



Unitat / Àrea Secretaria RRN		
Codi de verificació  3B0B401Y3U5M6G2512OA		
Document SECWI4LL	Expedient SEC/247/2012	Data 01-10-2012

Interessat/ada de l'expedient

AJUNTAMENT DE SANT SADURNI D'ANOIA

Localització de l'activitat

Assumpte

Diligència al secretari - Expte. SEC/247/2012 -
APROVACIÓ DEL REGLAMENT REGULADOR DEL
SERVEI DEL CENTRE DE SERVEIS A EMPRESES

DILIGÈNCIA AUTÈNTICITAT

REGLAMENT DEL SERVEI PÚBLIC MUNICIPAL DEL CENTRE DE SERVEIS A LES EMPRESES DE SANT SADURNI D'ANOIA

S'estén la present diligència per a fer constar que el Reglament dels servei públic municipal del Centre de Serveis a les Empreses de Sant Sadurní d'Anoia, aprovat inicialment pel Ple Municipal en sessió de data 25 de juliol de 2012, i elevada a definitiva per manca d'al·legacions ni reclamacions dins del termini legalment establert d'informació pública segons es certifica pel Secretari General de la Corporació en data 01 d'octubre de 2012, conté vint-i-nou (29) articles, dividits en quatre (4) capítols segons figura en Annex.

Igualment es fa constar que aquest Annex és còpia íntegra de l'esmentat Reglament municipal, i que es correspon als originals que es custodien en aquesta Secretaria General.

En dono fe.

Annex

REGLAMENT DEL CENTRE DE SERVEIS A LES EMPRESES

Capítol I. Disposicions Generals

Article 1. Objecte.

És objecte del present Reglament la regulació del funcionament del servei públic municipal del Centre de Serveis a les Empreses, en endavant CSE, de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia.

Les normes recollides en aquest reglament seran d'obligat compliment per a tots els que facin ús de les instal·lacions i serveis del centre, tant dels usuaris allotjats al CSE com dels usuaris externs que vulguin fer un ús puntual espais del centre.

Article 2. Titularitat del servei.

El titular del servei és l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia i, com a tal, li correspon:

- Determinar la forma de gestió del servei per Reglament.
- Adoptar les mesures organitzatives del servei.
- La supervisió i tutela sobre el funcionament del servei.
- La resolució de tots els recursos, queixes i peticions que es presentin contra els actes de gestió del servei.
- L'establiment de les taxes i/o preus públics per la prestació dels serveis i el seu cobrament.
- El reconeixement de la condició d'usuari del servei i, en el seu cas, la seva exclusió.
- La cura dels béns adscrits al servei que siguin de titularitat municipal.
- La modificació d'aquest Reglament.
- La resta d'atribucions que la legislació de règim local reserva als ens públics titulars dels serveis municipals.

Capítol II. Prestacions bàsiques del servei

Article 3. Descripció del servei.

El Centre de Serveis a les Empreses prestarà els següents serveis:

1. Proporcionar espais de treball per als emprenedors o les empreses de recent creació, durant un termini de temps limitat, i que consistiran en una taula, mòdul amb calaixos, i una cadira i un armari, i que es distribueixen en:

- Sala comuna a la planta baixa amb espais de treball en *cowork* per a la ubicació d'una persona o com a màxim tres persones en els supòsits de projectes

o empreses que no siguin unipersonals.

- Sala comuna a la primera planta amb espais de treball en cowork o treball individual, per a la ubicació d'una persona o com a màxim tres persones en els supòsits de projectes o empreses que no siguin unipersonals.
- Un despatx tancat de 10m2 per treball individual o màxim dues persones.

Aquests espais permeten la instal·lació immediata de les empreses.

