

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**3****VALDEMORO**

## ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Pleno del Ayuntamiento de Valdemoro, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de junio de 2017, se aprueba Definitivamente, el Reglamento del “Centro Municipal de Empresas”, entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y cuyo texto es el siguiente:

**CENTRO DE EMPRESAS MUNICIPAL DE VALDEMORO  
REGLAMENTO CENTRO DE EMPRESAS**

Artículo 1. *Exposición de motivos, objeto y ubicación.*—1. Exposición de motivos.

El Centro de Empresas de Valdemoro, se constituye como un espacio físico del Ayuntamiento del municipio para la promoción del emprendimiento y fomento de la competitividad de las pymes, ofreciendo para ello una infraestructura que combina la adjudicación temporal de locales a empresas y emprendedores o a PYMES mediante el pago de un precio público y la prestación de unos servicios comunes para cubrir así las necesidades básicas que permitan el establecimiento, despegue y consolidación de empresas. Tomando en consideración las dificultades a las que se enfrentan las empresas en los primeros años de funcionamiento, dotar de un entorno de estabilidad y especial protección que permita a las empresas recién creadas alcanzar una situación que posibilite su posterior desarrollo independiente.

Para la consecución de los objetivos, el Centro de Empresas de Valdemoro dispone de diversas instalaciones, que constan de un edificio con una zona de servicios y administrativa con aproximadamente 3.000 m<sup>2</sup> y otra zona de locales para pymes, con aproximadamente 4.500 m<sup>2</sup> compuesta por 16 naves y otras tantas oficinas y locales que se ponen a disposición de los empresarios y emprendedores que deseen poner en marcha o consolidar su negocio.

La potestad del autoorganización recogida en el artículo 4 de la ley 7/85, permite al Ayuntamiento regular, a través del presente reglamento, el Centro de Empresas de Valdemoro, fijando objetivos, condiciones de funcionamiento, uso y organización de las instalaciones respectivas.

2. Objeto.

Los fines que se pretenden con el Centro de Empresas de Valdemoro son:

1. Favorecer el nacimiento, arranque y consolidación de nuevas empresas.
2. Favorecer la generación de empleo.
3. Diversificar la estructura productiva local.
4. Crear un medio idóneo, en condiciones de precio y servicios, que permita a las iniciativas empresariales desarrollar su plan de empresas para que, con un tiempo de estancia limitado, estén en situación de competir y de actuar en condiciones de mercado.
5. Contribuir a la dinamización del municipio de Valdemoro.

Las presentes instrucciones tienen por objeto regular el funcionamiento del Centro de Empresas, como edificio perteneciente al Ayuntamiento de Valdemoro, así como la utilización y prestación de los servicios que en él se facilitan, como instrumento para el desarrollo de proyectos empresariales generadores de empleo en el municipio de Valdemoro.

En concreto se regulan:

- a) Los derechos, obligaciones y responsabilidades del Centro de Empresas de Valdemoro y de las empresas y empresarios que se sitúen en el Centro.
- b) La administración del Centro de Empresas en orden a su mantenimiento y conservación, así como los espacios, oficinas y salas de uso común.
- c) La adecuada utilización de los servicios comunes y zonas de uso común.
- d) Los efectos y consecuencias del incumplimiento de las presentes instrucciones.

### 3. Ubicación.

El Centro de Empresas se encuentra ubicado en el Polígono Industrial Rompecubas, en la Calle Gaspar Bravo de Sobremonte s/n en el término Municipal de Valdemoro.

**Art. 2. Beneficiarios.**—Tendrán la consideración de candidatos para al uso de los locales del Centro de Empresas de Valdemoro, aquellas personas físicas o jurídicas con proyectos de creación de negocio y/o, las empresas en funcionamiento que resulten adjudicatarios de la convocatoria publicada al efecto, según los criterios establecidos en ella.

Con carácter General:

- 1) Iniciativa Empresarial, que comiencen su actividad económica con la instalación en los Centros de Empresas
- 2) Empresas Recientes cuya actividad se haya iniciado en un plazo inferior a dos años antes de la solicitud del espacio en el Centro
- 3) Empresas ya constituidas y que quieran desarrollar su actividad económica en el municipio de Valdemoro: aquellas empresas que justifiquen de manera documental, clara y objetiva la importancia de implantarse y contribuir al desarrollo económico y al empleo del municipio.
- 4) Empresas que quieran utilizar espacios compartidos(Coworking).

Con Carácter Excepcional:

- 5) Aquellas entidades (asociaciones, fundaciones...) siempre que estén legalmente constituidas y dispongan de un proyecto.

Requisitos previos:

- a) Podrán optar a la adjudicación de la autorización, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, a título individual o en unión temporal de empresarios, que tengan plena capacidad de obrar, que no se encuentren incursas en las prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración establecidas en el artículo 49 de la Ley de Contratos del Sector Público, y que acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- b) Los candidatos deberán contar con un Plan de Empresa que garantice la permanencia y estabilidad en el empleo y desarrolle actividades que se consideren compatibles con las características físicas del Centro de Empresas o con el fin al que está destinado.
- c) Los empresarios deberán contar asimismo con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto de la autorización.
- d) Las empresas extranjeras no comunitarias, deberán reunir además, los requisitos establecidos en el artículo 44 de la Ley de Contratos del Sector Público.

**Art. 3. Plazo de uso de los locales.**—El plazo de uso de cada uno de los locales y despachos del Centro de Empresas de Valdemoro para el establecimiento, arranque y consolidación de empresas de nueva o reciente creación y empresas de reciente creación que resulten adjudicatarios será de dos años, prorrogables a dos más, a contar desde la firma de la autorización del uso del local. La mencionada prórroga se solicitará expresamente con un mes de antelación a la fecha de vencimiento de la autorización mediante escrito presentado en el Centro de Empresas de Valdemoro, así mismo también podrán presentarse las solicitudes por cualquiera de los medios y formas previstos en el apartado 4 del artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Transcurridos los dos años, y en su caso, la prórroga de dos años, la empresa deberá abandonar el local siempre que haya peticionarios idóneos, ya que si nos los hubiera podría operar nueva prórroga por el mismo plazo, dejándolo libre y expedito, sin necesidad de requerimiento especial y sin derecho indemnizatorio alguno a su favor. Caso de que no lo hiciera, el Ayuntamiento de Valdemoro podrá llevar a cabo cuantas actuaciones sean necesarias para proceder al desalojo.

