



Ayuntamiento
de **Huesca**

Secretaría

Exp: 000010/2017-ADNCULTURA

En los trámites que realice en este procedimiento refleje la referencia anterior para facilitar su rápida tramitación.

REGLAMENTO REGULADOR DE LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LOS SERVICIOS DE LA SEGUNDA PLANTA DEL EDIFICIO DE LA ANTIGUA AUDIENCIA PROVINCIAL DE HUESCA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Huesca firmó con el Gobierno de Aragón el 7 de septiembre de 2016 un contrato por el cual este último cede al primero el uso del edificio de la antigua Audiencia Provincial, situado en la calle Moya n.º 6, por un plazo de 10 años. Entre las condiciones de la cesión temporal se apunta que el edificio debe estar destinado a usos culturales y sociales.

Paralelamente se elabora desde el Ayuntamiento de Huesca el primer Plan Local de Empleo, en el cual se incluye como uno de los objetivos “facilitar y apoyar el emprendimiento y fortalecer el tejido empresarial local”.

Como acciones concretas para lograr este fin se proponen desde distintas áreas municipales la creación de coworkings en los que compartir espacios, recursos e ideas, realizar actividades formativas y acoger ideas innovadoras para su desarrollo inicial.

Siguiendo esta línea de actuación, el Área de Cultura y Educación propone entre sus acciones a desarrollar el “estímulo a los clústeres o coworkings culturales en el centro histórico”, además de “orientar hacia estas potencialidades el servicio de información y acompañamiento a proyectos y a empresas culturales” en colaboración con el Área de Desarrollo.

En esta situación convergente, el Ayuntamiento de Huesca decide destinar parte del edificio de la Audiencia a un coworking de empresas del sector cultural, a un espacio incubadora, en el que tengan cabida proyectos empresariales de índole cultural en periodo de validar su sostenibilidad o viabilidad y, como medida de apoyo y colaboración, opta por reubicar en este nuevo emplazamiento el servicio de información y acompañamiento para el empleo cultural. En concreto, este conjunto de funciones y servicios, que se denominará, a partir de ahora, “Coworking Audiencia”, quedan instaladas en la segunda planta del edificio, con una ocupación en superficie de 309,74 m².

Con el objeto de regular el uso del Coworking Audiencia, se elabora este reglamento.



Ayuntamiento
de **Huesca**

Secretaría

Exp: 000010/2017-ADNCULTURA

En los trámites que realice en este procedimiento refleje la referencia anterior para facilitar su rápida tramitación.

Artículo 1. OBJETO.

La finalidad del Coworking Audiencia será alojar a emprendedores de actividad cultural, que estén desarrollando una idea empresarial, permitiendo la incubación del proyecto desde la fase de idea hasta la de lanzamiento.

Uno de los grandes valores de este espacio será el enriquecimiento mutuo que se puede producir entre las personas integrantes de este espacio, al realizar dinámicas de conexión entre las empresas del sector y diversos colectivos, que fomenten el conocimiento mutuo, la capacidad creativa de las personas y la utilización de las nuevas tecnologías.

La misión de este reglamento será regular los derechos, las obligaciones y las condiciones en que los usuarios podrán utilizar las instalaciones y los servicios del Coworking Audiencia.

Artículo 2. ESPACIOS, AFOROS, INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURAS

Todos los espacios contarán con climatización, conexiones eléctricas, iluminación y conexión a internet vía wifi.

