

## **MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO REGULADOR DE LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LOS SERVICIOS DEL PROYECTO DENOMINADO “COLABORATORIO”.**

1) El artículo 2 quedará redactado de la siguiente manera:

### **Artículo 2. ESPACIOS**

Todos los espacios cuentan con climatización, conexiones eléctricas, iluminación, conexión a internet vía wifi y mobiliario básico. El coLaboratorio cuenta con un espacio de recepción, 19 despachos y salas de diferentes dimensiones, una cocina y una sala de estar, cuatro pequeños cuartos de archivo o almacenaje y aseos.

2) El artículo 3 quedará redactado de la siguiente manera:

### **Artículo 3. USOS**

Los usos concretos de cada uno de los espacios indicados en el apartado anterior se establecerán en cada convocatoria, pudiendo ser, entre otros:

- Salas de incubación de proyectos
- Despachos para el coworking de empresas
- Salas de formación
- Salas de reuniones
- Salas multidisciplinarias

El coLaboratorio podrá albergar otros servicios como el servicio de información y acompañamiento para el empleo cultural, así como otras utilidades o servicios de terceros que sean de interés municipal y que sean compatibles con el objeto del proyecto, previa autorización del Área de Desarrollo, Comercio y Turismo.

3) El artículo 4 quedará redactado de la siguiente manera:

#### **Artículo 4. GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN**

4.1 La gestión del coLaboratorio corresponderá al Área de Desarrollo, Comercio y Turismo del Ayuntamiento de Huesca.

La gestión del espacio incluirá las siguientes funciones:

- Establecer los procesos de selección de empresas para el Espacio Coworking y de proyectos empresariales para el Espacio Incubadora, por medio de la apertura de las correspondientes convocatorias en las que se detallarán:
  - El objeto de la convocatoria.
  - Las y los beneficiarios.
  - Los requisitos.
  - El procedimiento de solicitud.
  - La documentación que debe acompañar a la solicitud.
  - El proceso de adjudicación.
  - La duración del período máximo de ocupación del espacio adjudicado.
- Participar en los procesos selectivos de las empresas y de los proyectos empresariales que ocuparán el Espacio Coworking y el Espacio Incubadora, respectivamente.

4.2. El horario y el calendario de funcionamiento ordinario lo establecerá el Área de Desarrollo, Comercio y Turismo. Serán públicos y estarán visibles y accesibles a todos los usuarios y, salvo por mejor funcionamiento del servicio o por modificaciones en las sucesivas convocatorias, quedará establecido de la siguiente forma: de lunes a sábados, de 08:00 a 21:00h.; permanecerá cerrado domingos y festivos. Podrán fijarse un horario y calendario extraordinario (en circunstancias excepcionales) para la realización de actividades o para usos empresariales excepcionales. Lo autorizará por escrito, previa solicitud,

el Área de Desarrollo, Comercio y Turismo, siempre que se cumplan las condiciones y criterios que se establezcan.

4) El artículo 6 quedará redactado de la siguiente manera:

#### **Artículo 6. DURACIÓN**

Salvo que la convocatoria correspondiente establezca unos periodos diferentes, el tiempo máximo de estancia en los espacios será el siguiente:

- Para los despachos privados del Espacio Coworking, la estancia máxima será por un periodo de 24 meses.
- Para el Espacio Incubadora, la estancia máxima será durante un plazo de 12 meses.

El Área de Desarrollo, Comercio y Turismo tramitará la prórroga en las estancias, en el caso de que sea solicitada, por un periodo máximo de 12 meses, si así lo establece la correspondiente convocatoria.

5) El artículo 8 quedará redactado según el siguiente detalle:

#### **Artículo 8. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

##### **I. Sistema de acceso**

- En el momento de adjudicación del espacio se identificarán todas las personas del equipo que van a tener acceso al espacio asignado.
- El responsable de cada proyecto comunicará la identidad de quienes se den de baja en el proyecto, así como las nuevas incorporaciones al mismo durante el periodo estancia.

- Los usuarios con espacios asignados deben colaborar con el personal del centro que solicite la identificación de las personas que accedan al coLaboratorio.
- El centro entregará una llave a los usuarios de cada espacio de trabajo.
- Queda totalmente prohibida la realización particular de copias adicionales de las llaves.
- El centro no se hará cargo de la custodia de las llaves y será responsabilidad del adjudicatario, tanto la custodia de la llave como los enseres que están dentro de su espacio.

## II. Imagen

La imagen del coLaboratorio exige un aspecto de conjunto armonioso. La concepción armónica y estética del centro debe ser respetada por todos los cesionarios de los diferentes espacios, quedando prohibida la realización por estos de cualquier tipo de obra o modificación.

## III. Espacios comunes

- Cada uno de los cesionarios y ocupantes tendrá el libre uso de las zonas comunes, conforme a su destino, siempre y cuando no impida con ello los mismos derechos de los restantes cesionarios y su buen funcionamiento con las reservas siguientes:

a) Las zonas comunes deberán ser utilizadas de conformidad con el uso previsto para las mismas.

b) Los responsables del coLaboratorio, en cualquier momento, podrán cerrar temporalmente todo o parte del espacio de las zonas comunes donde sea necesario efectuar trabajos de reparación o cambios, o por cualquier otra causa justificada. Salvo urgencia ineludible, deberán advertir a los cesionarios con una antelación mínima de ocho días.

- Los daños o desperfectos que la actividad del cesionario cause en los elementos estructurales del coLaboratorio, en las instalaciones

generales y zonas de uso común serán reparados por los responsables del Coworking a costa del cesionario causante.