El Ayuntamiento de Valdemoro, podrá dejar sin efecto la autorización antes del vencimiento, si lo justificasen circunstancias sobrevenidas de interés público, mediante resarcimiento de los daños que se causaran, o sin él cuando no proceda.

El adjudicatario de la autorización no queda obligado a un plazo mínimo de estancia en el Centro de Empresas de Valdemoro. En el supuesto de que el adjudicatario desee extinguir la autorización con anterioridad a al cumplimiento de la misma, deberá comunicar

por escrito al gestor del Centro de Empresas de Valdemoro con un mínimo de 30 días de antelación su voluntad motivada de extinción de la autorización.

El período de estancias deberá contemplar los plazos, prórrogas y circunstancias citadas.

Art. 4. *Procedimiento de solicitud.*—El Centro de Empresas de Valdemoro establecerá un sistema continuo de convocatoria única, basado en un proceso abierto de estudio, selección y autorización.

1. Los interesados deberán presentar cumplimentado el formato de Solicitud de Espacio en el Centro, junto con la documentación necesaria. El expediente de solicitud no se tramitará para su aprobación hasta la entrega de todos los documentos requeridos para su formalización según los plazos indicados.

2. La Modelos de solicitudes para el uso de locales del Centro de Empresas estarán a disposición de los interesados en la página [www.valdemoro.es/centroempresas](http://www.valdemoro.es/centroempresas), y en el propio Centro de Empresas.

3. El técnico responsable de la gestión de solicitudes realizará un informe atendiendo al grado de cumplimiento de los requisitos, criterios de valoración y viabilidad del proyecto según la modalidad correspondiente.

Este informe contendrá la determinación de si es apto o no.

Si el técnico lo considerara necesario mantendrá una entrevista personal con el solicitante o solicitantes con objeto de completar toda la información necesaria a para llevar a cabo una valoración técnica de la solicitud.

4. La solicitud y el informe Técnico será remitida al Gerente del Centro de Empresas, quien determinará si concede o desestima la solicitud por no considerar la iniciativa conforme a los requisitos y objetivos del Centro de Empresas.

5. Se establecerá un plazo no superior a tres días hábiles desde la presentación de la solicitud por parte del interesado para comunicar el resultado.

6. Una vez aprobado el expediente de solicitud los usuarios formalizarán un contrato con el Centro de Empresas. Y se les adjuntarán las Normas de Funcionamiento que deberán seguir durante su estancia en el Centro.

7. En el Caso de que el Centro de Empresas no dispusiera de espacios libres, pueden optar a formar parte de una Lista de Reserva. En este caso sería suficiente con proporcionar los datos de contacto y el modelo de espacio que necesitaría para su empresa. Los interesados serán avisados por el Personal del Centro en cuanto se quede libre un espacio con las características adecuadas y podrán realizar los trámites documentales de solicitud.

Para la Formalización del Contrato, el adjudicatario deberá realizar el ingreso bancario a favor del Centro de Empresas de una cuantía equivalente a dos mensualidades en concepto de fianza.

Art. 5. *Solicitudes.*—La Solicitud de espacio en el Centro de Empresas deberá ser suscrito por un único solicitante, ya sea como representante de la empresa o como trabajador autónomo, siendo este quien asuma frente al Centro el régimen de derechos y obligaciones derivados del contrato de formalizar entre ambas partes.

Un mismo espacio no podrá ser solicitado por más de una empresa, excepto en los casos de trabajadores autónomos que inicien juntos una actividad o en los espacios habilitados para trabajo compartido (Coworking) de forma temporal o permanente.

El formato de solicitud deberá ir acompañada por la siguiente documentación:

En el caso de Iniciativa Empresarial:

- Fotocopia/s del DNI del solicitante y/o socios.
- Curriculum vitae del solicitante y/o socios.
- Relación de personas que trabajarán en el Centro de Empresas y su vinculación con la empresa.
- Compromiso de que comience su actividad económica tras la aprobación de la solicitud mediante una declaración jurada.
- Certificados de estar al corriente de las obligaciones con la seguridad social y con la agencia tributaria.
- Presentación del Plan de Empresa.

En el caso de Empresas de Reciente creación, además deberán adjuntar:

- Fotocopia de la tarjeta del Código de Identificación Fiscal(CIF).
- Modelo 036/037.
- Escritura pública de Constitución inscrita en el Registro Mercantil.
- Alta de Autónomo.

Art. 6. *Presentación y proceso de licitación de las solicitudes.*—Las solicitudes se presentarán en el Centro de Empresas de Valdemoro (calle Gaspar Bravo de Sobremonte s/n de Valdemoro), en el registro de solicitudes habilitado a tal efecto, o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cada candidato no podrá presentar más de una solicitud.

La presentación de solicitudes supone la aceptación incondicional por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones previstas en las presentes bases, sin salvedad o reserva alguna.

Art. 7. *Criterios de selección.*—Para la selección de los proyectos se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Viabilidad del proyecto empresarial (técnica. Económico y financiera).
2. Nivel de creación de empleo.
3. Carácter innovador del proyecto.
4. Empresas que se adecuen a los espacios del Centro de Empresas.
5. Capacitación del solicitante o de los promotores.
6. Impacto local sobre actividades que den respuesta a las necesidades o impliquen valor añadido a la zona o al tejido empresarial.

Los criterios serán valorados de forma conjunta.

Art. 8. *Proyectos en espera.*—En el caso de no existir espacios disponibles en el momento de la solicitud se ofrece la posibilidad de incluir a los interesados en una lista de espera habilitada para tal fin.

Para ello es suficiente con proporcionar los datos de contacto y el espacio que se necesita. La lista de espera se mantendrá permanentemente actualizada por parte del Centro de Empresas y los interesados serán avisados cuando se produzcan vacantes atendiendo al orden cronológico y al tipo de espacio solicitado.

Art. 9. *Normas de funcionamiento.*—Quedan establecidas en el Anexo I.

Art. 10. *Régimen de estancias.*—Las estancias de los adjudicatarios en el Centro de Empresas no podrá superar el período de dos años siendo prorrogados por otros dos con el objetivo de garantizar la viabilidad del proyecto empresarial que hubiera promovido.

Art. 11. *Espacios de trabajo compartido (coworking).*—El Centro de Empresas podrá habilitar de forma temporal o permanente espacios de trabajo compartido atendiendo a la demanda de los usuarios o a las características de las empresas solicitantes.

Se redactará un contrato por cada usuario y se emitirán facturas a nombre de cada uno de los usuarios.

Cada usuario pagará su alquiler según el espacio ocupado.