1. Espacio de recepción sin amueblar: 13,80 m².
2. Sala de 25,00 m², amueblada con una mesa y varias sillas. Aforo: 8 personas.
3. Sala de 28,50 m², amueblada con mesas y sillas. Aforo: 25 personas.
4. Sala 19,32 m². Aforo: 12 personas.
5. Despacho de 22,20 m², acondicionado con mobiliario básico, tres mesas, tres sillas, un armario y un perchero.
6. Despacho de 12,88 m², acondicionado con mobiliario básico, dos mesas, dos sillas, un armario y un perchero.
- 7 a 11. Cinco despachos individuales cuyas superficies oscilan entre 7,20 m² y 12,74 m², amueblados con elementos básicos (una mesa, una silla, un armario y un perchero).
12. Sala de 15,51 m².
13. Sala de 18,04 m².
14. Una cocina de 7,02 m², con muebles altos y bajos, y una sala de estar de 17,70 m², que contiene una mesa, cuatro sillas y un sofá.
15. Cuatro pequeños cuartos de archivo o de almacenaje (7,59 m², 2,52 m², 2,17 m² y 1,77 m²).
16. Aseos.



Ayuntamiento
de **Huesca**

Secretaría

Exp: 000010/2017-ADNCULTURA

En los trámites que realice en este procedimiento refleje la referencia anterior para facilitar su rápida tramitación.

Artículo 3. SERVICIOS: ESPACIOS EN LOS QUE SE UBICAN.

1) Cesión de los espacios numerados del 5 al 11 para un coworking de empresas del sector cultural: Espacio Coworking. Estos espacios serán de uso privativo para las empresas a las que se les adjudique el uso de dicho espacio.

2) Cesión de espacios con los números 2, 3 y 4 para dar cabida a proyectos empresariales de índole cultural en periodo de validar su sostenibilidad o viabilidad. Espacio Incubadora. Serán consideradas como zonas comunes de las que podrán hacer uso los titulares de los proyectos culturales que ahí se instalen, así como otros empresarios que lo demanden

3) Servicio de Información y Acompañamiento para el Empleo Cultural en los espacios 12 y 13, destinado a los usuarios del Coworking Audiencia y al público en general.

Artículo 4. GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN.

1) Modelo de gestión:

- La gestión del Coworking Audiencia, en la totalidad de sus tres servicios componentes, corresponderá al Área de Cultura y Educación.

- El Área de Desarrollo Local, Economía Social, Industria y Comercio colaborará con el Área de Cultura y Educación en los términos que ambos establezcan.

- Una comisión integrada por 2 representantes del Área de Desarrollo Local, Economía Social, Industria y Comercio, junto con otros 2 pertenecientes al Área de Cultura y Educación tendrá las funciones de:

- Establecer los procesos de selección de empresas culturales en el Espacio Coworking, de una parte, y de proyectos culturales en el Espacio Incubadora, de otra, para la ocupación de espacios del Coworking Audiencia, por medio de la apertura de sendas convocatorias en las que se detallen:

El objeto de la convocatoria.

Los beneficiarios.

Los requisitos.

El procedimiento de solicitud.

La documentación que debe acompañar a la solicitud.

Un anexo con el impreso de solicitud.

Establecimiento del proceso de adjudicación (criterios y baremación).

Calendario y fases del proceso hasta la adjudicación definitiva.

Duración del período máximo de ocupación del espacio adjudicado.

Régimen económico: tasas, condiciones y plazos de pago.



Ayuntamiento
de **Huesca**

Secretaría

Exp: 000010/2017-ADNCULTURA

En los trámites que realice en este procedimiento refleje la referencia anterior para facilitar su rápida tramitación.

- Participar en los procesos selectivos de las empresas del sector cultural y de los proyectos culturales que ocuparán el Espacio Coworking y el Espacio Incubadora, respectivamente.
- La gestión del Servicio de Información y Acompañamiento para el Empleo Cultural corresponderá a una empresa adjudicataria del servicio, que opera en condiciones laborales de asistencia técnica.

2) Recursos personales:

- Coworking Audiencia: personal de control y de dinamización.
- Servicio de Información y Acompañamiento para el Empleo Cultural.

Estos servicios podrán ofrecerse directamente por personal municipal o a través de una empresa mediante el correspondiente contrato de servicios que licitará el Ayuntamiento de Huesca.

3) Horario y calendario:

El horario y el calendario serán públicos y estarán visibles y accesibles a todos los usuarios.

