELOS están obligadas a hacer un uso responsable de la infraestructura, instalaciones y materiales del mismo, estando obligadas al cumplimiento de las previsiones del presente Reglamento y de cuantas condiciones afecten al uso del edificio.
2. El personal gestor del edificio y el Excmo. Ayuntamiento de Hornachuelos, por razones de seguridad, dispondrá de acceso a todas las zonas que lo conforman.
3. El acceso a los espacios se realizará conforme a las previsiones que se establecen en el presente Reglamento con sujeción a las condiciones que en cada caso sean autorizadas por el Área de Desarrollo Local.

##### **Artículo 14. Prohibiciones de acceso**

1. Como norma general se prohíbe el acceso de animales al interior del edificio salvo en aquellos casos que realicen tareas de guiado o seguridad y cualquier otra prevista por la legislación vigente.
2. No está permitido el acceso, uso y estacionamiento de vehículos en el interior del edificio así como el consumo de comidas y bebidas salvo en los espacios autorizados para ello.
3. No está permitido el acceso ni la manipulación de cuadros eléctricos, llaves de paso, sistemas de seguridad, sistemas de climatización, materiales, y en general, de cualquier elemento de la infraestructura e instalaciones salvo para las personas expresamente autorizadas por el Área de Desarrollo local.
4. Queda terminantemente prohibido introducir materiales peligrosos, insalubres, malolientes o inflamables, prohibidos expresamente por Ley o por las pólizas de seguro del mismo, ni arrojar por los desagües de las instalaciones, materiales inflamables, contaminantes o peligrosos.

5. No podrá introducirse en el edificio ninguna mercancía que sobrepase los límites de carga de las instalaciones.

#### **Artículo 15. Eventos**

Cualquier evento que requiera alteración de las condiciones de acceso al edificio EMPRENDE HORNACHUELOS deberá contar con el previo conocimiento y autorización del Área de Desarrollo Local.

#### **Artículo 16. Vigilancia y seguridad**

El Excmo. Ayuntamiento de Hornachuelos, se responsabiliza del seguro de continente y responsabilidad civil de las zonas comunes del edificio.

Los autónomos y empresas alojadas en el edificio deberán cumplir y hacer cumplir toda la normativa vigente en materia de Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales.

Deberán estar en situación visible los cuadros eléctricos, de mando o sistemas contra incendios, debiendo ser de obligado cumplimiento la normativa competente en cada caso.

El Excmo. Ayuntamiento de Hornachuelos deberá conservar el equipamiento contra incendios en perfecto estado de funcionamiento.

## **CAPÍTULO 2**

### **Horarios**

#### **Artículo 17. Horarios**

El edificio cuenta con un sistema de intrusión digitalizado para cada usuario que permite el horario de acceso a cada una de las oficinas las 24 horas del día, los 365 días del año, siendo el horario ininterrumpido, tanto para las oficinas como para todas las zonas comunes (excluyendo la sala de reuniones). Dicho acceso digitalizado estará ubicado en el acceso por c/Mayor. El acceso por c/ La Palmera será secundario y estará abierto en el horario habitual de la administración local.

La sala de reuniones necesitará de solicitud expresa para poder ser utilizadas por los cesionarios del edificio.

El horario de administración y atención a cliente, dependiente del Ayuntamiento, estará abierto al público en días laborales, de lunes a viernes de 9.00 a 14.00.

El edificio Hornachuelos Emprende se reserva el derecho de admisión de cualquier persona ajena a este proyecto. Cualquier persona que acceda a las instalaciones deberá, a petición del personal del mismo, mostrar su identificación y justificar su presencia.

### **CAPÍTULO 3**

#### **Uso de los equipamientos**

##### **Artículo 18. Uso responsable**

1. Todos los usuarios del edificio EMPRENDE HORNACHUELOS conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento, se comprometen a cumplir la legalidad vigente.
2. En el uso de los equipamientos, instalaciones y materiales del edificio EMPRENDE HORNACHUELOS, los usuarios o las personas designadas en su representación, se harán responsables del uso de los mismos, el cumplimiento de aforos y todas las normas de seguridad, actuando en consecuencia en caso de emergencia y asumiendo los planes de autoprotección que deberán conocer previamente. El Área de Desarrollo Local, no asumirá ningún tipo de responsabilidad que derive de los incumplimientos anteriores.

##### **Artículo 19. Personal**

Los usuarios asumirán la responsabilidad sobre el personal que desarrolle sus actividades y servicios en los espacios autorizados con independencia de la naturaleza jurídica de su relación, quedando eximido a este respecto el Ayuntamiento de Hornachuelos de toda responsabilidad.