Queda fijado de antemano el número de puestos trabajos efectivos con los que contará el espacio y su tarifa, que será independiente del número de usuarios que ocupen el espacio compartido en cada momento.

Art. 12. *Régimen económico.*—Las empresas instaladas abonarán en los cinco primeros días de cada mes el importe de los servicios de que ha dispuesto según las tarifas fijadas en el contrato de arrendamiento (tanto de arrendamiento del local como de aquellos considerados como opcionales) utilizándose como medio de pago la domiciliación Bancaria.

El Centro de empresas podrá fijar cánones específicos para la realización de determinados actos si estos se hicieran con fin recaudatorio por entidades lucrativas.

Para el alquiler de Salas, se realizará el pago mediante autoliquidación y antes de la utilización de la misma.

El importe de la contraprestación económica podrá ser actualizado el mes de enero del año siguiente al de la adjudicación de la concesión, tomando como referencia al Precio Público por el uso privativo de los locales y servicios del Centro de Empresas.

Art. 13. *Régimen jurídico.*—El contrato de cesión de uso arrendamiento de espacio) se registrará por la Ley de Arrendamientos urbanos y, en su defecto, por el Código Civil.

## ANEXO I

### NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE EMPRESAS DE VALDEMORO. CONCEJALÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y HACIENDA

1. *Preámbulo.*—Este documento sirve como punto de referencia sobre la gestión, normas y funcionamiento del Centro de Empresas de Valdemoro. Entendiendo este Centro

como un espacio físico del Ayuntamiento del municipio para la promoción del emprendimiento y el fomento de la competitividad de las Pymes, ofreciendo para ello una infraestructura que combina la adjudicación temporal de locales a empresas y emprendedores o a PYMES mediante el pago de un precio público y la prestación de unos servicios comunes para cubrir así las necesidades básicas que permitan el establecimiento, despegue y consolidación de empresas. Tomando en consideración las dificultades a las que se enfrentan las empresas en los primeros años de funcionamiento, dotar de un entorno de estabilidad que permita a las empresas recién creadas alcanzar una situación que posibilite su posterior desarrollo independiente.

Es necesario establecer unas normas para conseguir un mejor funcionamiento de las instalaciones y servicios del Centro, así como una adecuada convivencia dentro del Centro de Empresas de Valdemoro.

Dada la diversidad de usuarios del Centro y la complejidad de la vida interna que ello conlleva, este Reglamento se considera como un documento abierto que deberá ir modificándose o completándose atendiendo a las necesidades de cada momento.

Tanto el Centro de Empresas, como sus usuarios, se obligan expresamente a respetar las normas y condiciones en él contenidas, ya sean provisionales o definitivas y a las modificaciones de las mismas desde el momento de su entrada en vigor.

2. *Calendario y horario de acceso al centro.*—El Centro de Empresas de Valdemoro se regirá por el calendario laboral vigente cada año para el municipio de Valdemoro (Madrid).

El horario de atención e información del Centro de Empresas será de lunes a viernes de 8:15 a 21:00 horas.

El Centro permanecerá cerrado los días laborables de 22.00 a 7.30 horas y los fines de semana de 22.00 a 8.00 horas.

3. *Normas de acceso al centro y seguridad.*—El acceso a las instalaciones del Centro de Empresas se realizará en horario de lunes a viernes de 7:30 a 21:45 horas.

Los Fines de Semana se prestará Servicio de Control de Acceso al Centro de 8:00 a 22:00 horas.

Para poder acceder al Centro de Empresas, los usuarios y visitantes deberán registrarse en la recepción proporcionando los datos de nombre, DNI y el motivo por el que visita al Centro.

El Centro de Empresas dispone de un sistema de vigilancia compuesto por cámaras de seguridad repartidas por el edificio, junto con un sistema de alarma anti-intrusión que estará conectado en horario de 22:00 a 07:30 horas, y de 22.00 a 8.00 horas los Fines de Semana.

4. *Instalaciones del centro de empresas.*—El Centro de Empresas de Valdemoro dispone de diversas instalaciones, que constan de un edificio con una zona de servicios y administrativa con aproximadamente 3.000 m<sup>2</sup> y otra zona de locales para pymes, con aproximadamente 4.500 m<sup>2</sup> compuesta por 16 naves y otras tantas oficinas y locales que se ponen a disposición de los empresarios, emprendedores, autónomos y asociaciones que deseen poner en marcha o consolidar su actividad.

Para ello cuenta con los siguientes espacios:

Planta Baja Zona Interior: cuenta con zonas comunes de recepción, sala de formación, sala de reuniones, salón de actos, cafetería y zona de administración del Centro.

Planta Primera Zona Interior: dispone de dos salas de formación, aula coworking (espacios habilitados para trabajo compartido), además de 4 despachos cuyo tamaño es de 20 metros cuadrados.

Planta Baja zona exterior: dispone de 16 naves cuyo tamaño es de 205,50 metros cuadrados por unidad.

Planta Primera zona exterior: dispone de 32 oficinas cuyo tamaño oscila entre los 21,18 metros cuadrados y 42,36 metros cuadrados por unidad.

Planta Sótano: dispone de 16 trasteros de 5,5 metros cuadrados, 4 almacenes cuyo tamaño oscila entre los 29,00 metros cuadrados y los 65,00 metros cuadrados, 80 plazas de garaje.

5. *Derechos y deberes de los adjudicatarios de los locales.*—1. Los derechos y obligaciones que los adjudicatarios de los locales contraen frente al Centro de Empresas de Valdemoro son:

Derechos:

- 1) Realización en sus espacios cedidos de la actividad empresarial especificada en el contrato.

- 2) Posibilidad de instalar, por cuenta y riesgo de la adjudicataria, equipos de oficina, ordenadores, impresoras, fax, material fungible u otro, siempre bajo la autorización del Centro de Empresas de Valdemoro.
- 3) Realizar, a su costa, el acondicionamiento y la adecuación, estructuración, redistribución, adaptación y división de forma interna del despacho que considere conveniente para su adecuada utilización conforme al giro o a la actividad a desarrollar en dicho local.  
Siempre contando con la previa autorización por escrito del Centro de Empresas de Valdemoro, debiendo aportar, con antelación un proyecto de instalación.
- 4) Acceso al espacio concedido y a las zonas comunes y de servicios en las condiciones establecidas en las presentes normas.
- 5) Utilizar el domicilio del espacio cedido como domicilio de correspondencia por el tiempo de duración del contrato, sin perjuicio, de una vez finalizada la estancia en el Centro de Empresas, se recoja la correspondencia durante un plazo de 2 meses para que pueda comunicar a todos sus clientes o proveedores, el cambio de domicilio. Una vez transcurrido ese plazo la dirección del Centro de Empresas no se hará responsable de la documentación que no haya sido retirada.

