



El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el 2 de Octubre de 2020, de conformidad con el art 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local Aprobó Inicialmente, las modificaciones a la Ordenanza Municipal que se indica seguidamente :

- Reglamento de Acceso y Permanencia de Emprendedores/as y Empresas en el Centro Empresarial de Castilblanco de los Arroyos (aprobado por acuerdo de Pleno de 26 de enero de 2018 ,BOP de 22 de mayo de 2018).

Lo que se hace público por término de treinta días, dentro del cual los interesados podrán examinar el expediente en el Ayuntamiento, en la página web municipal <http://www.castilblancodelosarroyos.es> y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. El plazo comenzará a contar a partir del día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla. Transcurrido el plazo sin que haya habido reclamaciones al expediente, el acuerdo, hasta entonces provisional se entenderá definitivamente aprobado.

REGLAMENTO DE ACCESO Y PERMANENCIA DE EMPRENDEDORES/AS EN EL CENTRO EMPRESARIAL DE CASTILBLANCO DE LOS ARROYOS

El Alojamiento Empresarial de Castilblanco de los Arroyos, supone una excelente oportunidad para que los emprendedores/as de la provincia puedan disponer de una infraestructura adecuada y suficiente para afrontar el estudio y desarrollo de sus propuestas, reduciendo los costes para el/la usuario/a y mejorando las garantías de estabilidad y éxito.

REGLAMENTO DE USO INTERNO

ARTÍCULO INICIAL.- CONSIDERACIONES GENERALES

Tienen derecho a ser usuarios/as del Centro Empresarial todas las personas residentes en la provincia de Sevilla emprendedores/as y/o empresarios/as, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de sexo, raza, religión, opinión o cualquier otra circunstancia de tipo personal o social.

Los usuarios/as tendrán derecho, especialmente, a utilizar los recursos y servicios del Centro Empresarial de conformidad con las presentes normas y siempre atendiendo a sus necesidades de mantenimiento o reparación.

El acceso y uso de las instalaciones y servicios ofrecidos, así como de los derechos y obligaciones del promotor, se formalizarán al tiempo del que podrán disponer en el centro.

- Contrato de pre-incubación: va dirigido a personas interesadas en llevar a cabo un proyecto empresarial y que en principio está interesado/a en participar en los programas de apoyo y potenciación del tejido empresarial a través de los servicios de información, asesoramiento técnico, administrativo y de gestión, que ofrece Andalucía Emprende. El contrato tendrá una duración de tres meses con posibilidad de prórroga de otros tres meses más, siempre y cuando el proyecto vaya funcionando adecuadamente y se cumplan con los objetivos establecidos dentro de la tutorización que se mantendrá por parte de Andalucía Emprende. Dicha prórroga deberá solicitarse mediante petición escrita al representante legal del Ayuntamiento y a Andalucía Emprende, que se reserva el derecho de dar por finalizado de forma anticipada en el plazo contractualmente pactado así como de cualquiera de sus prórrogas, teniendo únicamente la obligación de comunicar su decisión por escrito. Debiendo el usuario dejar las instalaciones en las mismas condiciones en las que se le entregaron. Una vez finalizado el periodo de pre-incubación, si así lo desea podrá solicitar un nuevo contrato de incubación, teniendo que adaptarse a las condiciones del mismo.

- Contrato de incubación: va dirigido a personas o empresas ya constituidas y que están interesados en participar en los programas de apoyo y potenciación del tejido empresarial a través de los servicios de información, asesoramiento técnico, administrativo y de gestión, que ofrece Andalucía Emprende. El contrato tendrá una duración de un año y seis meses, con posibilidad de prórroga de seis meses más. El Ayuntamiento se reserva el derecho de dar por finalizado de forma anticipada el plazo contractualmente pactado así como de cualquiera de sus prórrogas, teniendo únicamente la obligación de comunicar su decisión por escrito. Debiendo el usuario dejar las instalaciones en las mismas condiciones en las que se le entregaron.

- Contrato de alquiler: Una vez finalizado el periodo de incubación, el Ayuntamiento ofrece la posibilidad de ampliar su estancia en el Centro Empresarial con una nueva modalidad de contrato, con el propósito de ofrecer a las empresas o personas allí instaladas anteriormente, la posibilidad de estar durante dos años más, sin posibilidad de prórroga, y con una mensualidad de 100 €, que deberá domiciliar en la cuenta del Ayuntamiento facilitada en las Oficinas Municipales y que se cobrará entre los días 1 y 10 de cada mes. Si transcurridos los dos años, el inquilino se negase al abandono de las instalaciones, el Ayuntamiento podrá proceder al desalojo de las mismas, teniendo en cuenta las herramientas legales con las que cuenta la Entidad.