2. Oferir espais d'utilització compartida entre tots els usuaris del CES i del propi servei municipal de promoció econòmica i ocupació que es concreten en els següents:

- Despatx privat i aïllat de la resta d'usuaris del servei d'una capacitat per a 4 persones.
- Sala polivalent o de reunions per una capacitat d'entre 8 a 12 persones.
- Aula de formació amb una capacitat de 12 persones.
- Zona de descans, relacional i *office* equipada amb pica, nevera, microones dues taules, cadires i màquina expendedora.
- Àrea de recepció pels clients de les empreses o dels emprenedors del Centre.

3. Oferir diversos serveis administratius i generals que facilitin l'activitat a les empreses o emprenedors en l'horari de funcionament del servei municipal de promoció econòmica i ocupació (aquells que requereixin l'atenció personal del personal del servei de promoció econòmica i ocupació), i que es concreten en:

- Recepció de trucades qui estigui donat d'alta a l'oferta telefònica de grans comptes.
- Recepció de visites.
- Servei d'autoreprografia: copiadora, impressora, escàner, enquadernadora i destructora de documents, amb un 50% de descompte sobre el preu fixat per a les empreses externes, tal com es contempla a l'ordenança fiscal n°38
- Lloguer de l'equip tecnològic (canó i ordinador portàtil) amb un 50% de descompte sobre el preu fixat per a les empreses externes, tal com es contempla a l'ordenança fiscal n°38
- Domiciliació de correu.
- Connexió a Internet, sistema Wi Fi gratuït.
- Neteja i manteniment.
- Calefacció i aire condicionat.
- Llavabos.

4. Posar a disposició dels usuaris del servei assessorament per part del personal tècnic del CSE (subvencions, forma jurídica, etc.)

5. Oferir un servei de domiciliació per empreses internes i externes.

6. Posar a disposició dels usuaris consignes amb el sistema de clau moneder.

7. Es podran incloure o suprimir serveis en funció de les necessitats de cada moment, per acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Sadurní, inclosió o supressió que haurà de ser motivada, i sense dret a reclamació o indemnització per part dels usuaris del servei sempre que es mantingui l'equilibri de les prestacions inicialment convingudes.

En cap cas, la direcció del CSE, ni l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia, no es faran responsables dels béns que els usuaris puguin tenir al CSE, ja siguin personals o per desenvolupar la seva activitat, i aquests en tot cas hauran d'estar assegurats per part del seu Propietari.

Article 4. Horari del CSE.

El CSE romandrà obert pels seus usuaris de 7.00h a 22.00h de dilluns a dissabtes, durant tot l'any, tot i que els serveis administratius i altres serveis que requereixin l'atenció personal del tècnic responsables del servei de promoció econòmica i ocupació s'atendran en l'horari de treball d'aquestes persones que coincidirà amb l'horari d'obertura al públic del servei. L'horari de 22.00 a 7.00h i el diumenges, així com les festes d'obligat compliment, es podrà fer ús de forma excepcional, considerant les circumstàncies pròpies de l'activitat de l'empresa i amb el permís exprés de la direcció del CSE.

Article 5. Preus dels serveis.

Els usuaris de qualsevol dels serveis haurà de satisfer les taxes públiques que s'estableixin a l'Ordenança Fiscal n° 38 corresponent tant per la utilització individualitzada dels espais disponibles, com de la resta de serveis que presta el CSE.

Resten exclosos de la taxa qualsevol altre servei dels enumerats en aquesta ordenança.

Article 6. Seguretat i Vigilància.

El CSE es responsabilitzarà de l'existència d'una alarma general de la zona comuna.

El CSE contractarà una assegurança pels danys a tercers que es puguin causar, així com una assegurança pel mobiliari i altres objectes comuns de l'edifici.

Els usuaris renunciaran a reclamar cap tipus de responsabilitat subsidiària al CSE pels danys ocasionats en objectes, materials i productes per mesures de seguretat deficientes en les zones objecte d'arrendament d'utilització privativa.

Els usuaris han de complir i fer complir totes les normes en matèria de seguretat. A la vegada hauran de connectar l'alarma general quan siguin darrers en abandonar les instal·lacions.