##### **Artículo 20. Contingencias**

1. Los usuarios de los equipamientos, instalaciones y materiales del edificio EMPRENDE HORNACHUELOS se responsabilizarán de las contingencias que se deriven de la utilización de los espacios y del desarrollo de las actividades autorizadas y, en su caso, asumirán las responsabilidades que pudieran derivarse por los daños y perjuicios causados a personas, enseres y bienes muebles e inmuebles propios o ajenos en los espacios y para las actividades autorizadas, incluidos desperfectos y robos, eximiendo expresamente al Ayuntamiento de Hornachuelos de toda responsabilidad.
2. El Área de Desarrollo Local declinará toda responsabilidad que se plantee como consecuencia de las contingencias que se deriven del desarrollo de tales actividades.

##### **Artículo 21. Cartelería**

La colocación de carteles, póster, rótulos o cualquier elemento deberá contar con el previo conocimiento y autorización del Área de Desarrollo Local, no estando permitido en ningún caso el uso de materiales que dañen las instalaciones del edificio.

##### **Artículo 22. Actividad publicitaria**

El Área de Desarrollo Local no se responsabilizará de las infracciones que los organizadores puedan cometer en la actividad publicitaria que del evento realicen y en concreto, del incumplimiento de las disposiciones sobre Publicidad. Asimismo, no responderá de las multas y sanciones que en su caso se impongan.

### **Artículo 23. Intervención en equipamientos**

1. Cualquier intervención en los equipamientos, espacios y materiales que sea precisa para el desarrollo de las actividades y servicios autorizados o para el acondicionamiento de los espacios en el edificio EMPRENDE HORNACHUELOS, deberá contar con la expresa autorización del Área de Desarrollo Local. Para ello se aportará previamente una memoria de la actividad y un plan de trabajo, de acuerdo con el tipo de equipamiento y espacio a ocupar.
2. A la finalización de la actividad las personas y entidades a los que se haya autorizado el uso del espacio, deberán presentar al Área de Desarrollo Local, una memoria de la actividad desarrollada, incluyendo, entre otros datos, el número de asistentes y los objetivos logrados.

### **Artículo 24. Uso eficiente**

1. Con el objeto de garantizar un uso eficiente del edificio deberá mantenerse los espacios utilizados en perfecto estado asegurando su orden, limpieza y seguridad, no bloqueando las salidas ni realizando actividad alguna que suponga un riesgo para las personas y bienes muebles e inmuebles.
2. A tal efecto, los usuarios de los espacios se comprometen a efectuar la limpieza adecuada al concluir las actividades realizando todas las operaciones necesarias con objeto de dejar el espacio autorizado en las mismas condiciones en las que se cedió su uso.

### **Artículo 25. Material**

El uso del material del edificio está sujeto a las necesidades organizativas del mismo, no pudiendo ningún usuario hacer un uso exclusivo del mismo.

### **Artículo 26. Reparaciones y sustitución**

1. Las personas responsables del desarrollo de las actividades y los servicios lo son asimismo, del uso de la infraestructura y los materiales del edificio EMPRENDE HORNACHUELOS, asumiendo las reparaciones o incluso la sustitución de los elementos que se deterioren de forma negligente o voluntaria, reservándose el Ayuntamiento de Hornachuelos las acciones legales que considere oportunas.
2. Cuando los materiales que se requieran utilizar en las actividades autorizadas no sean propiedad del Ayuntamiento de Hornachuelos, deberá informarse con antelación de su entrada y salida y obtener la autorización correspondiente. En ningún caso se podrán almacenar en el espacio autorizado materiales peligrosos, molestos o nocivos o que supongan

un perjuicio para otras personas, materiales o actividades. En ningún caso se cederá espacio alguno a modo de almacén.

#### **Artículo 27. Destino**

Cada espacio cedido en régimen de alquiler, deberá respetar la finalidad del uso previsto inicialmente en el contrato, no podrá cambiar la actividad para la que se solicitó, salvo que sea expresamente autorizado por la Comisión de Seguimiento.

### **CAPÍTULO 4**

#### **Imagen y Mantenimiento**

#### **Artículo 28. Mantenimiento y limpieza**

El Ayuntamiento se encargará de la limpieza de las zonas comunes, incluyendo la sala de reuniones tras su uso. La limpieza y mantenimiento ordinario de oficinas la realizarán los cesionarios de las mismas.

#### **Artículo 29. Imagen del conjunto**

El edificio Emprende Hornachuelos, debe mantener una imagen de conjunto armonioso, debiendo esta ser respetada por todos los alojados, quedando prohibida cualquier obra o modificación de los despachos que no sea iniciativa de la Dirección o Comisión de Seguimiento. La colocación de rótulos, deberá ser aprobada por la Comisión de Seguimiento.

