

NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO

ESPACIO DE TRABAJO COMPARTIDO

alma.com

APROBADO

7 DE ENERO DE 2022

NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO ALMA.COM, ESPACIO DE TRABAJO COMPARTIDO DEL AYUNTAMIENTO DE ALMAZÁN

Estas normas han sido elaboradas por Cámara de Comercio de Soria y el Ayuntamiento de Almazán, en el marco de colaboración continua del consistorio con esta organización.

La presente actuación del Ayuntamiento de Almazán forma parte de las acciones encaminadas a apoyar el desarrollo económico del municipio. Se concreta en la dotación de una infraestructura y herramientas de formación y colaboración, con el objetivo de promocionar la innovación, fomentar la competitividad de las pymes y micropymes, potenciar el espíritu emprendedor y la colaboración con Asociaciones, Fundaciones y con la Universidad.

La filosofía del trabajo compartido-colaborativo supone una solución consolidada que dota de un entorno de estabilidad y especial protección que permite a ideas empresariales o empresas recién creadas, alcanzar una situación que posibilite su posterior desarrollo autónomo, con el fin último de promover el desarrollo económico y la creación de empleo estable en el municipio. Se pretende atraer el emprendimiento, innovar y valorizar los recursos locales, así como favorecer la instalación de profesionales para impulsar la modernización y creación de pymes y micropymes en el municipio.

Con el objeto de que la creación y consolidación de proyectos empresariales en el mercado sea más fácil, este Espacio de Trabajo Compartido, en adelante ETC, ofrece un espacio físico de trabajo a personas emprendedoras y empresas, con acceso a asesoramiento especializado en materia de emprendimiento, para que la probabilidad de éxito y pervivencia a lo largo del tiempo de dicha actividad sea más elevada.

Se cuenta con un área de trabajo compartido con equipamiento para su uso por parte de las personas que emprenden, trabajadores/as y empresas, así como

sala reuniones y zonas comunes que podrán utilizar quienes lo demanden o se instalen en él, además de áreas para el desarrollo de actividades formativas, reuniones, presentaciones, charlas, exposiciones, etc.

El presente documento tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento de este espacio y la convivencia y el respeto a los usuarios/as e instalaciones. Será de cumplimiento obligatorio para los beneficiarios de este servicio, por lo que la firma del documento de formalización del servicio lleva consigo su completa aceptación.

I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Descripción de Espacio de Trabajo Compartido

El servicio que se ofrece forma parte de una estrategia de promoción económica del Ayuntamiento de Almazán encaminada a fomentar el emprendimiento, a apoyar ideas y proyectos empresariales, a fomentar la participación ciudadana y el desarrollo de proyectos de colaboración con Asociaciones y la Universidad.

Este recurso pretende cubrir las necesidades de estos emprendedores y empresas y trabajadores, con el fin de servirles de ayuda para que desarrollen su actividad profesional, se posicionen y consoliden en el mercado.

El Espacio de Trabajo Compartido cuenta con 6 puestos fijos y 2 puestos ocasionales. Un puesto de trabajo dispone de un equipamiento físico compuesto por una mesa, una cajonera u otro espacio de almacenaje y una silla en un espacio de trabajo compartido. Asimismo, cuenta con acceso a Internet mediante WIFI.

El Centro Cultural Tirso de Molina cuenta con: zonas de descanso; zonas para presentaciones (auditorios sujetos a reserva); salas de reuniones (sujetas a reserva); equipamiento (sujeto a reserva); recepción de correo postal; servicio de limpieza y mantenimiento del espacio; servicio de reprografía (consultar Ordenanza municipal nº 26) y máquinas de vending (entre otros).

SEGUNDA: DEFINICIONES

Centro: Centro Cultural Tirso de Molina, situado en la plaza Los Olmos nº 6, 42200, de Almazán

Espacio de Trabajo Compartido (ETC): Instalaciones del local que dispone el Ayuntamiento en el Centro Cultural Tirso de Molina, que se configura como un Espacio de Trabajo Compartido, denominado alma.com.

Ayuntamiento: Ejerce la función de dirección y gestión del ETC.

Cámara de Comercio: Ejerce la función de colaborador en la redacción de estas normas de uso y funcionamiento, puesta en marcha del ETC, así como en su seguimiento posterior. Podrá, además, desarrollar actuaciones de dinamización y formación que favorezcan el espíritu emprendedor y el desarrollo profesional de los usuarios/as asentados en este ETC.