Article 7. Reparacions.

El CSE es competent per gestionar totes les reparacions que s'executin en les zones d'ús comú.

Les reparacions en els zones d'ús exclusiu dels usuaris degudes a un mal ús seran executades pel CSE que podrà repercutir íntegrament el seu cost a l'usuari responsable.

El CSE es reserva el dret a canviar d'ubicació a l'usuari allotjat quan aquest canvi resulti imprescindible per emprendre qualsevol obra o reparació o per qüestions organitzatives, sense dret a indemnització.

Capítol III Usuaris.

Article 8. Usuaris dels serveis

Són usuaris aquelles persones físiques o jurídiques que gaudeixen d'alguns dels serveis que ofereix el centre. Dependent del tipus del servei es classificaran a les següents categories:

a) Usuari allotjat

Aquell que te signat un contracte de subarrendament amb l'Ajuntament de cessió d'un espai de *cowork* o d'un espai individualitzat per desenvolupar una activitat econòmica prèvia convocatòria i procés de selecció.

b) Usuari domiciliat

Aquell que te signat un conveni amb l'Ajuntament per l'ús de l'adreça del centre com la seva adreça postal per rebre la seva correspondència prèvia petició del servei.

c) Usuari puntual

Aquell que utilitza de manera puntual les sales de reunions, l'aula de formació, un despatx o l'equip tecnològic prèvia petició del servei.

No podran accedir a la condició d'usuari aquelles persones que hagin estat sancionades o expulsades del CSE. Està reservat el dret d'admissió al CSE.

Secció I Usuari allotjat

Article 9. Criteris d'accés: requisits

1. Podrà sol·licitar l'allotjament al CSE, qualsevol persona, física o jurídica que compleixi amb els requisits següents:

a).- Desenvolupar un projecte empresarial que impliqui la creació d'una nova empresa o la consolidació d'una de recent creació (preferent amb menys d'un any d'antiguitat).

b).- Disposar d'un pla d'empresa que acrediti que es tracta d'un projecte viable, econòmic, financer i tècnicament.

c).- Que impliqui la creació de nous llocs de treball, mitjançant l'auto-ocupació o la ocupació de tercers, o mantenir els ja existents en empreses de recent creació.

d) - Preferentment l'empresa haurà de tenir relació amb les TIC i/o presentar productes innovadors, que impliquin un alt valor afegit i/o contribueixin a la diversificació del teixit empresarial.

Quedaran excloses les empreses que :

- Impliquin processos de fabricació de qualsevol tipus.
- Les de venda al detall, quan es realitzi de forma presencial.
- Les que realitzin activitats molestes o perilloses.
- Activitats de tele-màrqueting, tele-venda i servei post-venda telefònic.
- Empreses que puguin produir alteracions en el bon funcionament i ús del centre.
- Qualsevol altre que es consideri incompatible amb les finalitats principals.

2. Amb independència del número de persones que conformin l'empresa o la idea emprendora, l'espai físic en *cowork* o en l'espai de treball individualitzat té una capacitat per una persona encara que en els casos d'un projecte presentat per més d'una persona es permetrà que pugui ubicar-s'hi aquesta segona persona, o fins i tot tres, si bé es comptarà el lloguer de 12m2 per a dues persones i de 18m2 per a tres, al augmentar les necessitats d'espai d'aquesta tipologia d'empresa.

Articles 10. Convocatòria pública.