- Espacio Coworking y Espacio Incubadora
- El horario y el calendario de funcionamiento ordinario lo establecerá el Área de Cultura y Educación: de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 h y de 17:00 a 20:00 h; permanecerá cerrado los sábados, domingos y festivos.
- El horario y el calendario extraordinario (en circunstancias excepcionales) para la realización de actividades o para usos empresariales excepcionales, lo autorizará por escrito, previa solicitud, el Área de Cultura y Educación, siempre que se cumplan las condiciones y criterios que se establezcan.
- Servicio de Información y Acompañamiento para el Empleo Cultural.

Artículo 5. REGIMEN ECONÓMICO.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 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, se aplicarán las tasas por la utilización privativa de los despachos del Espacio Coworking, y de las salas situadas en este espacio según la Ordenanza Fiscal número 14.

El uso de la sala de formación o de los espacios comunes por empresas que no estén instaladas en el coworking devengará el pago de una tasa según la ordenanza fiscal mencionada anteriormente.



Ayuntamiento
de **Huesca**

Secretaría

Exp: 000010/2017-ADNCULTURA

En los trámites que realice en este procedimiento refleje la referencia anterior para facilitar su rápida tramitación.

Artículo 6. DURACIÓN.

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

Artículo 7. DE LOS USUARIOS.

7.1 Definición de usuarios:

- Las personas físicas y jurídicas, cualquiera que sea su forma jurídica-societaria, que se encuentren instalados en los despachos privados del Espacio Coworking.
- Las personas físicas y jurídicas que se encuentran realizando proyectos empresariales en periodo de validar su sostenibilidad o viabilidad en el Espacio Incubadora.
- El público en general, externo al Coworking Audiencia, que desee realizar consultas al Servicio de Información y Acompañamiento para el Empleo Cultural y del centro de documentación especializado.
- Las personas, empresas o emprendedores que necesiten utilizar la sala de formación o de los espacios comunes y no estén instaladas en el Coworking Audiencia.

7.2 Derechos de los usuarios:

- A hacer uso de los espacios, instalaciones e infraestructuras arriba descritas —Coworking Audiencia no proporciona equipamiento informático— en los horarios establecidos, salvo autorización expresa, y por escrito, del Área de Cultura y Educación.
- A recibir información sobre las consultas realizadas al Servicio de Información y Acompañamiento para el Empleo Cultural.
- A tener conocimiento e información suficiente por parte del Coworking Audiencia de los riesgos y planes de emergencia.
- A recibir información de las actividades y servicios que se prestan.
- A participar en las actividades programadas respetando las condiciones establecidas.
- A presentar las quejas, sugerencias o reclamaciones que estime convenientes.



Ayuntamiento
de **Huesca**

Secretaría

Exp: 000010/2017-ADNCULTURA

En los trámites que realice en este procedimiento refleje la referencia anterior para facilitar su rápida tramitación.

- Tener conocimiento de sus derechos y deberes y ser escuchado con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias o sanciones, debiendo ser motivada la sanción que se le aplique.

7.3 Obligaciones generales de los usuarios:

- La utilización de la conexión a internet es exclusivo para los fines profesionales. Se prohíbe expresamente el uso en otras actividades no relacionadas con su negocio.

- La utilización del espacio cedido ha de ser de forma permanente y continua. Las ausencias superiores a 10 días naturales serán autorizadas expresamente por el área responsable de la gestión del Coworking, sin que en ningún caso pueda ser autorizada una ausencia superior a dos meses.

- La actividad que se desenvuelva en el lugar de trabajo no ha de ser contraria a la Constitución Española de 1978, ni a las leyes, ni a la normativa vigente. En caso de irregularidades por parte de las personas usuarias, el Ayuntamiento de Huesca se reserva el derecho a actuar en consecuencia.

- Guardar respeto al personal de Coworking Audiencia, así como al resto de las personas que acuden a él, favoreciendo la buena convivencia.

- Hacer un uso adecuado de las instalaciones, mobiliario y material.