### **CAPÍTULO 5**

#### **Servicios Administrativos**

#### **Artículo 30. Servicios Administrativos**

- Correo: El correo recibido se tendrá a disposición de cada empresario en la zona habilitada para ello. Esto podrá ser dentro del propio edificio o en el área de recepción del edificio consistorial.
- Mensajería: Si en el momento de la recepción del paquete no hubiese ningún miembro de la empresa en las instalaciones del edificio, podría ser recibido por el personal de la administración en el propio edificio o en el edificio consistorial con domicilio en Plaza de la Constitución nº1.
- Fotocopiadora y fax: Este servicio no será prestado por el edificio, por lo que, la gestión del mismo será individualizada y realizada por cada autónomo/ empresa.

### **TÍTULO V**

#### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS**

### **Artículo 31. Procedimiento y solicitud**

En virtud del convenio de fecha 29 de octubre de 2018 entre la Fundación Pública Andalucía Emprende y el Excmo. Ayuntamiento de Hornachuelos, para todas las solicitudes de incubación en el edificio en cuestión, será de aplicación el procedimiento establecido y acordado entre ambas partes.

Las solicitudes deberán presentarse en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Hornachuelos.

### **Artículo 32. Ocupación y abandono**

El plazo para tomar posesión del espacio asignado será de dos meses máximo, desde la firma del contrato.

A la finalización del contrato, el cesionario deberá dejar libre el espacio ocupado. Como consecuencia del incumplimiento del contrato de cesión o del presente reglamento, la Comisión de Seguimiento podrá requerir el abandono del espacio ocupado por el cesionario, en un plazo máximo de 15 días.

A efectos de comprobación del destino del espacio ocupado, el cesionario se compromete a facilitar al personal encargado de la gestión del edificio o a la persona que se designe, la realización de las acciones oportunas.

### **Artículo 33. Duración del contrato**

El plazo máximo del contrato será de 1 año.

Existe la posibilidad de dos prórrogas de 6 meses cada una por la Comisión de Seguimiento. Las prórrogas estarán condicionadas en función de la disponibilidad y demanda de las instalaciones, dando preferencia a empresarios y autónomos que no se hubieran podido beneficiar o disponer de las mismas.

En caso de que existan más solicitudes que salas puedan cederse, se creará una lista de espera para aquellos usuarios que no puedan beneficiarse del servicio. De esta forma, no será posible la prórroga si existe algún interesado en dicha lista que no se haya beneficiado de las salas del edificio.

### **Artículo 34. Régimen económico**

El cesionario realizará mensualmente el pago de la cantidad estipulada en el contrato en concepto de precio público, siéndole de aplicación todas las cláusulas mencionadas en el mismo y entregará en el momento de la firma del contrato, la cantidad correspondiente a una mensualidad en concepto de fianza.

Las cantidades a abonar por los cesionarios se determinarán de acuerdo a la correspondiente Ordenanza Fiscal reguladora que resulte de aplicación para el establecimiento del mencionado precio público.

## TÍTULO VI

### **PROHIBICIONES Y CAUSAS DE EXTINCIÓN**

#### **Artículo 35. Prohibiciones**

Queda expresamente prohibido:

- La utilización o uso de materiales no permitidos por la normativa de Seguridad e Higiene.
- El vertido de productos químicos o peligrosos por canalizaciones o desagües.
- Cambiar la finalidad del uso de cada oficina del edificio.
- La práctica de cualquier actividad que no esté prevista en los contratos de cesión o que no hayan sido autorizados previamente o que sean contrarios al orden público.
- Quedan prohibidas las prácticas o manifestaciones políticas, sindicales y/o religiosas.

#### **Artículo 36. Causas de extinción del contrato**

Son causas de extinción del derecho de cesión de espacio:

- La renuncia expresa del cesionario.
- El cumplimiento del plazo de cesión estipulado en el contrato.
- El impago del precio estipulado en el contrato.
- El subarrendamiento, cesión o derecho de uso del cesionario a una tercera persona del espacio cedido.
- La introducción de elementos que no se ajusten a la actividad para la que se cede el espacio, así como la modificación del espacio cedido siempre que no haya sido autorizada por la Comisión de Seguimiento.
- La inutilización del espacio cedido durante 3 meses, o la inactividad de la empresa durante ese mismo periodo de tiempo, salvo que la Comisión de Seguimiento decida mantener la cesión por el tiempo que se estime conveniente.
- La realización de actividades ilegales, contrarias al orden público o de dudosa legalidad por parte de empresarios u organizaciones alojadas en el Edificio.
- La quiebra o concurso de acreedores, suspensión de pagos y acuerdo de quita y espera del cesionario.
- La incapacidad sobrevenida o fallecimiento del titular.
- La extinción de la personalidad jurídica de la sociedad titular.
- El incumplimiento por la empresa de cualquier estipulación o condición que contenga el contrato de cesión o el reglamento interno.