1. La convocatòria del procediment d'adjudicació dels espais descrits del CSE serà aprovada per acord de Junta de Govern Local.
2. La convocatòria incorporarà les bases específiques i determinarà el termini per a la presentació de les sol·licituds davant del Registre General de l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia i que no podrà ser inferior a 20 dies hàbils. La convocatòria com a mínim es publicarà en el taulell d'anuncis municipal, a la pàgina web municipal i en un diari d'àmbit comarcal o en el Butlletí Oficial de la Província.
3. Posteriorment, en el cas de no haver-se adjudicat tots els espais com a conseqüència d'aquest procés de pública concurrència, la possibilitat d'accedir al servei ho serà per ordre d'entrada de les sol·licituds, prèvia avaluació del compliment dels requisits establerts en aquest Reglament, i/o de la llista d'espera que s'hagi format, que també servirà per cobrir les futures baixes del servei.
4. Les sol·licituds dels serveis a les empreses externes de domiciliació o de lloguer d'espais no estan subjectes a convocatòria pública, sinó que ho serà per ordre de peticions i disponibilitats del servei i dels espais.

Article 11. Forma i procediment d'adjudicació de l'allotjament.

1. Presentació de sol·licituds.

Les persones, tant físiques com jurídiques, interessades en allotjar-se al CSE hauran de presentar la corresponent sol·licitud, mitjançant model normalitzat, al Registre General de l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia i dins del termini establert per la convocatòria pública.

La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació:

- El Pla d'empresa si es tracta d'una empresa de nova creació.
- Un Pla d'expansió o estudi similar que documenti la viabilitat de l'empresa i la idoneïtat a la nova ubicació en el cas d'una empresa nouvinguda o amb menys d'un any de creació
- Acreditació de la personalitat física o jurídica

Només seran objecte de selecció, en el primer procediment d'adjudicació, les sol·licituds presentades dins d'aquest termini. Tanmateix, el procediment de presentació de sol·licituds romandrà obert amb caràcter permanent, i és tindran en compte per a l'adjudicació d'espais vacants que es produeixin en el futur.

2 Criteris de puntuació.

A continuació es presenten els criteris de puntuació, la puntuació màxima és de 91 punts. Es considerarà adient establir una puntuació mínima de 65 punts, com a condició necessària (no suficient) per accedir al CSE en règim de subarrendament.

Criteris de valoració	Puntuació
Tractar-se d'una activitat innovadora basada en el domini científic i tècnic.	10
Ser una activitat amb potencial de creixement i creació de llocs de treball	10
Tractar-se d'una activitat d'alt valor afegit, relacionada amb les noves tecnologies de la informació i la comunicació, els sector audiovisual o els serveis avançats a empreses	10
Que cobreixi un buit del mercat i contribueixi a la diversificació del teixit empresarial.	10
Qualitat originalitat i rigor del Pla d'empresa	10
Alt grau de responsabilitat social: bones pràctiques mediambientals, de qualitat, igualtat d'oportunitats, prevenció de riscos i contractació laboral,	5
Haver rebut acompanyament i assessorament per l'equip del CSE	5
Que els emprendors estiguin empadronats a Sant Sadurn d'Anoia	6
Que estiguin empadronats a qualsevol d'aquests municipis: Torrelavit, Sant Pere de Riudebitlles, Sant Quintí de Mediona, Subirats, El Pla del Penedès, Sant Llorenç d'Hortons i Gelida.	4
Que els emprendors tinguin experiència laboral en el sector	10
Que els emprendors tinguin una formació de base en el sector	10
Ús dels factors productius (humans i materials) de qualsevol dels municipis anomenats anteriorment, i especialment de Sant Sadurn d'Anoia	5

Article 12. Procediment d'adjudicació

Es constituirà una comissió qualificadora, la qual avaluarà les sol·licituds en funció dels criteris establerts.

Els membres de la comissió qualificadora seran:

- Regidor de Promoció Econòmica
- Cap del servei de Promoció econòmica
- Tècnic/a d'empresa del Servei d'Iniciatives Econòmiques

La comissió s'encarregarà d'assignar els diferents espais o despatxos disponibles per llogar segons les necessitats de les empreses. També farà un seguiment de les empreses usuàries per tal d'assegurar un bon funcionament.

Les condicions d'utilització de les instal·lacions s'explicitaran en el contracte de subarrendament a signar entre l'Ajuntament i l'usuari escollit.

