



Ajuntament de Cardedeu

Plaça Sant Joan, 1
08440 Cardedeu

T 938 444 004
F 938 711 477

www.cardedeu.cat

cardedeu@cardedeu.cat

REGLAMENT DEL CENTRE DE SUPORT EMPRESARIAL I TECNOLÒGIC DE CARDEDEU (CSETC)



AJUNTAMENT DE CARDEDEU

APROVAT pel PLE MUNICIPAL, en la

sessió del dia 19 MAIG 2011

Caràcter de l'aprovació: definitiva





REGLAMENT DEL CENTRE DE SUPORT EMPRESARIAL I TECNOLÒGIC DE CARDEDEU (CSETC).

Exposició de motius

ARTICLE 1: Objecte

ARTICLE 2: Ubicació i estructura del CSETC

ARTICLE 3: Àmbit d'aplicació

ARTICLE 4: Finalitats, objectius

CAPÍTOL I: ORGANS DE GOVERN

ARTICLE 5: Comitè de direcció

ARTICLE 6: Director

CAPÍTOL II: SERVEIS, ESPAIS I MANTENIMENT

ARTICLE 7: Serveis

CAPÍTOL III: USUARIS

ARTICLE 8: Definició d'usuaris

Secció I DE L'USUARI ALLOTJAT

ARTICLE 9: Requisits

ARTICLE 10: Criteris de selecció

ARTICLE 11. Adjudicació

ARTICLE 12: Formalització de la condició d'usuari allotjat

ARTICLE 13: Termini i pròrroga:

ARTICLE 14: Finalització de la condició d'usuari allotjat

ARTICLE 15: Drets dels usuaris allotjats

ARTICLE 16: Obligacions de l'usuari allotjat

Secció II DE L'USUARI DOMICILIAT

ARTICLE 17: Requisits

ARTICLE 18. Adjudicació

ARTICLE 19. Formalització de la condició de l'usuari domiciliat

ARTICLE 20: Termini i pròrroga

ARTICLE 21: Finalització de la condició d'usuari domiciliat

ARTICLE 22: Drets de l'usuari domiciliat

ARTICLE 23: Obligacions de l'usuari domiciliat

Secció III DE L'USUARI PERIÒDIC

ARTICLE 24: Requisits

ARTICLE 25. Adjudicació

ARTICLE 26. Formalització de la condició de l'usuari periòdic

ARTICLE 27: Termini i pròrroga

ARTICLE 28: Finalització de la condició d'usuari periòdic

ARTICLE 29: Drets de l'usuari periòdic

ARTICLE 30: Obligacions de l'usuari periòdic

Secció IV DE L'USUARI PUNTUAL

ARTICLE 31: Requisits

ARTICLE 32. Adjudicació

ARTICLE 33. Formalització de la condició de l'usuari periòdic

ARTICLE 34: Termini i pròrroga

ARTICLE 35: Finalització de la condició d'usuari puntual



Ajuntament de Cardedeu

Plaça Sant Joan, 1
08440 Cardedeu

T 938 444 004
F 938 711 477

www.cardedeu.cat

cardedeu@cardedeu.cat

ARTICLE 36: Drets de l'usuari puntual

ARTICLE 37: Obligacions de l'usuari puntual

Secció V DE L'USUARI EXTERN

ARTICLE 38: Requisits

ARTICLE 39: Drets de l'usuari extern

ARTICLE 40: Obligacions de l'usuari extern

Secció VI DE L'USUARI COL·LABORADOR

ARTICLE 41: Requisits, drets i obligacions de l'usuari col·laborador

CAPÍTOL IV RÈGIM DISCIPLINARI

ARTICLE 42: Infraccions

ARTICLE 43: Procediment sancionador

ARTICLE 44: Reclamació de danys i perjudicis

CAPÍTOL V LEGISLACIÓ APLICABLE I COMPETÈNCIES

ARTICLE 45: Qüestions litigioses



EXPOSICIÓ DE MOTIUS

L'Ajuntament de Cardedeu és propietari de l'edifici, situat al carrer Josep Vilaseca, 23 el qual conformarà el CSETC. El CSETC esdevé, així, un centre de suport empresarial i tecnològic en ple centre urbà i node d'allotjament i assistència a emprenedors i microempreses amb base tecnològica. La reforma i ampliació de l'obra el converteix en un equipament públic que presta serveis de suport a projectes amb base tecnològica, viables econòmicament i generadors d'ocupació a Cardedeu i municipis veïns.