Deberes:

- 1) Iniciar la actividad dentro de los 25 días a la adjudicación de la autorización, en cuyo plazo, el adjudicatario habrá de instar la tramitación de las necesarias licencias para el ejercicio de la actividad, así como ejecutar las obras precisas.
- 2) El local cedido, únicamente podrá albergar actividades consentidas en la autorización.
- 3) Satisfacer a su exclusiva costa las cargas, impuestos y gravámenes que pesen sobre la actividad a desarrollar.
- 4) El adjudicatario está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales. No existirá vinculación laboral alguna entre el personal del adjudicatario y el Centro de Empresas de Valdemoro, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Centro de Empresas de Valdemoro.
- 5) Abonar a su costa los gastos derivados de usos, consumos y suministros propios.
- 6) Hacer un uso correcto de las instalaciones comunes y de los servicios de W.C.
- 7) Poner a disposición del Centro de Empresas cuanta documentación laboral, contable y administrativa le sea requerida.
- 8) Queda prohibido al adjudicatario realizar cualquier tipo de obras salvo las autorizadas expresamente y por escrito, incluidas la pintura, decoración o rótulos que afecten al local.
- 9) Ejecutar a su costa aquellas reparaciones a que diese lugar la utilización del local para la actividad permitida y en especial aquellas cuya omisión puede dañar a otras naves o locales, o comprometan la estabilidad, la uniformidad y el decoro del edificio. Si el adjudicatario no realizara las reparaciones a que estuviera obligado después de ser requerido para ello, el Centro de Empresas puede ejecutarlas subsidiariamente a costa del adjudicatario. A esta obligación queda afecto, en su caso, el fondo de garantía constituido.
- 10) Permitir la ejecución de las obras de reparación, conservación o mejora que ordene el Centro de Empresas de Valdemoro por estimarlas necesarias para la nave o local.
- 11) Consentir la visita de inspección que ordene la Dirección del Centro a fin de comprobar el uso que se haga a las dependencias objeto del aprovechamiento y que se corresponda con la actividad.
- 12) Devolver la nave o local objeto de la autorización en el momento de su extinción de la cesión en las mismas condiciones de uso que fueron recibidas. Siendo responsable el adjudicatario del uso negligente o abusivo que haya realizado.
- 13) Instalar y mantener con sus medios técnicos y económicos cuantos equipamientos especiales sean precisos para evitar evacuaciones nocivas al entorno exterior y que pudieran originarse por la actividad industrial que despliegue. En todo caso la actividad que desarrolle estará sometida al Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas y demás normativa autonómica, más las condiciones específicas fijadas en la oportuna licencia municipal de apertura y funcionamiento de la actividad.

- 14) Todos los daños causados a terceros por la evacuación de los productos que se derivan de la actividad industrial serán de responsabilidad exclusiva del adjudicatario.
- 15) Suscribir desde el inicio del ejercicio de la actividad industrial una póliza de responsabilidad civil frente a terceros con cuantía indemnizatoria por siniestro, como mínimo de 100.000euros. Si la cuantía de los daños excediera de la cobertura del seguro, el exceso será soportado por el empresario. Anualmente el adjudicatario estará obligado a presentar al organismo autónomo copia de la póliza de responsabilidad civil, así como el justificante de pago de la prima corriente.
- 16) Cada adjudicatario deberá contar con los medios adecuados para la distribución interna, según el tipo de mercancías, de manera que estas no dañen las instalaciones.
- 17) Los adjudicatarios de los locales del Centro de Empresas deberán mantener limpio el entorno exterior de su nave o local, sin que puedan almacenarse en ese entorno materiales o cualquier tipo de residuos. Debiendo utilizar de una manera correcta los contenedores de reciclaje de residuos instalados en el Centro.
- 18) Deberán mantenerse libres las zonas de paso de vehículos, no pudiendo existir obstáculos que impidan la libre circulación de los usuarios. Los adjudicatarios no podrán estacionar vehículos en la calle interior del Centro de Empresas, destinada para la carga y descarga de materiales.
- 19) Los adjudicatarios deberán evitar la generación de ruidos que se puedan considerar excesivos o molestos.
- 20) No se podrán introducir en el Centro materiales peligrosos, insalubres, incómodos, malolientes, inflamables, etc.
- 21) Las superficies comunes del edificio, interiores y exteriores, serán únicamente utilizables para los usos previstos y no podrán mantenerse materiales o elementos ajenos a su propia estructura.
- 22) Queda prohibido introducir en el local adjudicado maquinaria, o elementos técnicos o instalación de potencia eléctrica que no se ajuste a la actividad permitida y a las características técnicas del inmueble, no pudiendo utilizarse para depositar enseres del propio adjudicatario.
- 23) Queda prohibido al adjudicatario la inactividad de la industria o el negocio durante tres meses o la no utilización de la nave o local por el mismo tiempo.

Queda reservado el derecho por parte de la dirección del Centro de Empresas a rescindir la adjudicación en caso de que se incumpla cualquiera de los deberes del adjudicatario.

6. *Derechos y deberes del centro de empresas.*—1. Los derechos y deberes que el Centro de Empresas contrae frente a los adjudicatarios son:

Derechos:

- 1) Recibir el precio público establecido al respecto en la convocatoria como contraprestación por el uso del local, así como la garantía establecida así mismo establecida.
- 2) Poner fin a la autorización de uso de la adjudicación por las causas previstas, previa tramitación del pertinente procedimiento, en el que se dará audiencia al interesado.

Deberes:

- 1) La cesión del uso del local y/o nave objeto de la autorización y el mantenimiento de la posesión quieta y pacífica durante su vigencia, siempre que no exista causa de extinción.
- 2) La prestación de los siguientes servicios:
  - a. Conservación, mantenimiento y limpieza de los elementos comunes y de los despachos interiores de la primera planta y planta baja.
  - b. Prestación del servicio de conserjería de lunes a viernes, de 8:15 a 21:45 horas.
  - c. Prestación del servicio de Registro de Documentos de lunes a viernes, de 8:15 a 21:00 horas
  - d. El uso gratuito de la sala de reuniones y el aula de formación para adjudicatarios instalados en el Centro, con un máximo de 20 horas mensuales, siempre y cuando su uso no sea para otra actividad. Quedando excluidos los adjudicatarios de los espacios para trabajos compartidos (Coworking).
  - e. Suscribir a su cargo una póliza de seguros global, que se actualizará anualmente, con vigencia por el tiempo de duración del contrato sobre todos los bienes de propiedad municipal ubicados en el Centro de Empresas.