Article 13. Durada dels subarrendaments.

1. El local que ocupa actualment el CSE al carrer Doctor Barraquer, 3-5 de Sant Sadurn d'Anoia ho és en règim de lloguer, i per tant les cessions d'ús temporal que autoritzi l'Ajuntament ho seran en règim de subarrendament i per terminis de durada d'un any, comptat des del dia de la signatura del contracte que formalitzi l'autorització d'ocupació temporal.

2. Aquest termini podrà ser objecte de pròrrogues anuals, prèvia sol·licitud de l'interessat, dos mesos abans de l'acabament del termini inicial o el de la seva pròrroga i aprovació expressa de l'Ajuntament, i en tot cas, fins a la finalització del contracte d'arrendament entre l'Ajuntament i la Propietat. L'Ajuntament acordarà discrecionalment la concessió de les pròrrogues anuals, tenint en compte el grau de desenvolupament del projecte i la demanda d'espais.

3. Si abans de transcorregut l'any de contracte, o en el seu cas, de la pròrroga autoritzada, el titular vol renunciar al seu dret, ho ha de comunicar a l'Ajuntament mitjançant la presentació del corresponent escrit davant del Registre General de l'Ajuntament amb una antelació d'un mes.

Article 14. Finalització de la condició d'usuari allotjat

Finalitzarà la condició d'usuari allotjat en el moment de l'expiració del contracte de subarrendament o bé quan es doni qualsevol de les següents causes:

1. Finalització del període sense renovació expressa.
2. Voluntat expressa de l'empresa usuària, expressada per escrit al registre de l'Ajuntament, amb un mínim d'un mes d'antelació. La manca d'aquest preavís donarà lloc a la facturació del mateix període.
3. Resolució sancionadora per falta molt greu.
4. Finalització per qualsevol causa del contracte d'arrendament entre l'Ajuntament i la Propietat.
5. En el cas que una empresa usuària incompleixi les seves obligacions, l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia aplicarà les següents sancions: La manca de pagament d'una quota de lloguer impagada donarà dret a l'Ajuntament a procedir a la baixa automàtica de l'ús de l'espai o despatx i de la resta d'instal·lacions del centre, aplicant la via executiva pel cobrament de les quotes pendents.

Article 15. Drets dels usuaris allotjats

Són drets dels usuaris associats:

1. Rebre l'espai de *cowork* o qualsevol dels altres espais en perfectes condicions de funcionament.

2. Obtenir les claus i codis d'accés al CSE . Les claus i codis d'accés són personals i intransferibles. En cas de pèrdua cal comunicar-ho immediatament a la recepció del centre.
3. Equipar el despatx o espai cedit amb el material oportú: mobiliari, equips informàtics, material fungible i altres, sense malmetre l'estructura de les instal·lacions.
4. Servei de suport administratiu que consistirà en la recepció de visites, correspondència i gestió de trucades.
5. Connexió a internet.
6. Servei de neteja i manteniment.
7. Subministraments energètics: aire condicionat, calefacció, aigua i llum.
8. Fer ús de la cuina i zona de descans en l'horari establert durant l'horari d'apertura i en l'horari que sigui oportú i necessari quan el centre de serveis romanguí tancat.
9. Fer ús de la fotocopiadora, escàner, i altres elements de suport administratiu segons les taxes o preus públics fixades.
10. Fer ús del material auxiliar: canó i portàtil, sempre que estigui disponible, sol·licitat per escrit. Tindran un 50% de descompte sobre el preu fixat per a les empreses externes, tal com es contempla a l'ordenança fiscal nº38. El cobrament es farà de forma mensual amb el lloguer.
11. Disposar de les sales de reunions, despatxos d'ús puntual i aula de formació mitjançant la sol·licitud prèvia per escrit i en funció de la disponibilitat. Disposaran de 2h hores mensuals de la sala polivalent i dues hores de la sala de reunions petita de forma gratuïta, les hores de la sala polivalent, es poden canviar per la sala petita. En el cas de necessitar més hores de les sales disponibles, podran fer-ne ús prèvia sol·licitud amb un 50% de descompte sobre el preu fixat per a les empreses externes, tal com es contempla a l'ordenança fiscal nº38. El cobrament es liquidarà de forma mensual amb el lloguer.
12. Accedir al centre fora de l'horari de funcionament del centre fins a les 22.00h de dilluns a dissabte. Complint amb la normativa de seguretat. Només podran utilitzar les instal·lacions del CSE per dur a terme les activitats per les quals han estat autoritzades expressament.
13. Servei dels cursos de consolidació i assessorament tècnic per a empreses.