El projecte, transcendeix la funció del Servei de Promoció Econòmica de dinamització dels sectors econòmics del municipi i millorar la competitivitat d'empreses i acompanyar els emprenedors. En definitiva, vetllarà per la vitalitat econòmica, la generació d'oportunitats i d'activitat empresarial. L'expectativa que genera juntament a la idoneïtat i oportunitat dotarà de visió estratègica al Cardedeu dels pròxims anys.

ARTICLE 1: Objecte

El present reglament té per objecte la regulació administrativa del funcionament intern del Centre de Suport Empresarial i Tecnològic de Cardedeu (CSETC)

ARTICLE 2: Ubicació i estructura del CSETC

El Centre de Suport Empresarial i Tecnològic es troba situat al carrer Josep Vilaseca, 23 de Cardedeu
Per acord de la Junta de Govern Local, es podrà modificar la seva ubicació, sense necessitat de modificar el present reglament.

ARTICLE 3: Àmbit d'aplicació

El present reglament serà d'aplicació per a tots els serveis que es prestin i es portin a terme al CSETC.

ARTICLE 4: Finalitats, objectius

Finalitats: El CSETC tindrà com a finalitats bàsiques la prestació dels serveis que s'especifiquen a l'article 7, destinats a usuaris persona física o jurídica especificats a l'article 8.

Objectius:

1. Orientar, assessorar, formar i motivar a les persones emprenedores que tinguin un projecte empresarial
2. Cedir un espai, en un entorn de coneixement, a empreses tecnològiques de nova creació o en procés de consolidació.



3. Donar formació en àmbits tecnològics i tècniques empresarials a les persones emprenedores i empreses en fase de consolidació.
4. Fomentar la relació entre les persones ubicades al CSETC i l'entorn econòmic en un afany proactiu de generar oportunitats
5. Crear un entorn professional i empresarial qualificat suportat per TIC.
6. Millora de la competitivitat i consolidació de joves empreses.
7. Crear noves fórmules de cooperació empresarial

CAPÍTOL I: ORGANS DE GOVERN

ARTICLE 5: Comitè de direcció

Es crearà un Comitè de Direcció del CSETC que estarà format pel director del CSETC, el regidor/a de l'àrea de Promoció Econòmica i el tinent d'alcalde de l'àrea.

Es reunirà un mínim d'una vegada el semestre i desenvoluparà les següents funcions:

1. Proposar l'adjudicació dels despatxos segons el procediment establert en aquest reglament.
2. Proposar les línies d'actuació del centre, el pressupost i pla de finançament del CSETC (tarifes dels serveis, subvencions, aportacions socis col·laboradors)
3. Proposar i modificar els horaris d'atenció al públic del CSETC
7. Proposar la incorporació de col·laboradors i el conveni de cooperació.
8. Proposar nous serveis pels usuaris i proposar la seva modificació i/o supressió dels existents.
9. Avaluar el funcionament del reglament i atendre les propostes de modificació del present Reglament.

El comitè de direcció es reserva el dret de convidar un expert de l'àmbit tecnològic per avaluar les sol·licituds de despatxos

ARTICLE 6: Director

El director serà designat pel Ple de l'Ajuntament. Per a la seva elecció s'aplicaran els principis de publicitat i concurrència i mitjançant les formes previstes a l'EBEP.

Amb l'objectiu de dirigir, coordinar i organitzar tècnica i administrativament el director del CSETC tindrà les següents funcions:

1. Elaboració d'una memòria anual amb detall de totes les accions i iniciatives que es portin a terme al CSETC.
2. Liquidació del pressupost que tingui assignat el CSETC.
3. Gestionar, dinamitzar i explotat el CSETC.