Comisión de seguimiento: Está formada por representantes del Ayuntamiento, la Cámara y aquellas otras instituciones que considere el Ayuntamiento, y es el órgano de toma de decisiones relativas al acceso al ETC, adjudicación de espacios, elaboración de lista de espera y regulación de normas de uso y funcionamiento.

Responsables del centro: Es personal del Ayuntamiento, adscrito al Centro Cultural Tirso de Molina, responsable del correcto funcionamiento del mismo.

TERCERA: OBJETIVOS

Los objetivos del ETC son:

- Convertirse en un espacio de trabajo compartido, dotando a las personas que emprenden, a las empresas y colaboradores, de un lugar en el que podrán desarrollar su actividad sin que tengan que invertir recursos propios en el inicio.

- Favorecer el nacimiento, arranque y consolidación de empresas, fomentando nuevas líneas de actividad empresarial, especialmente relacionadas con la innovación, la fijación poblacional y los sectores emergentes.
- Favorecer la generación de empleo y la fijación de población.
- Crear un marco idóneo donde trabajadores/as y empresas compartan proyectos y experiencias, a modo de lanzadera de ideas y de espacio colaborativo, como vía de favorecer el crecimiento social y empresarial.
- Albergar actividades de participación ciudadana de diversa índole, primando la cooperación con la Universidad, Centros educativos, Asociaciones y entidades con las que el Ayuntamiento mantiene acuerdos o Convenios de colaboración.
- Contribuir a la dinamización de la zona donde su ubica.

CUARTA: BENEFICIARIOS

Podrán ubicarse en el ETC y disponer de sus servicios las personas físicas y jurídicas siguientes:

- Los promotores de iniciativas de emprendimiento que a la fecha de solicitud no estén ejerciendo actividad, pero prevean hacerlo en el futuro; empresas que comiencen su actividad económica con su instalación en el Centro; o empresas ya constituidas.
- La Universidad, Centros educativos, Asociaciones y entidades con las que el Ayuntamiento mantenga acuerdos o Convenios de colaboración.
- El personal laboral que venga a Almazán a teletrabajar.

QUINTA: REQUISITOS

Los requisitos de las personas beneficiarias de concesión de espacios en el ETC son:

Promotoras/es de iniciativas de emprendimiento

- Tener o estar realizando un proyecto.

Empresas

- Ser empresa (persona física o jurídica) y ejercer legalmente una actividad empresarial o profesional susceptible de ser desarrollada en el ETC.
- Estar al corriente de pago con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social, el Ayuntamiento y la Cámara.

Universidad, Asociaciones, Centros educativos y entidades con las que el Ayuntamiento mantenga colaboración

- Contar con el visto bueno de la comisión de seguimiento.

Tele-trabajadores/as:

- Contar con el visto bueno de la comisión de seguimiento.

SEXTA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de admisión será realizado por la comisión de seguimiento formado por representantes del Ayuntamiento, la Cámara y aquellas otras instituciones que considere el Ayuntamiento, que evaluará las solicitudes presentadas por quienes pretendan usar o instalarse en el ETC, aprobará la adjudicación de espacios y, en su caso, elaborará la correspondiente lista de espera.

A. Solicitud

Las solicitudes suscritas por las personas interesadas serán presentadas por correo electrónico a centrocultural@almazan.es, siendo las personas

solicitantes las que asumen los derechos y obligaciones derivados de la solicitud y concesión de uso.

Deberá acompañarse la siguiente documentación, en función de la tipología de usuaria/o:

Personas promotoras, emprendedoras y teletrabajadores/as:

- Solicitud de espacio en el ETC y declaración jurada del cumplimiento de los requisitos establecidos para el uso del centro, que incluya el compromiso de respetar la normativa de funcionamiento de sus instalaciones y cumplir las instrucciones de uso que señalen en cada momento los responsables del Centro y/o la comisión de seguimiento.
- Fotocopia D.N.I. solicitante e informe de vida laboral.