## TÍTULO VII

### **NORMAS REGULADORAS DE LAS SALAS**

#### **Artículo 37. Normas reguladoras de las salas**

- Las oficinas de trabajo que sean compartidas entre varias organizaciones o entidades, son un espacio común de trabajo, y como tal debe ser utilizado. Para ello, debe imperar el orden y respeto hacia los demás usuarios y hacia sus bienes, así como al resto de entidades que conviven en el Edificio.
- En las oficinas que funcionan como espacios de trabajo compartido, quedará bajo la responsabilidad de cada usuario el respeto de la protección de datos de la sala. Es por ello que, bajo ningún concepto, se podrá comunicar a terceras personas información, comentarios o comunicaciones generales, expuestos por los usuarios de la sala y sujetas a la protección de datos. El quebrantamiento de esa privacidad, podrá tener como respuesta las reclamaciones legales pertinentes.
- La empresa recibe el puesto de trabajo en perfecto estado y, en el caso de las oficinas, equipado con mobiliario básico de trabajo, contando como mínimo con una mesa de trabajo, una cajonera, un sillón de trabajo, dos sillas de confidente, y al menos un armario. El usuario deberá tener el equipamiento mencionado en condiciones óptimas, y en caso de ocasionarse algún desperfecto la reparación correría a su cargo.
- El uso de fibra óptica/ADSL/conexión a internet y wifi es exclusivo para fines laborales y profesionales. Se prohíbe expresamente el uso con otros fines (descarga de música, vídeo, etc.); asimismo, se recomienda que cada usuario ponga barreras de seguridad informáticas para evitar amenazas potenciales.
- Cada puesto de trabajo es personal e intransferible, no pudiendo cederse este a terceras personas sin el consentimiento expreso del centro.
- Las reuniones con clientes, colaboradores o cualquier otra persona relacionada con la actividad a desarrollar, que pretendan celebrarse en la Sala de reuniones del Edificio, deberán comunicarse a la dirección del centro, reservándose la sala con un mínimo de 24h. de antelación.
- El Ayuntamiento de Hornachuelos quedará exento de responsabilidad en cualquier campo (jurídico, económico, social...), relacionado con los usuarios de las instalaciones del Vivero de Empresas de Lucena, pues estos utilizan las instalaciones únicamente como lugar físico para desarrollar su actividad.
- La recogida de paquetes o cualquier otro elemento dirigido a los alojados, no supondrá en ningún caso responsabilidad alguna por parte de la dirección del centro, actuando exclusivamente éste como receptor excepcional, en nombre del destinatario, siempre que este último haya dado su consentimiento expreso.
- El Ayuntamiento de Hornachuelos, en caso de ser estrictamente necesario por razones organizativas, productivas, económicas o de cualquier otra índole, se reserva el derecho a modificar el puesto de trabajo del usuario, garantizando en todo momento, que tenga asignado otro lugar de trabajo adecuado.

- El usuario se compromete a mantener cuantas reuniones sean necesarias entre el resto de usuarios, técnicos municipales y entidades gestoras del fomento de actividades empresariales, para la buena convivencia, colaboración, cooperación y potenciación de actividades que generen proyectos y servicios empresariales, siempre bajo la supervisión y/o autorización de la dirección del Edificio.
- El usuario se compromete a recibir y asistir a las jornadas/cursos de formación que se promuevan desde el Ayuntamiento de Hornachuelos y/o la Fundación Andalucía Emprende, siempre que el equipo de asesoramiento de su proyecto lo considere conveniente para el desarrollo del mismo.

## **TÍTULO VIII**

### **PROTECCIÓN DE DATOS**

#### **Artículo 38. Protección y cesión de datos**

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos, se informa que los datos personales facilitados por los solicitantes que participan en este proceso de solicitud de ayudas, o, en su caso, por los que resulten adjudicatarios serán tratados por parte del Ayuntamiento de Hornachuelos. Estos datos son recogidos y tratados por el Ayuntamiento de Hornachuelos, con la finalidad de gestionar el proceso de concesión de ayudas y controlar el cumplimiento de las obligaciones indicadas en las presentes Bases y todo ello de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica 3/2018 de protección de datos personales y garantía de derechos digitales y por lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo y del Consejo de 27 de Abril de 2016.

El solicitante debe de aceptar el tratamiento de sus datos en los términos previstos en estas bases, así como, la política de protección de datos del Ayuntamiento de Hornachuelos, para su solicitud pueda ser tramitada.

Las personas titulares de estos podrán solicitar el acceso a los datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición, al Ayuntamiento de Hornachuelos mediante comunicación a través de su Sede Electrónica (<https://sede.eprinsa.es/hornachu/tramites>) o por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El tiempo de conservación de los datos aportados, será el necesario para la tramitación del correspondiente expediente, sin perjuicio de la obligación de archivo y custodia de la documentación administrativa establecida con la legislación vigente.