4. Assignar les bústies als usuaris domiciliats.
5. Coordinar l'ús dels punts de treball, les sales de reunions i les sales de formació quan sigui necessari.
6. Buscar, tramitar i fer seguiment de les sol·licituds de subvenció, així com la realització de la justificació de les mateixes.
7. Cercar informació, recursos econòmics i col·laboradors.
8. Buscar col·laboradors al CSETC i proposar fórmula de col·laboració.
9. Tenir cura i condicionament dels béns adscrits al CSETC.

CAPÍTOL II: SERVEIS, ESPAIS I MANTENIMENT

ARTICLE 7: Serveis

El Centre disposa d'espais per allotjament d'empreses, per formació, reunions i similars les quals podran ser cedides, mitjançant el pagament dels preus aprovats, als usuaris del Centre.

El pagament dels serveis es podrà fer per transferència bancària, domiciliació bancària, targeta de crèdit o altre suport telemàtic.

Serveis generals:

- Allotjament: el CSETC disposa de despatxos i sales de reunions amb l'objectiu de llogar-los a empreses de nova creació i/o empreses en procés de consolidació.
- Domiciliació: S'entén per domiciliació, l'ús per part de l'usuari de l'adreça del centre per rebre la seva correspondència.
- Punts de treball: El CSETC disposa de punts de connexió on els usuaris poden realitzar la seva feina fora del seu lloc de treball.
- Formació: Formació en àmbits tecnològics i empresarials, intercanvi de talent, i formació empresarial a distància adreçada a l'emprenedoria i consolidació empresarial.
- Serveis en línia a través del portal del CSETC.
- Servei d'acompanyament del projecte empresarial: tutoria i assessorament a càrrec de personal tècnic, suport individualitzat a la posada en marxa de l'empresa i a la consolidació.
- Servei de cessió d'aules i sales de reunions.

Serveis de l'espai:

- Serveis logístics i de gestió que els facilitin el dia a dia en el desenvolupament de la seva activitat: serveis generals de recepció, difusió.... sala de reunions, connectivitat.
- Neteja d'espais comuns



- Climatització i aire condicionat independent per cada despatx
- Accés als despatxos personals dins de l'horari establert amb caràcter general o al conveni de cessió.
- Accés al punts de connexió durant les hores contractades
- Servei de recepció trucades telefòniques, fotocòpies, impressions, encuadernació ... previ pagament dels preus aprovats per aquests serveis.
- Lloguer d'equipament tecnològic prèvia reserva i pagament dels preus aprovats per aquest servei.
- Lloguer de caixes de seguretat previ pagament dels preus aprovats per aquest lloguer.

CAPÍTOL III: USUARIS

ARTICLE 8: Definició d'usuari

Són usuaris del Centre aquelles persones físiques o jurídiques que gaudeixin d'algun dels serveis que ofereix el centre. Depenent del tipus de servei es classificaran en una de les següents categories:

1. Usuari allotjat: aquell que té signat un conveni amb l'Ajuntament de cessió d'un despatx per desenvolupar una activitat econòmica.
2. Usuari domiciliat: aquell que té signat un conveni amb l'Ajuntament per l'ús de l'adreça del centre com la seva adreça postal per rebre la seva correspondència.
3. Usuari periòdic: aquell que utilitza regularment els punts de connexió o les sales de reunió prèvia reserva.
4. Usuari puntual: aquell que utilitza de manera puntual els punts de connexió, sales de reunions i l'aula formativa.
5. Usuari extern: Aquells que utilitzen qualsevol dels serveis del CSETC i que no estan contemplats a cap dels règims anteriors. També es considerarà usuari extern qualsevol persona que participi en actes, jornades, seminaris, tallers... organitzats pel CSETC.
6. Col·laboradors (partners): Entitats amb les que el CSETC signa un conveni de col·laboració en el marc d'aquest reglament i que té impacte directe sobre el CSETC.