7. *Servicio de correspondencia.*—La correspondencia recibida para las empresas alojadas en el Centro de Empresas será recogida y clasificada por la recepción, donde podrá ser retirada por sus destinatarios durante el horario de apertura del Centro.

Los envíos certificados, notificaciones oficiales, mensajería etc... podrán ser recogidos por el personal de recepción siempre y cuando las empresas destinatarias lo autoricen expresamente y por escrito.

La recepción podrá rechazar expresamente y por escrito, envíos o portes debidos, y no tendrán obligación de recibirlos ni de abonar derecho alguno por su recepción.

La dirección del Centro no se hará responsable de retrasos en la recogida de los envíos o en la recepción de los mismos, extravíos, sustracciones o cualquier otra circunstancia similar. Asimismo, tampoco tendrá responsabilidad alguna respecto al contenido de los envíos.

8. *Servicio de fotocopiadora.*—Existirá una fotocopiadora en el Centro que funcionará mediante clave de usuario, que será asignada a cada una de las empresas domiciliadas, de tal modo que para su cuantificación y posterior facturación, el último día de cada mes se obtendrá el contador de fotocopias realizadas en ese intervalo de tiempo.

Las fotocopias serán realizadas directamente por los usuarios, que velarán por el adecuado uso y funcionamiento de la máquina en beneficio común.

9. *Normas de uso de las salas de formación, sala de reuniones y salón de actos.*—Existen a disposición de los adjudicatarios las siguientes Salas que podrán ser utilizadas previa solicitud y reserva:

La Sala de Reuniones podrá ser utilizada por todas las adjudicatarias de locales del Centro de Empresas de manera gratuita durante 20 horas mensuales, notificándolo en tiempo y forma a la dirección del Centro, que coordinará el orden de las solicitudes. Quedando excluidas del uso de la misma los adjudicatarios que sean beneficiarios de los espacios habilitados para trabajos compartidos (Coworking)

El Salón de Actos podrá ser utilizado por todas las empresas adjudicatarias de locales del Centro de Empresas, según los precios públicos vigentes, notificando a la dirección del Centro, que coordinará el orden de las solicitudes.

Las Aulas de Formación, podrán ser utilizadas por todas las empresas adjudicatarias de locales del Centro de Empresas, con un máximo de 20 horas mensuales de manera gratuita, las siguientes horas de utilización se cobrarán según los precios públicos vigentes regulados en la ordenanza fiscal, notificando a la dirección del Centro, que coordinará el orden de las solicitudes.

Los usuarios de las Salas están obligados a retirar y destruir todos los residuos que se generen en las mismas durante su uso.

Tanto en las aulas como el salón de actos, reuniones y formación se establecerá un libro de reservas, teniendo en cuenta el orden de la solicitud. La reserva se realizará con, al menos 48 horas de antelación, salvo casos de especial urgencia, a valorar por la dirección del Centro de Empresas de Valdemoro.

10. *Mantenimiento y limpieza de instalaciones.*—Los adjudicatarios del Centro de Empresas deberán mantener en todo momento los locales cedidos en buen estado de funcionamiento, presentación y limpieza.

Los adjudicatarios de los locales del Centro de Empresas deberán mantener limpio el entorno exterior de su nave o local, sin que puedan almacenarse en ese entorno materiales o cualquier tipo de residuos ni materiales peligrosos e insalubres. Debiendo utilizar correctamente los contenedores de reciclaje de residuos instalados en el Centro.

Los adjudicatarios de los locales están obligados a depositar la basura generada en sus locales y los residuos sólidos derivados de su actividad en los contenedores exteriores o los contenedores de reciclaje de residuos instalados en el Centro.

Los daños y desperfectos que la actividad del adjudicatario cause en los elementos estructurales del Centro de Empresas, en las instalaciones generales, en las zonas de uso común o en sus locales, serán reparados por el adjudicatario causante directamente y a su costa. De no hacerlo en el plazo requerido, se procederá a la tramitación de expediente oportuno, pudiendo ser causa de resolución de la autorización, con incautación de la garantía prestada.

Si esta no fuere suficiente para cubrir el importe de la reparación del daño, el Centro de Empresas de Valdemoro se reserva acudir a las acciones legales que correspondan.

El Centro de Empresas de Valdemoro, se encargará de la limpieza de las zonas e instalaciones comunes y limpieza de los despachos interiores de la planta baja y planta primera, así como la recogida de basuras y papeleras como mínimo de 1 vez a la semana. A estos efectos, los usuarios del Centro de Empresas se someterán a los horarios que disponga el Centro, obligándose a facilitar la limpieza de los espacios utilizados. Los términos y con-

diciones para la limpieza de las zonas comunes fijadas por el órgano gestor del Centro de Empresas, deberán ser respetados por los adjudicatarios, sobre todo en lo relativo a la evacuación de basuras.

11. *Carteles y rótulos.*—No se permitirá ningún tipo de rótulo en las zonas comunes o exteriores del edificio, fuera de los establecidos institucionalmente, teniendo que adaptarse los adjudicatarios del Centro de Empresas a los modelos de directorios y señalización que se establezca en el Centro, salvo los autorizados expresamente.

En cuando a la rotulación y señalizaciones publicitarias los adjudicatarios del Centro de Empresas se atenderán a la regularización que, por razones de compatibilización con los criterios constructivos y de racionalización en el conjunto del Centro de Empresas, establezca la Dirección del mismo.

12. *Prohibiciones y limitaciones.*—Queda expresamente prohibido en el Centro de Empresas de Valdemoro el ejercicio por los adjudicatarios de los locales, de las siguientes actividades, sin perjuicio de lo establecido en la regulación del régimen de infracciones y sanciones, que se establecerá al efecto en la norma correspondiente:

- El uso de cualquier material no permitido por las normas de Seguridad e Higiene.
- Ejercer en el Centro de Empresas de Valdemoro toda actividad que pueda considerarse peligrosa, insalubre y nociva que perturbe la actividad de los restantes ocupantes. El uso de cada local no debe implicar ninguna molestia anormal (aunque fuese excepcional), en relación con las actividades proyectadas en el mismo.
- El uso de todo o parte de cualquier despacho como vivienda u otro uso no permitido.
- La práctica en cualquier parte del Centro de Empresas de cualquier profesión, comercio o actividad no previstos en la concesión de uso o autorizados previamente o contrario a la moral, al orden público o a las buenas costumbres, y la organización de cualquier tipo de manifestaciones políticas, sindicales y/o religiosas.
- Queda prohibida la distribución de propaganda de cualquier tipo fuera de las superficies cedidas a tal efecto.
- De forma general, los adjudicatarios de los locales no deben de forma alguna perturbar el ambiente del Centro de Empresa de Valdemoro mediante ruidos, vibraciones, olores, temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias a los restantes usuarios.