Empresas:

- Solicitud de espacio en el ETC y declaración jurada del cumplimiento de los requisitos establecidos para el uso del centro, que incluya el compromiso de respetar la normativa de funcionamiento de sus instalaciones y cumplir las instrucciones de uso que señalen en cada momento los responsables del Centro y/o la comisión de seguimiento.
- Fotocopia D.N.I. del solicitante, informe de vida laboral. En caso de ser varias personas participantes los datos de todas ellas.
- En caso de personas jurídicas (sociedades): fotocopia del C.I.F., alta fiscal en el censo de actividades económicas vigente en cada momento, y escrituras de constitución/poder suficiente de representación.
- En caso de personas físicas (autónomo/a): alta fiscal en el censo de actividades económicas vigente en cada momento y alta en el régimen especial de trabajador/a autónomo/a.
- Certificados de estar al corriente de pago con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social, el Ayuntamiento y la Cámara.

Universidad, Centros educativos, Asociaciones y entidades:

- Solicitud de espacio en el ETC y declaración jurada del cumplimiento de los requisitos establecidos para el uso del Centro, que incluya el compromiso de respetar la normativa de funcionamiento de sus instalaciones y cumplir las instrucciones de uso que señalen en cada momento el personal responsable del Centro y/o la comisión de seguimiento.

B. Adjudicación

En los supuestos previstos en el presente documento, la comisión de seguimiento se reunirá o coordinará por teléfono o por correo electrónico, siempre que existan solicitudes y cuando lo considere necesario para adjudicar espacios, confeccionar o revisar la lista de espera, autorizar cambios de uso, prorrogar duración de uso máximo permitido, etc.

Serán criterios de selección, no excluyentes, de los adjudicatarios los siguientes:

1. Viabilidad de la iniciativa empresarial presentada.
2. Carácter innovador, tecnológico y de desarrollo del proyecto.
3. Niveles de creación de empleo.
4. Pertenencia a colectivos en riesgo de exclusión: unidad familiar con todos sus miembros en paro, familias monoparentales, jóvenes menores de 30 años, mayores de 45 años, en situación de paro de larga duración (más de dos años ininterrumpidos), víctimas de violencia de género o personas recién graduadas sin experiencia laboral previa.
5. Experiencia empresarial previa.

La apreciación de los criterios será valorada de forma conjunta, atendiendo a su mayor o menor concurrencia globalmente considerada, sin que exista ningún grado de prelación entre los criterios exigidos.

La notificación de la decisión adoptada deberá ser remitida a la persona solicitante en un plazo no superior a 7 días desde el registro de la solicitud. En el caso de que se presenten solicitudes y no haya espacios libres en ese momento, se creará una lista de espera que tendrá carácter prioritario en posteriores adjudicaciones. La lista de espera se formará en orden cronológico a la resolución de las solicitudes presentadas.

SEXTA: RÉGIMEN ECONÓMICO

El uso del ETC es gratuito. Sin embargo, el Ayuntamiento se reserva la facultad de imponer tarifas en el momento que considere oportuno, con un plazo de información previa a los usuarios/as y peticionarios de dos meses.

SÉPTIMA: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Disposiciones generales

El ETC está sometido en cuanto al uso, a las disposiciones municipales, regionales y estatales vigentes que les sean de aplicación, además de las que se enumeran en el presente documento.

Normas generales de uso

El uso del ETC es personal e intransferible.

En todos los casos que se desarrollan en el presente documento de régimen de funcionamiento, el espacio cedido deberá ser utilizado exclusivamente por la persona asignada, y deberá destinarse al objeto para el que fue concedido, sin que puedan variarse las condiciones de uso sin el permiso expreso de la comisión de seguimiento.

En dichos casos, la persona usuaria recabará todas las autorizaciones y licencias requeridas para el desarrollo de su actividad según la normativa vigente, asumiendo la responsabilidad de su obtención. Además, facilitará al responsable del centro cualquier información o documentación que se solicite

a efectos de verificación del cumplimiento de los requisitos de las Normas de uso y funcionamiento del ETC.

Se establece un máximo de 2 puestos de trabajo por proyecto/empresa. La comisión de seguimiento podrá autorizar por circunstancias especiales debidamente motivadas, su ampliación.

Duración

El plazo máximo de concesión o autorización de uso del Centro será de 12 meses, transcurrido el cual, se podrá prorrogar por la comisión de seguimiento, siempre que no exista lista de espera, y se solicite expresamente.

Horario del Centro

Inicialmente el ETC abrirá de acuerdo al horario de apertura del Centro Cultural Tirso de Molina. Sin embargo, será objeto de valoración su apertura en horario ampliado al señalado.