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



Secció I **De l'usuari allotjat**

ARTICLE 9: Requisits

Els projectes empresarials o empreses en procés de consolidació que vulguin instal·lar-se al CSETC com a usuaris allotjats hauran de complir els requisits següents:

1. Ser una empresa amb base tecnològica, és a dir, que es basa la seva activitat en el **domini intensiu del coneixement científic i tècnic per mantenir la seva competitivitat**.

Les empreses amb base tecnològica es poden definir com a "Organitzacions productores de béns i serveis, compromeses amb el disseny, desenvolupament i producció de nous productes i/o processos de fabricació innovadors, a través de l'aplicació sistemàtica de coneixements tècnics i científics (Office of Technology Assessment, 1992).

2. Presentar una memòria descriptiva de l'activitat (pla d'empresa) amb un estudi de viabilitat econòmica i tècnica. La memòria ha d'incloure detalladament la relació d'equipament informàtic i d'oficina amb la potència individual, matèries primeres, productes emmagatzemats...

El CSETC oferirà assessorament gratuït per l'elaboració d'aquest pla d'empresa.

3. Presentar informe de viabilitat favorable emès per l'Ajuntament de Cardedeu o qualsevol altra entitat acreditada per la Generalitat de Catalunya.

4. Fer una presentació personal de l'empresa al Comitè de Direcció que, un cop analitzada conjuntament amb la documentació aportada i en un termini màxim d'un mes, concedirà o denegarà la sol·licitud.

5. El CSETC donarà prioritat d'allotjament a les empreses de nova creació. No obstant, i en el cas de què hi hagi disponibilitat d'espais, es podrà llogar o cedir despatxos a empreses que faci menys de dos anys que hagin iniciat la seva activitat i que estiguin en procés de consolidació. En aquests casos s'haurà de presentar la comptabilitat de l'empresa des de la seva fundació així com tota la documentació que la direcció del Centre estimi oportuna.

6. En cas que l'empresa estigui constituïda cal presentar la documentació que acrediti la seva constitució legal i que compleix llurs obligacions fiscals, laborals i les d'aplicació a la seva activitat econòmica.

S'ha de presentar sol·licitud amb tota la documentació al Registre General de l'Ajuntament de Cardedeu.



ARTICLE 10: Criteris de selecció

Criteris de selecció en cas d'empat en l'assignació de despatxos:

1. Menys d'un any de creació, 10 punts
2. Capacitat d'innovació, 10 punts
3. Creació d'ocupació: 2 punts per lloc de treball fins un màxim de 10 punts.

ARTICLE 11. Adjudicació

El comitè de direcció proposarà a l'òrgan de govern de l'Ajuntament l'adjudicació de l'espai en base als criteris de selecció i a la presentació del projecte per part de l'equip promotor de l'empresa sol·licitant.

A l'hora de proposar els despatxos el comitè tindrà en compte el nombre de treballadors de l'empresa.

ARTICLE 12: Formalització de la condició d'usuari allotjat

S'accedirà a la condició d'usuari allotjat amb la signatura d'un conveni entre l'empresa i l'Ajuntament.

ARTICLE 13: Termini i pròrroga:

El conveni tindrà una durada màxima d'un any prorrogable de forma expressa per anys fins a un màxim de 3. Excepcionalment, quan raons justificades ho aconsellin i previ acord dels òrgans de Govern de l'Ajuntament, a proposta del comitè del CSETC, serà possible ampliar aquest termini fins un màxim d'un any més.

ARTICLE 14: Finalització de la condició d'usuari allotjat

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

- Finalització del període sense renovació expressa
- 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.
- Resolució sancionadora per falta molt greu
- L'empresa usuària ha complert els tres anys des de la seva creació.



En tots els casos, a la finalització de la condició d'usuari, aquest haurà de lliurar la possessió del corresponent espai, deixant-lo lliure de qualsevol pertinença o element aliè a l'usuari, i a disposició de la direcció del Centre, en el mateix estat de conservació i equipaments en que el va rebre, retornant la clau de les portes d'accés a l'espai.