Si el usuario dejase de abonar 3 mensualidades sin justificación alguna, el Ayuntamiento procederá al apercibimiento de las mismas, y en caso negativo, éste se reserva el derecho a dar por finalizado el contrato de forma anticipada, teniendo únicamente la obligación de comunicarlo por escrito. Debiendo el usuario dejar las instalaciones en las mismas condiciones en las que se le entregaron.

ARTÍCULO 1.- ACCESO AL CENTRO EMPRESARIAL

Elementos de uso común

Son elementos comunes del Edificio las instalaciones de carácter permanente necesarias para su adecuado uso y disfrute y cuya utilización se reserva con carácter exclusivo a uno o varios ocupantes de aquel:

- Son considerados servicios comunes los servicios, acciones y actuaciones destinadas a un promotor emprendedor concreto que se prestan para el adecuado funcionamiento del Centro, la

perfecta conservación de sus elementos e instalaciones comunes y correcta atención a los nuevos usuarios/as y técnicos/as que acuden al Centro Empresarial y requieran su apoyo.

Entre los elementos comunes puede haber:

1. Vestíbulos y recepción, zonas interiores susceptibles de un uso general o para todo el público, excluidos módulos y despachos del personal y técnicos colaboradores del Centro Empresarial que así se indiquen, zonas de almacenamiento de material y ubicación de servidores informáticos.
2. Aseos.
3. Alumbrado de zonas comunes interiores.
4. Sistema y aparato contra incendios.
5. Climatización y ventilación.
6. Elementos destinados a la recogida de basuras y residuos y limpieza de zonas comunes.
7. Recepción.
8. Todo el que pueda ser susceptible de serlo atendiendo a la normativa que así lo establezca.

El Ayuntamiento de Castilblanco de los Arroyos se reserva el derecho de modificar la actual distribución de los elementos comunes o de afectar parte de ellos a usos privativos.

Acceso a los recursos comunes

Si procede, el Ayuntamiento de Castilblanco de los Arroyos podrá facilitar el uso de los recursos comunes previa solicitud en las Oficinas Municipales y con una antelación de 2 días. Entre dichos recursos podrá estar: sala de reuniones, la utilización de este recurso se realizará según la disponibilidad de los mismos, y estará supeditada al criterio de la **persona responsable**.

El acceso a las dependencias del almacén del Centro Empresarial queda restringido para los/as usuarios/as.

ARTÍCULO 2.- GASTOS PRODUCIDOS POR ELEMENTOS Y SERVICIOS COMUNES

Los gastos de mantenimiento del Centro son aquellos gastos necesarios para mantener en buen estado de funcionamiento el Centro y las instalaciones de que está dotado, incluyendo tanto los necesarios para el mantenimiento preventivo del Centro y de sus instalaciones, como los gastos de reparaciones y sustituciones de los elementos y servicios comunes.

Los gastos de reparación, sustitución de los elementos comunes podrán ser imputados al promotor cuando sean consecuencia de su mala o negligente utilización de aquellos.

Los gastos por la prestación de servicios comunes serán por cuenta de los ocupantes del edificio, de acuerdo con lo establecido en los respectivos contratos de prestación de servicios.

Los usuarios serán responsables de la limpieza de las zonas comunes del edificio, siendo obligación de estos el mantener en perfecto estado de limpieza el edificio.

ARTÍCULO 3.- HORARIOS

- De 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (excepto festivos)
 - Fuera de este horario se permitirá el acceso pero la puerta principal siempre debe permanecer cerrada al público.

Este horario podrá ser modificado por el Ayuntamiento en Semana Santa, meses de verano, Navidad, etc.

ARTÍCULO 4.- ACCESO AL EDIFICIO

La entrada en el edificio será libre, aunque el Ayuntamiento de Castilblanco de los Arroyos se reserva el derecho a:

- Impedir el acceso al edificio a personas, animales u objetos cuando, ello pueda afectar negativamente al buen funcionamiento del centro o pueda causar daños y/o molestias a terceros.

ARTÍCULO 5.- ACTIVIDADES PERMITIDAS Y PROHIBIDAS

- No se realizará ninguna actividad que no sea la contemplada en el contrato de adquisición firmado.
- Como norma general, los usuarios/as no podrán desarrollar en las dependencias que les sean asignadas ninguna actividad que perjudique el buen funcionamiento del edificio y/o que pueda causar daños y molestias a los demás usuarios/as.
- No se podrán ejercer actividades públicas dentro del centro, ni exhibir marcas, logotipos o nombres comerciales, sin previa autorización del Ayuntamiento.
- No está permitido exponer o colgar carteles, banderas o cualquier otro signo exterior, salvo autorización expresa del Ayuntamiento.
- Queda expresamente prohibida la introducción de mercancías nocivas, insalubres o peligrosas, así como todo aquello que pueda producir la emisión de humos, gases, ruidos y elementos peligrosos, creen riesgos para personas o cosas, o causen molestias que perturben o alteren el correcto funcionamiento del centro o la buena marcha de las actividades que en él se desarrollan. El incumplimiento de esta prohibición será causa de desalojo y cese del servicio recibido en el Centro Empresarial.

