



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CANFRANC

2361

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la **Ordenanza municipal reguladora del espacio CoWorking CANFRANC**, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

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.

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, fotocopidora, 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.

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.

Contra este acuerdo de aprobación definitiva, los interesados podrán interponer, tal y como establece al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante la Sala de los Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón.

Canfranc, 25 de mayo de 2016. El Alcalde Presidente, Fernando Sánchez Morales