ARTICLE 15: Drets dels usuaris allotjats

Són drets dels usuaris allotjats:

1. Rebre de la direcció del centre el despatx i 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.
8. Recepció de correspondència al mateix centre.
3. Equipar el despatx cedit amb el material oportú: mobiliari, equips informàtics, material fungible i altres, sense malmetre l'estructura del despatx. Aquest equipament va a càrrec de l'empresa allotjada.
4. Conèixer, amb 30 dies d'anticipació al venciment del conveni de cessió d'ús, si aquest serà renovat o no.
5. Accedir al centre fora de l'horari de funcionament del centre, complint la normativa de seguretat.
6. Utilitzar la sala de reunions 6 hores al mes prèvia reserva sense cap cost. L'ús addicional de la sala de reunions serà facturat a part.

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 de la resta d'usuaris.
2. Utilitzar totes les instal·lacions del centre (inclòs el despatx en règim de lloguer o cessió que li hagi estat adjudicat) per a fins estrictament professionals o laborals. 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 desenvolupin.
4. Iniciar el funcionament del projecte en un termini màxim d'un mes des de la signatura del conveni de cessió d'ús de l'espai.
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 CSETC
7. No realitzar obres de cap mena. No obstant, en cas d'haver-se d'executar algun tipus d'adequació o reparació es posarà en coneixement de l'Ajuntament, per tal que la resolgui o autoritzi la seva execució.
8. Mantenir l'espai cedit o llogat en condicions òptimes d'higiene i seguretat, de confort i utilització.
9. Vetllar per l'ús racional dels consums elèctrics, quedant expressament prohibit l'ús del climatitzador en el períodes en que el despatx queda buit.



10. Informar a les persones relacionades amb l'empresa d'aquest reglament.

11. Contractar una pòlissa de responsabilitat civil que cobreixi qualsevol dany imputable a l'usuari allotjat.

12. Acceptar un canvi de despatx per un altre del CSETC per causes degudament motivades en cas que la direcció així ho decideixi.

Secció II

De l'usuari domiciliat

ARTICLE 17: Requisits

Empreses, professionals i autònoms que utilitzen l'adreça del centre com la seva adreça postal i que estiguin legalitzats per desenvolupar la seva activitat econòmica o professional.

Han de presentar sol·licitud al Registre General de l'Ajuntament amb la següent documentació:

1. Alta al cens d'activitat
2. Alta a la Seguretat social
3. Documentació acreditativa d'estar al corrent de pagament de les obligacions fiscals, laborals i les d'aplicació de la seva activitat empresarial.

ARTICLE 18. Adjudicació

L'adjudicació és farà per ordre de sol·licitud, segons entrada en el Registre de l'Ajuntament, i sempre que compleixin les condicions. La demora imputable a l'interessat en el compliment de les condicions, pot comportar l'adjudicació a sol·licituds posteriors, atenent i valorant les circumstàncies que s'hagin produït.

ARTICLE 19. Formalització de la condició de l'usuari domiciliat

S'accedirà a la condició d'usuari domiciliat amb la signatura d'un conveni amb l'Ajuntament.

ARTICLE 20: Termini i pròrroga

El conveni tindrà una durada màxima d'un any prorrogable de forma expressa per anys fins a un màxim de 5, sempre que existeixin raons justificades que ho aconsellin i previ acord dels òrgans de Govern de l'Ajuntament, a proposta del comitè del CSETC.



ARTICLE 21: 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:

- Finalització del període sense renovació expressa
- 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.
- Resolució sancionadora, per falta molt greu

ARTICLE 22: Drets de l'usuari domiciliat

1. Rebre de la direcció la bústia en perfectes condicions de funcionament i condicionament.
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 de cessió d'ús, si aquest serà renovat o no.
4. Utilització de la sala de reunions 4 hores al mes prèvia reserva sense cost. L'ús addicional de la sala de reunions serà facturat a part.

ARTICLE 23: Obligacions de l'usuari domiciliat

1. Respectar a totes les persones i instal·lacions així com les activitats de la 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 domiciliada en el CSETC

Secció III **De l'usuari periòdic**

ARTICLE 24: Requisits

Poden ser usuaris periòdics:

Emprenedors, empreses, professionals i autònoms que utilitzin els serveis d'ús de sales de reunions, sales de formació i punts de treball de manera regular.