- Mantener una conducta cívica de respeto, orden, limpieza y comportamiento adecuado.

- Respetar las actividades una vez iniciadas, sin interrupciones o perturbaciones.

- Comunicar al personal del Coworking Audiencia cualquier anomalía de funcionamiento, rotura o deficiencia.

- Queda prohibida la introducción de cualquier animal en los Coworking Audiencia, ni de forma habitual ni esporádica, salvo que sea perro guía para invidentes.

- Cumplir las restantes normas reflejadas en esta normativa y demás normas que resulten de aplicar al respecto.

- Queda prohibida la cesión por cualquier título de todo o parte del espacio cedido a favor de terceros, con o sin precio.



Ayuntamiento
de **Huesca**

Secretaría

Exp: 000010/2017-ADNCULTURA

En los trámites que realice en este procedimiento refleje la referencia anterior para facilitar su rápida tramitación.

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 deberán colaborar con el personal del centro que solicite la identificación de las personas que accedan al Coworking Audiencia.
- 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. Seguridad.

Debido a las características y usos a los que va ser destinado este edificio, podrán instalarse cámaras de vigilancia, al menos, en los espacios comunes con el fin de acreditar comportamientos indeseados.

III. Imagen.

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

IV. 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.



Secretaría

Exp: 000010/2017-ADNCULTURA

En los trámites que realice en este procedimiento refleje la referencia anterior para facilitar su rápida tramitación.

- b) Los responsables del Coworking Audiencia, 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 Coworking Audiencia, 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 Coworking Audiencia 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.

V. 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.

VI. Gastos:

- Los gastos del espacio cedido y de su funcionamiento, como pueden ser los de limpieza, agua, luz, teléfono, calefacción, etc., serán por cuenta del cesionario.
- Los gastos de las zonas comunes, serán proporcionales al espacio ocupado.

VII. Seguros:

- El Coworking Audiencia contará con un seguro general que cubrirá los posibles siniestros del edificio en su conjunto. Este seguro no dará cobertura a 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 hará responsable de las pertenencias personales de los usuarios. El uso de estos locales de trabajo será nominal e intransferible, de



Ayuntamiento
de **Huesca**

Secretaría

Exp: 000010/2017-ADNCULTURA

En los trámites que realice en este procedimiento refleje la referencia anterior para facilitar su rápida tramitación.

manera que no estará 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 de Coworking instaladas deberán suscribir un seguro de responsabilidad civil de daños a terceros y a los bienes por una cuantía mínima de 350.000 €.

VIII. Visitas.

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

IX. 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. Esta posibilidad no significará que la persona encargada del edificio tenga la obligación de 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 coworking.

X. 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.

XI. Prohibiciones y limitaciones.

Las siguientes actividades estarán expresamente prohibidas para los cesionarios u ocupantes del coworking:

- El depósito, uso o manipulación de cualquier material no permitido por las normas de Seguridad e Higiene.
- Ejercer en el Coworking Audiencia 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.



Ayuntamiento
de **Huesca**

Secretaría

Exp: 000010/2017-ADNCULTURA

En los trámites que realice en este procedimiento refleje la referencia anterior para facilitar su rápida tramitación.

- Queda prohibido introducir en el Coworking 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.

XII. Protección de datos.

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999 del 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, los datos facilitados por las personas usuarias del servicio de coworking serán incorporadas a un fichero automatizado para la gestión, tramitación y comunicación entre las personas usuarias y el responsable del servicio coworking. El responsable del fichero será el Área de Cultura y Educación del Ayuntamiento de Huesca, y podrá dirigirse a dicha área para poder ejercer el derecho de acceso, rectificación y cancelación de estos 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 incumplimiento de esta cláusula de confidencialidad, puede originar la responsabilidad que en esta materia esté establecida.

La aceptación de este documento supondrá el respeto, aceptación y aplicación de las medidas de seguridad en el tratamiento de los datos sobre cualquier información (auditiva, visual o de cualquier otro tipo) que se extraiga de las instalaciones de coworking.