ARTÍCULO 6.- SEGURIDAD

Se deberán respetar todas las señalizaciones de emergencia existentes en el Centro.

Los usuarios/as garantizarán en todo momento la accesibilidad de los extintores y mangueras anti incendios del edificio, incluso cuando éstos se encuentren dentro de sus zonas de uso privativo, absteniéndose de colocar objetos que obstruyan dicho acceso.

Los usuarios/as se asegurarán de que las puertas de los armarios de conductos y registros sean fácilmente practicables (por ejemplo, absteniéndose de colocar muebles que las obstruyan), cuando en sus zonas de uso privativo se sitúen alguno de los núcleos de distribución del Centro.

El Centro Empresarial del Ayuntamiento y su personal no son responsables de los daños personales, en el grado que fuere, o de las lesiones que se produzcan en el interior de sus instalaciones como resultado de la utilización de sus espacios y recursos, salvo que se produzcan por fallos en el funcionamiento o negligencia de su personal.

ARTÍCULO 7.- SERVICIOS DE USO FACULTATIVO PARA LOS USUARIOS.

La utilización de estos servicios se realizará según la disponibilidad de los mismos.

Según disponibilidad del centro, se pondrán a disposición de los usuarios/as:

- Conexión a internet de cortesía siempre y cuando la cobertura tecnológica lo permita.
- Salas de reunión y equipos accesorios.

El Centro se reserva el derecho a modificar la actual distribución de elementos comunes o de afectar parte de ellos a usos privativos.

ARTÍCULO 8.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS/AS

Los usuarios/as tendrán derecho a:

- a) Solicitar el acceso, rectificación y cancelación de los datos personales que obren en poder del Ayuntamiento.
- b) A que la información personal o empresarial que facilite al Ayuntamiento sea tratada con la debida reserva, salvo autorización expresa del interesado, teniendo el personal del mismo la obligación de guardar secreto profesional, obligación que subsistirá aun después de finalizar su relación con el Centro, todo ello de conformidad con lo establecido en las normas sobre protección de datos de carácter personal.

Los usuarios/as están obligados a:

- a) Respetar y cumplir las normas que rigen el Centro.
- b) Conocer y cumplir los acuerdos e instrucciones emanados de la administración del Centro.
- c) Colaborar en el cumplimiento de los fines del Centro.
- d) Poner en conocimiento de la administración del Centro, el **Ayuntamiento**, las anomalías o irregularidades que observen en el funcionamiento de los mismos.
- e) Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro del Centro y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.
- f) La atención y diligencia en el uso de las instalaciones, enseres y mobiliarios del Centro.
- g) La utilización de las instalaciones del Centro para el fin declarado al Centro y autorizado por éste.
- h) Satisfacer a su costa las cargas, impuestos y gravámenes que pesen sobre la actividad comercial o industrial que desarrollen.
- i) Abonar los gastos derivados de usos, consumos y suministros propios (internet, gas y electricidad), así como la adquisición, reparación o sustitución de los respectivos contadores e instalaciones de dichos suministros. En el caso de climatización no se permitirán agujeros en la pared, por lo que deberán ser aparatos móviles.
- j) Solicitar consentimiento previo, expreso y por escrito al Ayuntamiento para la realización de obras, aunque sea menor. En caso de no pedir consentimiento, se entenderá como mejora del edificio y en ningún caso, serán reembolsadas a la entidad que las haya efectuado, constituyendo dicha desobediencia una causa de extinción del contrato.
- k) Asegurar los enseres y otros útiles necesarios e imprescindibles para poder desempeñar su trabajo. El Ayuntamiento no se responsabilizará de los daños ocasionados en el conjunto de los bienes muebles, elementos de ornato, enseres, equipos informáticos y contables, útiles de oficina, rótulos, impresos, efectos de escritorio, mobiliario, maquinaria y así como de cualquier otro útil necesario para el desarrollo de la actividad. Asimismo, se incluirá la Responsabilidad Civil frente al Ayuntamiento por valor no inferior a 50.000 €. la no contratación del seguro será motivo de extinción del contrato.

ARTÍCULO 9.- SUGERENCIAS

El Ayuntamiento agradece todo tipo de sugerencias que contribuyan al mejor funcionamiento del Centro, las cuales rogamos depositen en Recepción.

ARTÍCULO 10.- FINAL

El Ayuntamiento se reserva el derecho de incluir o modificar aquellas cláusulas que considere, siempre en beneficio de la funcionalidad del centro.

Todo lo no regulado en el presente Reglamento podrá quedar incluido en el contrato de adscripción que se redacte con los emprendedores.

ARTÍCULO 11.- DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Este Reglamento deroga la normativa anterior que regulaba esta materia, Reglamento de 26 de enero de 2018, BOP n.º 116 de 22 de mayo de 2018.