13. *Régimen económico del centro.*—Las empresas instaladas abonarán en los cinco primeros días de cada mes el importe de los servicios de que ha dispuesto según las tarifas fijadas en el contrato de arrendamiento (tanto de arrendamiento del local como de aquellos considerados como opcionales) utilizándose como medio de pago la domiciliación Bancaria.

El Centro de empresas podrá fijar cánones específicos para la realización de determinados actos si estos se hicieran con fin recaudatorio por entidades lucrativas.

Para el alquiler de Salas, se realizará el pago mediante autoliquidación y antes de la utilización de la misma.

El importe de la contraprestación económica podrá ser actualizado el mes de enero del año siguiente al de la adjudicación de la concesión, tomando como referencia la Ordenanza fiscal Reguladora de aprovechamiento especial de dependencias municipales.

14. *Resolución de la cesión.*—Serán causas de resolución las siguientes:

- Cambio de forma jurídica respecto a la que tenían en el momento de la adjudicación.
- Dedicar el espacio cedido a actividades profesionales, comerciales o lucrativas distintas de las que dieron nacimiento al derecho a su utilización.
- El incumplimiento de las presentes normas de funcionamiento.
- El impago del canon establecido en el plazo fijado para ello.
- La realización en los espacios cedidos de actividades ilícitas y/o peligrosas.
- Encontrarse sin legalización, transcurridos los plazos establecidos.
- La liquidación de la entidad.
- No estar legalmente constituido en los plazos establecidos.
- La finalización del plazo de cesión.
- Otras que considere oportunas el Centro, por perjuicios a terceros.
- Incumplimiento grave de las normas laborales, fiscales y de seguridad social.
- Ceder, traspasar, subarrendar, total o parcialmente el espacio a otra persona.

Si se produjera alguna de las anteriores causas de resolución de la cesión del espacio, el Centro de Empresas podrá acudir a la resolución de mutuo acuerdo o a la vía de desalajo administrativo prevista en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

## ANEXO II

### NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL ESPACIO CO-WORKING CENTRO MUNICIPAL DE EMPRESAS DE VALDEMORO

1. *Exposición de motivos.*—El Ayuntamiento de Valdemoro, tiene como objetivos la mejora del empleo, la creación de empresas y la promoción económica del municipio.

El Ayuntamiento de Valdemoro ha habilitado un espacio co-working en el Centro municipal de Empresas, dirigido tanto a empresas como a personas emprendedoras del municipio que están desarrollando su plan de negocio.

En el presente documento se recogen la convocatoria de acceso y normativa de funcionamiento del programa co-working del Centro de Empresas de Valdemoro, describiendo su funcionamiento, servicios que incluye y los requisitos para poder acceder a este servicio.

Este Servicio se gestionará mediante personal del Centro cuya función principal será la dinamización, gestión y organización de este espacio. La persona responsable de dicho servicio será un técnico del Ayuntamiento de Valdemoro.

2. *Objetivos del espacio de co-working.*—Uno de los objetivos de la creación de este espacio de co-working es favorecer el nacimiento, arranque y consolidación de nuevas empresas en nuestro municipio, ofreciendo servicios adicionales a los que actualmente el Centro de Empresas ya proporciona para ello.

El objetivo general del servicio es que aquellas personas que accedan al espacio de co-working, no solo tengan la posibilidad de utilización de un espacio físico, sino que se produzca el enriquecimiento de sus proyectos y el surgimiento de nuevos a través de la interacción con las otras personas y de la participación en determinadas acciones formativas o de dinamización.

3. *Descripción del espacio y sus servicios.*—3.1. Ubicación y descripción general.

El espacio dedicado por el Ayuntamiento de Valdemoro para este servicio es una oficina diáfana ubicada en la planta primera del Centro municipal de Empresas, situado en la calle Gaspar Bravo de Sobremonte, s/n. Polígono Industrial Rompecubas de Valdemoro (Madrid). Es accesible mediante transporte público, con fácil aparcamiento exterior e igualmente dispone de plazas de garaje subterráneas en alquiler.

El Centro municipal de Empresas reúne las condiciones de accesibilidad en edificios y espacios públicos urbanizados para garantizar a todas las personas un uso independiente y seguro de los mismos, con la finalidad de hacer efectiva la igualdad de oportunidades y la no discriminación de las personas que presentan alguna discapacidad.

El edificio cuenta con diferentes módulos en los que hay ubicadas otras tantas empresas, lo cual favorece el establecimiento de colaboraciones entre empresas del municipio de Valdemoro.

Además, aloja un Departamento de Emprendimiento, el cual ofrece servicios a las empresas y personas emprendedoras del municipio, tales como asesoramiento sobre trámites de constitución, formación, subvenciones, líneas de financiación.

Este edificio cumple con toda la normativa relativa a personas de movilidad reducida.

3.2. Características del espacio.

El espacio, como ya se ha descrito, es una oficina diáfana (de 45 metros cuadrados) con 8 puestos de trabajo y una sala de reuniones en su interior.

Cada puesto de co-working consta de una mesa de trabajo, silla y cajonera de archivo de documentación.

La sala para el uso comunitario y de los co-workers consta de:

- Mesa.
- Sillas de oficina.
- Papelera.
- Paragüero.
- Armario para material de oficina.
- Pizarra grande blanca.

Bajo petición cuenta con el servicio de cesión de proyector y pantalla de proyección.

### 3.3. Descripción del servicio.

El Ayuntamiento de Valdemoro pone a disposición de empresas, emprendedores y autónomos un espacio de trabajo co-working de forma temporal, a continuación, se detallan los servicios de que dispondrán los usuarios de dichos espacios de trabajo:

#### 3.3.1. Espacio físico.

Los beneficiarios del servicio de co-working dispondrán de:

- Uso de la sala y de los elementos descritos en el punto 3.2 durante el horario de apertura.
- Conexión a internet por wifi.
- Electricidad para uso habitual en una oficina (iluminación de la sala, conexiones eléctricas para ordenadores, dispositivos móviles, etc...).
- Climatización
- Servicio de limpieza y mantenimiento de las instalaciones.
- Aseos comunes.
- Aseos para minusválidos.