Article 16. Obligacions de l'usuari allotjat

Són obligacions de l'usuari allotjat:

1. Respectar a totes les persones i instal·lacions així com les activitats i resta d'usuaris.
2. Utilitzar totes les instal·lacions del centre per a fins estrictament professionals o laboral.
3. Complir les prescripcions del present reglament i aquelles normes que siguin d'aplicació a les activitats que desenvolupin.
4. Iniciar el funcionament del projecte en un termini màxim d'un mes des de la signatura del contracte de subarrendament de l'espai assignat.
5. Legalitzar-se com a empresa i complir les obligacions fiscals, laborals i d'aplicació a la seva activitat empresarial.
6. Fer constar en els materials publicats o de difusió (inclosos en mitjans digitals), que l'empresa està ubicada en el CSE.
7. No realitzar obres de cap mena. No obstant, en cas d'haver-se d'executar alguns tipus d'adequació o reparació es posarà en coneixement de l'Ajuntament, per tal que la resolgui o autoritzi la seva execució. Aniran a càrrec de l'empresa usuària totes les reformes que s'efectuïn per tal d'adequar el despatx a les seves necessitats particulars. La negativa a pagar aquestes despeses comportarà l'ajornament de l'ús del despatx assignat i dels espais compartits fins que es facin efectives.
8. Mantenir l'espai cedit o llogat en condicions òptimes d'higiene i seguretat, de confort i utilització. Els desperfectes que es produeixin als despatxos i/o espais assignats han de ser reparats en la seva totalitat per l'empresa usuària. La negativa de l'empresa usuària a reparar els danys produïts facilitarà a l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia a carregar la factura de les despeses produïdes per resoldre la incidència a l'empresa usuària.
9. Resta prohibit fumar i entrar animals (que no siguin de guia) en tot l'espai del centre integrat de serveis.
10. Vetllar per l'ús racional dels consums elèctrics, quedant expressament prohibit l'ús del climatitzador en períodes en que el despatx queda buit.
11. Abonar les quotes en concepte de lloguer establertes per l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia.
12. Estar al corrent dels pagaments dels serveis sol·licitats i contractats.
13. Abonar el pagament de les taxes o preus públics per lloguer de sales, despatxos puntuals i aula de formació que hagi sol·licitat segons l'Ordenança vigent.
14. Abonar les taxes de reprografia o lloguer de material tecnològic que hagi sol·licitat segons les taxes vigents.
15. La baixa voluntària del servei s'ha de comunicar per escrit a l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia, 1 mes abans de finalitzar el període de facturació, tenint efecte el no pagament de la quota el mes següent.
16. Informar a les persones relacionades amb l'empresa d'aquest reglament.
17. Contractar una pòlissa de responsabilitat civil que cobreixi qualsevol dany imputable a l'usuari allotjat.

Secció II Usuari domiciliat

Article 17. Criteris d'accés: requisits

Tindran condició d'usuaris domiciliats aquelles empreses, professionals i autònoms que utilitzen l'adreça del CSE per desenvolupar la seva activitat econòmica o professional.