Artículo 9. REGIMEN SANCIONADOR.

• Incumplimiento de obligaciones:

El incumplimiento de las normas establecidas en esta norma reglamentaria podrá constituir una infracción merecedora de sanción. Los hechos serán puestos en conocimiento del responsable del Centro Coworking.

• Faltas leves:

Serán faltas leves las infracciones siguientes:

- Desatender inicialmente las indicaciones de las personas responsables.
- Ocasionar alborotos o cualquier otra acción, no prevista como grave o muy grave, injustificada que altere o interrumpa el desarrollo de la convivencia de trabajo.



Ayuntamiento
de **Huesca**

Secretaría

Exp: 000010/2017-ADNCULTURA

En los trámites que realice en este procedimiento refleje la referencia anterior para facilitar su rápida tramitación.

- El deterioro leve de las instalaciones, mobiliario y material del Centro Coworking.

- **Faltas graves:**

Serán faltas graves las infracciones siguientes:

- La alteración de la convivencia en los distintos espacios y servicios del Centro Coworking.

- La alteración del funcionamiento del Centro Coworking y de los servicios que presta, el incumplimiento de las normas específicas de dichos servicios y el incumplimiento de las normas recogidas en esta Normativa.

- Los actos ofensivos contra las personas que acuden al Centro Coworking así como contra el personal que trabaja en el mismo, amenazas y agresiones verbales o físicas, así como acoso físico y/o psicológico.

- La utilización inadecuada de los distintos espacios y servicios del Centro Coworking.

- Originar por imprudencia o negligencia accidentes graves a sí mismo o a otras personas.

- Causar, por uso indebido, deterioros graves en las instalaciones, mobiliario y material del Centro.

- La Comisión de tres faltas leves en un año.

- **Faltas muy graves:**

Serán faltas muy graves las infracciones siguientes:

- La comisión de dos faltas graves en un período de un año.

- La comisión de tres faltas graves en un período de dos años.

- **Sanciones:**

Las faltas leves serán sancionadas con apercibimiento verbal o escrito y podrá conllevar la salida del Centro Coworking del infractor o infractora, por lo que reste de jornada.

Las faltas graves podrán ser sancionadas con la privación temporal del uso de las instalaciones y servicios y la expulsión del Centro por un mínimo de 7 días y un máximo de 1 mes.

Las faltas muy graves podrán ser sancionadas con la expulsión definitiva de las instalaciones que llevará aparejada la rescisión del contrato de instalación y cesión del espacio otorgado.

De todas las sanciones quedará constancia escrita y se informará a la persona responsable del Centro.



Ayuntamiento
de **Huesca**

Secretaría

Exp: 000010/2017-ADNCULTURA

En los trámites que realice en este procedimiento refleje la referencia anterior para facilitar su rápida tramitación.

- **Procedimiento sancionador:**

El responsable del centro comunicará al responsable del Área de Cultura de la infracción, con el fin de que pueda proponer la apertura o no del correspondiente procedimiento sancionador.

El Órgano competente del Ayuntamiento de Huesca para sancionar, no podrá imponer ninguna sanción sin haber instruido previamente el correspondiente expediente, que se tramitará conforme al procedimiento establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- **Reparación de daños:**

La imposición de sanciones será compatible con la exigencia al infractor de la reposición o indemnización de daños y perjuicios causados.

Artículo 10. NORMAS DE APLICACIÓN

10.1 Todas las previsiones establecidas en el presente reglamento se entenderán sin perjuicio de las condiciones acordadas en cada uno de los contratos de cesión. Por tanto, en caso de cualquier interpretación contradictoria entre este reglamento y dichos contratos y acuerdos, prevalecerán las cláusulas establecidas en estos últimos.

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

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

DISPOSICIÓN FINAL. PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, una vez que el acuerdo de aprobación de este reglamento tenga carácter definitivo se publicará el texto íntegro del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor a los quince días hábiles desde la publicación del texto de la misma en dicho Boletín.