#### 3.3.2. Servicios específicos del co-working.

Además, se ofrecerán los siguientes servicios a las y los participantes del espacio de co-working:

- Dinamización del espacio y fomento del networking. Se propiciará el conocimiento no solo de las personas participantes en el co-working, sino también de otras empresas y emprendedores/as del entorno, pudiéndose crear así una comunidad. Se fomentará la organización de actividades tanto dentro como fuera del espacio. Esta actividad estará abierta a todas las empresas del municipio, para poder así establecer un mayor número de relaciones profesionales.
- Se diseñarán talleres y acciones formativas según las necesidades detectadas en las personas participantes. Estos talleres versarán sobre metodologías innovadoras de emprendimiento y gestión empresarial, modelos de negocio, innovación, etc. El objetivo es fortalecer los proyectos y empresas a través de la creación de nuevo conocimiento.
- Apoyo a los proyectos empresariales. Aquellos/as participantes que lo deseen, podrán solicitar reuniones periódicas con los/as coordinadores/as del servicio para contrastar las necesidades del proyecto, su evolución, y realizar las derivaciones necesarias a otros servicios.

#### 3.3.3. Servicios generales del Centro de Empresas de Valdemoro.

Además, como cualquier empresa o persona emprendedora, están a disposición de las y los co-workers los servicios que el Centro de Empresas de Valdemoro actualmente ofrece, entre los que se pueden destacar:

- Asesoramiento para la creación de empresas.
- Formación empresarial.
- Información sobre programas de financiación.
- Información sobre ayudas y Subvenciones.
- Utilización de salas de reuniones y otros espacios disponibles en el Centro Municipal de Empresas de Valdemoro, según los precios vigentes.

### 4. Convocatoria.—4.1. Beneficiarios/as del servicio.

Podrán ser beneficiarios/as de este servicio los siguientes colectivos:

#### 4.1.1. Personas Emprendedoras.

Podrán ser beneficiarios/as de este servicio, emprendedores que estén desarrollando el Modelo de negocio, y que no hayan constituido aún la empresa.

#### 4.1.2. Empresas o Autónomos.

Podrán ser beneficiarios de este servicio autónomos, empresas, comunidades de bienes, sociedades civiles, y profesionales independientes.

#### 4.1.3. Observaciones.

Por cada empresa o proyecto emprendedor se podrán solicitar un puesto de trabajo como máximo. Se deberá identificar a las personas que solicitan utilizar dicho puesto, entre los que debe encontrarse la persona que realiza la solicitud. Si no se cubriera el cupo, se estudiará la posibilidad de ampliación del número de puestos por empresa o proyecto emprendedor.

El derecho de acceso al co-working y utilización de los servicios es personal e intransferible, no pudiendo ser arrendado ni cedido en todo o parte, ni siquiera a título gratuito o accidental.

#### 4.2. Criterios de valoración.

Se seleccionarán aquellas solicitudes que tengan mayor puntuación. En caso de empate, el criterio será por orden de solicitud, considerando como fecha de

Solicitud aquella en que la misma esté debidamente cumplimentada y el expediente esté completo.

Se valorarán los siguientes criterios:

— Emprendedores.

- Si presenta el Plan de Empresa o el Modelo Canvas-1 punto.
- Si el Proyecto tiene Carácter Innovador-1 punto.
- Si la persona emprendedora está empadronada en Valdemoro- 2 puntos.
- Si el emprendedor/a ha realizado un Curso de Gestión de Empresas- 1 punto.

La puntuación máxima posible será de 5 puntos.

— Empresas/autónomos.

- Si presenta el Plan de Empresa o el Modelo Canvas-1 punto.
- Si es de reciente creación- 1 punto.
- Si está domiciliada fiscalmente en Valdemoro- 2 puntos.
- Si ha participado en Formación impartida en el Centro Municipal de Empresas- 1 punto.

La puntuación máxima posible será de 5 puntos.

Desde el Centro se podrá solicitar más información si la considera de interés para la correcta evaluación de la convocatoria.

#### 4.3. Documentación a presentar.

La Solicitud de espacio en el espacio de co-working en Centro de Empresas deberá ser suscrita por un único solicitante, ya sea como emprendedor, representante de la empresa o como trabajador autónomo, siendo este quien asuma frente al Centro el régimen de derechos y obligaciones derivados del uso del espacio co-working.

El formato de solicitud deberá ir acompañada por la siguiente documentación:

En el caso de Iniciativa Empresarial:

- Fotocopia/s del DNI del solicitante y/o socio.
- Curriculum vitae del solicitante y/o socios
- Compromiso de que comience su actividad económica tras la aprobación de la solicitud mediante una declaración jurada.
- Certificados de estar al corriente de las obligaciones con la seguridad social, con la agencia tributaria y con el Ayuntamiento de Valdemoro.
- Presentación del Plan de Empresa o Modelo Canvas.

En el caso de Empresas de Reciente creación, además deberán adjuntar:

- Fotocopia de la tarjeta del Código de Identificación Fiscal(CIF)
- Modelo 036/037
- Escritura pública de Constitución inscrita en el Registro Mercantil
- Alta de Autónomo
- Certificados de encontrarse al corriente de pago con la Agencia Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social y el Ayuntamiento de Valdemoro.

#### 4.4. Lugar y plazo de presentación de las solicitudes.

Las personas interesadas en acceder al espacio de co-working, deben presentar la solicitud debidamente cumplimentada en todos sus términos en el Centro municipal de Empresas que se encuentra ubicado en el Polígono Industrial Rompecubas, en la Calle Gaspar Bravo de Sobremonte s/n en el término Municipal de Valdemoro.

La presentación de la solicitud por parte de los interesados implicará la aceptación del contenido de las presentes normas de funcionamiento.

#### 4.5. Duración del servicio.

Se posibilitará el acceso al co-working y a sus servicios durante un período de un año desde la fecha de comienzo del servicio. Transcurrido dicho período, siempre que haya peticionarios idóneos, ya que si nos los hubiera podría operar nueva prórroga por el mismo plazo, la empresa o emprendedor deberán abandonar el espacio cedido, dejándolo libre y

expedito, sin necesidad de requerimiento y sin derecho a indemnización alguna a su favor. Si no lo hiciera, el Ayuntamiento de Valdemoro podrá llevar a cabo cuantas actuaciones administrativas y/o judiciales procedan para llevar a cabo el desalojo.