Hauran de presentar sol·licitud al registre de l'Ajuntament amb la següent documentació:

1. Llicència, autorització o comunicació prèvia efectuada davant de l'Administració competent.
2. Alta censal a l'AEAT i a la seguretat social
3. Documentació acreditativa d'estar al corrent de pagament de les seves obligacions fiscals, laborals i de les d'aplicació a la seva activitat empresarial.

L'adjudicació es farà per ordre de sol·licitud, sempre que compleixi les condicions. L'usuari domiciliat signarà un conveni amb l'Ajuntament.

Article 18. Termini i pròrroga:

El conveni tindrà una durada màxima d'un any prorrogable de forma expressa any per any fins al màxim de temps que l'Ajuntament continuï amb l'arrendament del local que ocupa el CSE.

Article 19. Finalització de la condició d'usuari domiciliat

Finalitzarà la condició d'usuari domiciliat en el moment de l'expiració del conveni o bé quan es doni qualsevol de les següents causes:

1. Finalització del període sense renovació expressa.
2. Voluntat expressa de l'empresa usuària, expressada per escrit al registre de l'Ajuntament, amb un mínim d'un mes d'antelació. La manca d'aquest preavis donarà lloc a la facturació del mateix període.
3. Resolució sancionadora per falta molt greu
4. Finalització per qualsevol causa del contracte d'arrendament entre l'Ajuntament i la Propietat.

Article 20. Drets de l'usuari domiciliat

1. Rebre de la direcció la bústia en perfectes condicions de funcionament.
2. Rebre assessorament empresarial del servei de suport a la creació i consolidació d'empreses.
3. Conèixer, amb 30 dies d'anticipació al venciment del conveni, si aquest serà renovat o no.
4. Utilització d'una sala de reunions i/o despatx puntual 4 hores al mes prèvia reserva amb un 50% de descompte sobre el preu fixat per a les empreses externes, tal com es contempla a l'ordenança fiscal nº38. L'ús adicional serà facturat amb el preu complet.

Article 21. Obligacions de l'usuari domiciliat

1. Respectar a totes les persones i instal·lacions així com les activitats i resta d'usuaris.
2. Complir les prescripcions del present reglament i aquelles normes que siguin d'aplicació a les activitats que desenvolupin.
3. Fer constar en els materials publicats o de difusió (inclosos en mitjans digitals), que l'empresa està ubicada en el CSE.

Secció III Usuari puntual

Article 22. Criteris d'accés: requisits

Es consideren usuaris puntuals aquells emprenedors, empreses, professionals i autònoms que utilitzin els serveis d'ús de la sala de reunions, aula de formació, despatx i equipament tecnològic de forma puntual i que no tinguin limitat el dret d'accés amb motiu de sanció o expulsió del propi centre.

L'activitat desenvolupada no ha d'alterar les condicions de treball dels usuaris del CSE, quedant excloses les activitats de telemàrqueting, televenda i servei postvenda telefònic.

L'adjudicació es farà per sol·licitud al CSE, formalitzant la condició d'usuari amb el pagament de la taxa o preu públic corresponent. Es podran utilitzar els serveis sempre que hi hagi disponibilitat i prèvia reserva de l'espai o equip tecnològic i dins de l'horari d'atenció al públic del CSE.

Article 23. Finalització de la condició d'usuari puntual

Finalitzarà la condició d'usuari puntual en el moment de l'expiració del termini o bé per resolució sancionadora per falta molt greu.

Article 24. Drets de l'usuari puntual

1. Rebre de la direcció del CSE les instal·lacions en perfectes condicions de funcionament i condicionament.
2. Rebre assessorament empresarial del Servei de suport a la creació i consolidació d'empreses.
3. Conèixer el present reglament, especialment es seus drets i deures, així com les sancions que s'aplicaran en cas de produir-se qualsevol incidència.
4. Dret a portar el propi ordinador.