Derechos y obligaciones

Aquellas solicitudes que hayan sido aprobadas por la comisión de seguimiento, tendrán derecho a la cesión de uso de un espacio para la realización de su actividad, conforme a su necesidad y a los espacios disponibles.

Derechos

- A ocupar y/o usar el espacio que se le indique, para la finalidad solicitada y por el plazo establecido.
- A acceder al ETC dentro de su horario de apertura.
- Al uso y disfrute de las zonas de uso común del Centro.
- A recibir el asesoramiento y consultoría de negocio que prestan el Ayuntamiento y la Cámara.
- Al uso de armarios, cajones, estanterías y otro mobiliario del ETC, siempre que exista disponibilidad, y bajo su responsabilidad.
- A tener acceso a la red de internet del Centro.
- A la limpieza y climatización del ETC.

Obligaciones

- Cumplir las Normas de uso y funcionamiento y las instrucciones del personal responsable del Centro, la comisión de seguimiento, para el correcto uso de las instalaciones y sobre seguridad del mismo.
- Usar el espacio concedido exclusivamente para el fin para el que se concedió.
- Conservar las instalaciones y equipamiento con la debida diligencia y desarrollar su actividad sin ocasionar molestias o incomodidades a los demás.
- Cumplir con las normas de seguridad y horarios que se establezcan, y poner en conocimiento de los responsables del Centro cualquier anomalía de funcionamiento que detecten.
- Una vez finalizado su uso, dejar los elementos y espacios utilizados en el Centro, en perfectas condiciones de uso.

Queda terminantemente prohibido:

- La colocación de rótulos, carteles o distintivos distintos de los aprobados, ni de cualquier otro cartel o señal publicitaria, fuera de los lugares que se habiliten, en su caso.
- Cualquier tipo de obra en el ETC.

Derecho de admisión

El Ayuntamiento, la Cámara y a quienes autorice el Ayuntamiento se reservan el derecho a denegar la admisión al Centro de cualquier persona o empresa cuya presencia pueda ser considerada perjudicial para la seguridad, reputación e intereses del mismo. Deberán colaborar en esta acción cuando sean requeridas para ello.

Imagen de conjunto

La imagen del ETC exige un aspecto de conjunto armonioso. La concepción armónica y estética debe ser respetada por todos los usuarios/as de los diferentes espacios, quedando prohibida la realización por éstos de cualquier tipo de obra o modificación.

Mantenimiento y limpieza

Deberán mantener en todo momento los espacios cedidos, su decorado, accesorios, equipamiento y puestos en buen estado de funcionamiento y presentación.

Los puestos se mantendrán siempre en perfecto estado de limpieza. Se abstendrán de almacenar o acumular enseres de cualquier tipo, aunque se trate de un mero depósito temporal.

Los daños o desperfectos causados en los elementos estructurales del Centro, en las instalaciones generales, en las zonas de uso común, o en el resto de espacios serán reparados por el/la usuario/a causante a su costa.

Seguridad y vigilancia

Los espacios de trabajo compartido están ubicados dentro del denominado Centro Cultural Tirso de Molina, por tanto, el usuario/a deberá cumplir con las normas de uso del recinto e indicaciones realizadas por el personal responsable del Centro.

El usuario/a deberá acompañar a los clientes, colaboradores o cualquier otra persona que lo visiten. El usuario/a será el responsable único de cualquier daño o incidencia causada directa o indirectamente por su cliente, colaborador/a y/o visitante.

Cualquier situación o indicio razonable que pudiera relacionarse o afectar previsiblemente a la seguridad en los espacios deberá ser puesto en inmediato conocimiento del personal responsable del Centro, sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares que pudieran aplicar quienes lo adviertan.

Cierre temporal del ETC

La comisión de seguimiento podrá en cualquier momento, cerrar temporalmente todo o parte de las instalaciones, sin que eso genere ningún derecho de reclamación de los usuarios/as en los siguientes casos:

- Fuerza mayor o caso fortuito.
- Reparaciones o cambios que requieran del cierre para su ejecución.
- En general, cualesquiera otros que se consideren justificados.