Els usuaris dels punts de treball hauran de complir a més els següents requisits:



Ajuntament de Cardedeu

Plaça Sant Joan, 1
08440 Cardedeu

T 938 444 004
F 938 711 477

www.cardedeu.cat

cardedeu@cardedeu.cat

- Persona física que utilitza recursos informàtics i telemàtics de forma habitual i com a mitjà per desenvolupar la seva activitat laboral i/o professional.
- Tinguin coneixement informàtics i telemàtics bàsics per utilitzar els punts de treball.
- Desenvolupar activitats que no alterin les condicions de treball dels usuaris del CSETC, quedant excloses les activitats de telemàrqueting, televenda, servei postvenda telefònic.

ARTICLE 25. Adjudicació

L'adjudicació és farà per ordre de sol·licitud segons entrada en el Registre de l'Ajuntament, i sempre que compleixin les condicions. La demora imputable a l'interessat en el compliment de les condicions, pot comportar l'adjudicació a sol·licituds posteriors, atenent i valorant les circumstàncies que s'hagin produït.

ARTICLE 26. Formalització de la condició de l'usuari periòdic

S'accedirà a la condició d'usuari amb el pagament de la quota corresponent. Els usuaris dels punts de treball rebran un carnet d'usuari prèvia la complementació de la fitxa d'inscripció.

Els usuaris de les sales de reunions i les sales de formació signaran un conveni d'ús amb l'Ajuntament on figurarà les condicions d'ús dels espais cedits.

ARTICLE 27: Termini i pròrroga

El carnet d'usuari tindrà una durada de 3 mesos, podent utilitzar el servei de punt de connexió sempre que hi hagi disponibilitat en aquell moment i prèvia reserva.

El conveni de cessió de les sales de reunions i sales de formació tindrà una durada màxima de 3 mesos que podrà ser prorrogada sempre i quan hi hagi disponibilitat de les mateixes.

ARTICLE 28: Finalització de la condició d'usuari periòdic

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



ARTICLE 29: Drets de l'usuari periòdic

1. Rebre de la direcció del centre 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 els seus drets i deures, així com les sancions que s'aplicaran en cas de produir-se qualsevol incidència.

ARTICLE 30: Obligacions de l'usuari periòdic

1. Respectar a totes les persones i instal·lacions així com les activitats de la resta d'usuaris.
2. Utilitzar totes les instal·lacions comuns del centre per a fins estrictament professionals o laborals. 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 desenvolupin.

Secció IV **De l'usuari puntual**

ARTICLE 31: Requisits

Són usuaris puntuals:

Emprenedors, empreses, professionals i autònoms que utilitzin els serveis d'ús de sales de reunions, sales de formació i punts de treball de manera puntual, i que no tinguin limitat el dret d'accés amb motiu de sanció o expulsió del propi centre.

Els usuaris dels punts de treball hauran de complir els requisits que s'especifiquen a l'article 24.

ARTICLE 32. Adjudicació

L'adjudicació és farà per ordre de sol·licitud realitzada al CSETC.

ARTICLE 33. Formalització de la condició de l'usuari puntual

S'accedirà a la condició d'usuari amb el pagament de la quota corresponent.

ARTICLE 34. Termini i pròrroga

El carnet d'usuari tindrà una durada d'un dia podent utilitzar el servei de punt de connexió i sales de reunió sempre que hi hagi disponibilitat en aquell moment i prèvia reserva.



ARTICLE 35. 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 36: Drets de l'usuari puntual

1. Rebre de la direcció del Centre 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 els 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 o a utilitzar els del CSETC.

ARTICLE 37: Obligacions de l'usuari puntual

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 laborals. 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 desenvolupin.

Secció V De l'usuari extern

ARTICLE 38: Requisits

Es consideren usuaris externs totes aquelles persones que participen en actes, jornades, cursos... organitzats al Centre de Suport Tecnològic i Empresarial de Cardedeu.