- Las salas de reuniones existentes en el coLaboratorio podrán utilizarse por los usuarios que lo soliciten. En caso de concurrencia, la utilización y reserva de las instalaciones comunes se atenderá según orden de solicitud.

#### IV. Limpieza

- Los cesionarios y ocupantes deberán mantener en todo momento los espacios cedidos, su decorado, accesorios, equipamiento y entrada en buen estado de funcionamiento y presentación.

- Los espacios propios se mantendrán siempre en perfecto estado de limpieza. Los cesionarios/usuarios se abstendrán, de almacenar o acumular enseres de cualquier tipo, aunque se trate de un mero depósito temporal.

- Los espacios comunes, deberán mantenerse en un buen estado, manteniendo el orden y limpieza de los mismos.

- En caso de negligencia, el Ayuntamiento de Huesca se reserva el derecho de actuar en consecuencia.

#### V. Gastos

Los gastos del espacio cedido y de su funcionamiento, como pueden ser los de limpieza de zonas comunes, agua, luz, teléfono, calefacción, etc., serán por cuenta del cesionario/a.

#### VI. Seguros

- El coLaboratorio cuenta con un seguro general que cubre los posibles siniestros del edificio en su conjunto. Este seguro no se responsabiliza de aquellos desperfectos causados en el interior por negligencia de los participantes o por el uso incorrecto del desarrollo de la actividad.

- El Ayuntamiento no se hace responsable de las pertenencias personales de los usuarios. El uso de estos locales de trabajo es nominal e intransferible, no está permitido ceder a segundas

personas (salvo que pertenezcan a la misma empresa), el local de trabajo o las salas comunes de este espacio.

- Las empresas del Espacio Coworking instaladas deberán suscribir un seguro de responsabilidad civil de daños a terceros y a los bienes por una cuantía mínima de 350.000,00 €.

#### VII. Visitas

Las visitas externas de las personas usuarias no interferirán ni interrumpirán el trabajo del resto de los usuarios del coLaboratorio, utilizando por tanto los espacios comunes o salas de reuniones.

#### VIII. Servicio de correo y recepción

Las personas usuarias de los despachos privados podrán utilizar como dirección de su empresa la del edificio; por lo cual podrán recibir correspondencia en esta dirección. No por esto la persona encargada del edificio deberá recoger las cartas certificadas, documentación, paquetes, etc., que necesiten acuse de recibo, salvo que tenga autorización expresa. Esto no supondrá en cualquiera de los casos responsabilidad alguna por parte de coLaboratorio.

#### IX. Mal uso de las instalaciones

Será responsabilidad de las personas usuarias los daños causados en la sala y el uso del mobiliario e instalaciones, provocados por un uso incorrecto o irresponsabilidad de los mismos.

#### X. Prohibiciones y limitaciones

Las siguientes actividades están expresamente prohibidas para los cesionarios u ocupantes del coLaboratorio:

- El depósito, uso o manipulación de cualquier material no permitido por las normas de Seguridad e Higiene.
- Ejercer en el coLaboratorio toda actividad que pueda considerarse peligrosa, insalubre, nociva o que perturbe la actividad de los

restantes ocupantes, comprometiéndose a respetar y observar las normas y reglamentos de salubridad y seguridad correspondientes.

- El uso de todo o parte de cualquier espacio del Coworking para cualquier actividad no especificada en el contrato de cesión.
- De forma general, los cesionarios de los espacios no deben en forma alguna perturbar el ambiente del Centro mediante ruidos, vibraciones, olores, temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias a los restantes ocupantes.
- Queda prohibido introducir en el coLaboratorio materiales peligrosos, insalubres, malolientes o inflamables que estén prohibidos por las normas legales o administrativas, las disposiciones de los servicios de seguridad y/o las pólizas de seguro del Coworking.

#### XI. Protección de datos personales.

El Ayuntamiento de Huesca tratará los datos personales facilitados por las personas usuarias del servicio del coLaboratorio, para la gestión, tramitación y comunicación entre las personas usuarias y las responsables del coLaboratorio, siendo la base que legitima dicho tratamiento el cumplimiento de una obligación legal. Dichos datos únicamente serán comunicados a terceros prestadores de servicios estrictamente necesarios, y no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal o por razón de interés público. Los datos tratados son los estrictamente necesarios para la correcta consecución de la finalidad antes informada. El Ayuntamiento conservará los datos personales durante el plazo establecido legalmente o mientras pudiera serle exigible algún tipo de responsabilidad. En cualquier caso, la persona interesada podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, o limitación ante el Ayuntamiento de Huesca, Plaza de la Catedral, 1, o en la dirección de correo electrónico [dpd@huesca.es](mailto:dpd@huesca.es). Asimismo, le informamos que tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de protección de datos.

Teniendo en cuenta las características de cada espacio de trabajo en el que se desenvuelven las actividades, en espacios sin aislamiento acústico, quedará en la persona usuaria la responsabilidad con respecto a la protección de datos y la confidencialidad. Por tanto las personas usuarias no podrán, en cada caso, comunicar a terceras personas, integrantes o no del espacio de coworking, informaciones, comentarios o comunicaciones generales, sujetos a la protección de datos, o que puedan ser consideradas como privadas, expuestas por las personas usuarias del coworking en sus instalaciones. El no cumplimiento de esta cláusula de confidencialidad, podrá originar la responsabilidad que en esta materia esté establecida.