Espacios comunes

Cada uno de los usuarios/as tendrá acceso al uso de las zonas comunes, conforme a su destino, siempre y cuando no impida con ello los mismos derechos de los restantes usuarios/as y su buen funcionamiento con las reservas siguientes:

- Las zonas comunes deberán ser utilizadas de conformidad con el uso previsto para las mismas.
- Las demás salas del Centro podrán utilizarse por los usuarios/as que lo soliciten. En caso de concurrencia, la utilización y reserva de las instalaciones comunes se atenderá según orden de solicitud.

Ruidos y olores

El uso del ETC por el personal usuario/a del centro no debe en forma alguna perturbar el ambiente mediante ruidos, vibraciones, olores, temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias al resto de ocupantes.

Se deberán tramitar las autorizaciones administrativas necesarias para el desarrollo de la actividad que ejerza o proyecte ejercer en el espacio asignado por parte del personal usuario/a.

Prohibiciones y Limitaciones

Las siguientes actividades están expresamente prohibidas en el Centro:

- El depósito, uso o manipulación de cualquier material no permitido por las normas de seguridad e higiene.
- Ejercer en el Centro toda actividad que pueda considerarse peligrosa, insalubre, nociva o que perturbe la actividad de los restantes usuarios/as, comprometiéndose a respetar y observar las normas y reglamentos de salubridad y seguridad correspondientes.
- El uso de todo o parte de cualquier espacio del Centro para cualquier actividad no especificada en su solicitud.
- Queda prohibido introducir en el Centro animales, materiales peligrosos, insalubres, malolientes o inflamables que estén prohibidos por las normas legales o administrativas, las disposiciones de los servicios de seguridad y/o la póliza de seguro del Centro.

Responsabilidades

Las personas usuarias del ETC eximen de toda responsabilidad al Ayuntamiento, por los daños y lesiones que en las cosas o personas se causen como consecuencia de su actividad en el espacio cedido o de las actividades que en el mismo se desarrollen. Expresamente exonera al Ayuntamiento y a sus representantes y empleados, de toda responsabilidad derivada de daños, pérdidas, honorarios profesionales, costas, gastos, y en caso de muerte o lesiones del usuario/a, sus empleados o personas por él autorizadas, acaecidos en el Centro.

El Ayuntamiento no será responsable de los daños y perjuicios que se puedan ocasionar por casos fortuitos y de fuerza mayor. Tampoco asumen ninguna responsabilidad en cuanto a la seguridad del espacio cedido, ni por los daños que puedan ocasionarse a las personas, mercancías o cosas existentes en el mismo en caso de incendio, robo, hurto, daños o accidentes de cualquier clase.

Teniendo en cuenta las características de los puestos de trabajo en el que se desarrolla el servicio, siendo un espacio diáfano carente de separación y de cualquier tipo de aislamiento (acústico, visual, etc.), queda bajo responsabilidad de cada usuario/a el respeto de la protección de datos del resto de usuarios/as.

Las visitas de clientes, colaboradores/as o cualquier otra persona relacionada con el usuario/a, no interferirán ni interrumpirán el trabajo del resto de usuarios/as, por tanto, para la atención de las mismas se utilizarán las zonas o espacios comunes o lugares habilitados para ello.

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

Cualquier incidente relacionado con la ocupación de los puestos debe ser inmediatamente notificado a los responsables del Centro.

SÉPTIMA: NORMAS DE APLICACIÓN

Todas las previsiones establecidas en el presente documento se entenderán sin perjuicio de las condiciones acordadas y de conformidad a la solicitud presentada.

Las presentes normas y las modificaciones que puedan ser introducidas en las mismas, serán obligatorias para todos los/las usuarios/as y ocupantes. A estos efectos se entenderá por ocupante cualquier persona física o jurídica a la que el Ayuntamiento le ceda el uso, con carácter temporal, de uno de los espacios del Centro.

Debido a la especial configuración del Centro, las presentes normas podrán ser modificadas por el Ayuntamiento y/o la comisión de seguimiento, así como dictar normas de interpretación, aclaración o complemento de las mismas cuando sea necesario, dado el carácter singular de este proyecto que exige de una adaptación y mejora constantes, de acuerdo con las necesidades requeridas para la creación y puesta en marcha de proyectos empresariales.

El Ayuntamiento de Almazán se reserva la facultad de interpretar las presentes normas, que podrán ser objeto de posteriores modificaciones que serán comunicadas a los usuarios/as.