ARTICLE 39: Drets de l'usuari extern

1. Rebre el servei en les condicions establertes al programa de l'acte en el que participa.

ARTICLE 40: Obligacions de l'usuari extern

1. Respectar a totes les persones i instal·lacions així com les activitats de la resta d'usuaris.
2. Utilitzar totes les instal·lacions comuns del centre per a fins estrictament professionals o laborals. 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 desenvolupin.

Secció VI **De l'usuari col·laborador**

ARTICLE 41: Requisits, drets i obligacions de l'usuari col·laborador

La regulació d'aquest usuari, els drets i obligacions s'establiran en la signatura d'un conveni específic en cada cas.

CAPÍTOL IV **RÈGIM DISCIPLINARI**

ARTICLE 42: 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 la consideració de faltes lleus:

- La manca d'higiene i salubritat en l'espai ocupat i/o en el CSETC.
- No fer constar a les publicacions i publicitat que realitzi l'usuari que es duu a terme dins del Centre.
- L'entrada al Centre sense la pertinent autorització fora de l'horari establert.
- No acceptar un canvi de despatx en el cas justificat que que la direcció del CSETC així ho comuniqui a l'empresa allotjada, en el cas d'usuari allotjat.
- Fer constar en la publicitat o qualsevol altra documentació de l'empresa el telèfon del CSETC com a telèfon de contacte o informació.

2. Tindran la consideració de faltes greus:

- L'exercici de l'activitat de manera que impedeixi el normal funcionament del Centre i/o de la resta d'usuaris.
- El mal ús de les instal·lacions comunes.
- La manca de respecte envers la resta d'usuaris i/o personal del Centre.
- La negativa a facilitar documentació relativa a l'activitat empresarial quan sigui requerida per la direcció del Centre.
- La reiteració d'una falta lleu
- La manca pagament
- No resoldre les deficiències notificades amb motiu d'una falta lleu, dins del termini establert.

3. Tindran la consideració de faltes molt greus:



- L'ús dels espais per activitats diferents de les autoritzades.
- Cedir l'espai a terceres persones.
- Realitzar obres sense autorització prèvia, expressa i per escrit de la direcció del Centre.
- Malmetre les instal·lacions, mobiliari i equipament del CSETC de manera voluntària.
- Malmetre les infraestructures físiques i tecnològiques del CSETC (web, ordinadors, servidors, xarxa, software...) de manera voluntària
- La manca de pagament de dues mensualitats seguides o tres alternes, ja sigui de les prestacions bàsiques i/o complementàries.
- No haver formalitzat els contractes de les pòlisses d'assegurances obligatòries, quan així procedeixi.
- El incompliment manifest de la legislació laboral i fiscal.
- La reiteració d'una falta greu.
- No resoldre les deficiències notificades amb motiu d'una falta greu, dins del termini establert.
- En el cas d'usuari allotjat i el domiciliat, en el seu cas, no connectar els sistemes de seguretat del CSETC en el moment d'abandonar-lo i quan ja no quedi ningú més a dins.
- No abandonar el mòdul una vegada vençut i no prorrogat el conveni de cessió d'us.

ARTICLE 43: Procediment sancionador

El procediment sancionador es seguirà segons el que determina el Decret 278/1993, de 9 de novembre

Per les faltes comeses pels usuaris s'imposaran les sancions que estableix l'article 141 de la Llei de Bases de Règim Local:

- per les lleus, fins a un màxim de 750 €
- per les greus, fins a un màxim de 1.500 €
- per les molt greus: fins a un màxim de 3.000 €

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 44: 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 a tercers.

CAPÍTOL V LEGISLACIÓ APLICABLE I COMPETÈNCIES



Ajuntament de Cardedeu

Plaça Sant Joan, 1
08440 Cardedeu

T 938 444 004
F 938 711 477

www.cardedeu.cat

cardedeu@cardedeu.cat

ARTICLE 45: Qüestions litigioses

Les decisions adoptades per la direcció o el comitè del CSETC, podran ser susceptibles de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia.

Per a la decisió de totes les qüestions litigioses que es derivin del present reglament de Règim Intern del Centre, i els actes i/o convenis que en portin causa, les parts es sotmeten a la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

Cardedeu, maig 2011