Article 25. Obligacions dels usuaris puntuals

1. Respectar a totes les persones i instal·lacions així com les activitats de la resta d'usuaris.
2. Utilitzar totes les instal·lacions del centre per a fins estrictament professionals o laboral. No està permès la utilització de les instal·lacions per altres activitats sense la deguda autorització de la direcció del centre.
3. Complir les prescripcions del present reglament i aquelles normes que siguin d'aplicació a les activitats que es desenvolupin.

Capítol IV. Règim disciplinari

Article 26. Infraccions

Les infraccions del present reglament que cometin els usuaris poden tenir el caràcter de lleus, greus o molt greus, en funció del que a continuació es determina:

1. Tindran consideració de faltes lleus:
 - a) La manca d'higiene i salubritat en l'espai ocupat i/o en les altres dependències del CSE.
 - b) No fer constar a les publicacions i publicitat que realitzi l'usuari que duu a terme dins del CSE.
 - c) L'entrada al centre sense la pertinent autorització de l'horari establert.
 - d) No acceptar un canvi d'ubicació en el cas justificat que la direcció del CSE així ho comuniqui a l'empresa allotjada.
2. Tindran la consideració de faltes greus:
 - a) L'exercici de l'activitat de manera que impedeixi el normal funcionament del Centre i/o la resta d'usuaris.
 - b) El mal ús de les instal·lacions comunes.
 - c) La manca de respecte envers la resta d'usuaris i/o personal del Centre.
 - d) La negativa a facilitar la documentació relativa a l'activitat empresarial quan sigui requerida per la direcció del Centre.
 - e) La reiteració d'una falta lleu.
 - f) No complir amb els pagaments.
 - g) No resoldre les deficiències notificades amb motiu d'una falta lleu, dins del termini establert.
3. Tindran la consideració de faltes molt greus:
 - a) L'ús dels espais per activitats diferents de les autoritzades.
 - b) Cedir l'espai a terceres persones.
 - c) Realitzar obres sense autorització prèvia, expressa i per escrit de la direcció del Centre.
 - d) Malmetre les infraestructures físiques i tecnològiques del CSE de manera voluntària.
 - e) La manca de pagament de dues mensualitats seguides o tres alternes, ja sigui de les prestacions bàsiques i/o complementàries.
 - f) No haver formalitzat els contractes de la pòlisses d'assegurances obligatòries, quan així procedeixi.
 - g) El incompliment manifest de la legislació laboral i fiscal.
 - h) La reiteració d'una falta greu.
 - i) No resoldre les deficiències notificades amb motiu d'una falta greu, dins del termini establert.
 - j) En el cas d'usuari allotjat i el domiciliat, en el seu cas, no connectar els sistemes de seguretat del CSE en el moment d'abandonar-lo quan ja no resti ningú més a dins.
 - k) No abandonar el mòdul una vegada vençut i no prorrogat el conveni de cessió d'ús.

Article 27. Procediment sancionador

El procediment sancionador es seguirà segons el que determina l'article 141 de la Llei de Bases de Règim Local:

- Per faltes lleus, fins a un màxim de 750,00 €
- Per faltes greus, fins a un màxim de 1.500,00 €
- Per faltes molt greus: fins a un màxim de 3.000,00 €

La resolució de la imposició de la sanció, haurà d'indicar a més, el termini durant el qual el sancionat no podrà tornar a fer ús de les instal·lacions.

Article 28. Reclamació de danys i perjudicis

La imposició de sancions serà sens perjudici de la reclamació de danys i perjudicis que l'infractor hagi pogut ocasionar al Centre i/o tercers.

Article 29. Qüestions litigioses

Les decisions adoptades per l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia o el comitè del CSE, podran ser susceptibles de recurs de reposició les primeres i de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia les segones.

Per a la decisió de totes les qüestions litigioses que es derivin del present Reglament del Centre de Serveis a Empreses, i els actes i/o contractes que en portin causa, les parts es sotmeten a la Jurisdicció Civil o Contenciós-Administrativa que correspongui segons la naturalesa jurídica de la mateixa.