Los usuarios deberán dejar las instalaciones y todos sus elementos en el mismo estado en que se encontraban a su entrada.

Una vez finalizado el servicio, se destruirán todos aquellos elementos que hayan quedado en el espacio, es decir, todo lo depositado en mesas, armarios, cajoneras, etc...

#### 5. Funcionamiento del espacio.—5.1. Horario y acceso.

El horario de acceso para empresas y emprendedores autorizados para el uso del espacio co-working se registrará por el del Centro de Empresas de Valdemoro y calendario laboral vigente cada año para el municipio de Valdemoro (Madrid).

El acceso a las instalaciones del Centro de Empresas se realizará en horario de lunes a viernes de 7:30 a 21:45 horas. Los Fines de Semana se prestará Servicio de Control de Acceso al Centro de 8:00 a 22:00 horas.

Para poder acceder al Centro de Empresas, los usuarios y visitantes deberán registrarse en la recepción proporcionando los datos de nombre, DNI y el motivo por el que visita al Centro.

#### 5.2. Normas de uso y convivencia.

El espacio está pensado para desarrollar aquellas actividades empresariales que se realizan en oficinas, despachos y estudios profesionales, y está acondicionado a tal efecto. Se entiende por tales actividades las tareas administrativas, de gestión, comerciales, uso de aplicaciones informáticas y similares. No se empleará, por tanto, como almacén, showroom, expositor, ni para la fabricación o embalaje de productos...etc.

No podrá ser colocado o depositado en el interior del espacio de co-working ningún objeto cuyo peso sobrepase el límite de carga de suelos y paredes.

Queda prohibida la utilización de cualquier elemento que genere ruido y molestias al resto de usuarios del espacio co-working o deterioro en las instalaciones o elementos del mismo, así como la introducción de cualquier animal y/o material peligroso.

No se exigirá presencia mínima en el espacio co-working, pero sí un uso responsable de las instalaciones.

De igual forma, se pide el respeto de los horarios, uso, limpieza general de los usuarios del espacio y del edificio. El Centro de Empresas de Valdemoro, dispone de espacios que podrán utilizar bajo reserva previa y según los precios públicos vigentes.

Los co-workers tendrán total responsabilidad sobre sus invitados/clientes que accedan puntualmente al espacio.

Los daños y desperfectos que la actividad del usuario o cualquier de sus invitados/clientes cause en los elementos estructurales del espacio, en las instalaciones generales, en las zonas de uso común o en el mobiliario serán reparados por el usuario causante directamente y a su costa.

#### 5.3. Mantenimiento y limpieza.

Los usuarios de co-working deberán mantener en todo momento los espacios, mobiliario de las superficies cedidas y sus equipamientos en buen estado de funcionamiento, presentación y limpieza.

Los usuarios facilitarán la limpieza de los espacios solicitados. Para ello, será obligatorio que al finalizar cada jornada se dejen las mesas libres de papeles y otros objetos.

Los usuarios están obligados a depositar la basura generada y los residuos sólidos que pudieran producir, en los contenedores exteriores o los contenedores de reciclaje de residuos instalados en el Centro.

Dentro de la sala existe una zona habilitada como sala de reuniones, donde queda prohibido almacenar alimentos y/o comer en su interior.

#### 5.4. Seguridad.

El Centro de Empresas dispone de un sistema de vigilancia compuesto por cámaras de seguridad repartidas por el edificio, junto con un sistema de alarma anti-intrusión que estará conectado en horario de 22:00 a 07:30 horas, y de 22.00 a 8.00 horas los Fines de Semana.

Fuera del horario de utilización del espacio, la puerta de acceso al mismo permanecerá cerrada.

El Ayuntamiento no se hará responsable de ninguno de los objetos que se dejen en la sala. Todos los usuarios deberán tener en cuenta que lo que depositen en la sala lo harán bajo su responsabilidad.

No se podrá introducir en la sala nada que sea peligrosos, explosivo, tóxico o que emita olores, y en general, cualquier material no permitido por las normas de seguridad e higiene.

Cualquier situación o indicio razonable que pudiera darse y que afectara previsiblemente a la seguridad del edificio, deberá ser puesto en inmediato conocimiento a la dirección del Centro de Empresas.

#### 5.5. Prohibiciones y Limitaciones.

Queda expresamente prohibido el ejercicio de las siguientes actividades por los usuarios del espacio co-working:

- Ejercer cualquier actividad que pueda considerarse peligrosa, insalubre y nociva o que perturbe la actividad de los restantes ocupantes.
- Introducir mobiliario ajeno sin autorización previa. En caso de autorizarse, el Ayuntamiento de Valdemoro no será responsable de dicho mobiliario.
- Dedicar el espacio co-working a actividades profesionales, comerciales o lucrativas distintas de las que dieron nacimiento al derecho a su utilización.
- No se permitirá ningún tipo de rotulo en el espacio co-working, en las zonas comunes o exteriores del edificio.
- Ceder, traspasar, subarrendar, total o parcialmente el espacio co-working a otra persona.

Desde el Centro municipal de Empresas, se podrán desarrollar o modificar las anteriores prohibiciones y limitaciones, atendiendo al interés general de los usuarios y al desarrollo óptimo de los objetivos del Centro.

6. *Tarifas y Formas de pago.*—Las tarifas aplicadas para los espacios compartidos de co-working serán las establecidas por el Ayuntamiento de Valdemoro.

Los usuarios del espacio co-working abonarán en los cinco primeros días de cada mes el importe de los servicios de que ha dispuesto según las tarifas fijadas por el Ayuntamiento de Valdemoro, utilizándose como medio de pago la domiciliación Bancaria.

Para el alquiler de Salas en el Centro de Empresas de Valdemoro, se realizará el pago mediante autoliquidación y antes de la utilización de la misma.

El importe de la contraprestación económica podrá ser actualizado el mes de enero del año siguiente al de la adjudicación de la concesión, tomando como referencia la Ordenanza fiscal Reguladora de aprovechamiento especial de dependencias municipales.

7. *Confidencialidad.*—El usuario se comprometerá de manera expresa, tanto durante su período de estancia, como al abandonar su puesto en el espacio co-working, a no difundir, transmitir ni revelar a terceras personas cualquier información de los demás usuarios, a la que haya tenido acceso como consecuencia del desempeño de su actividad en el espacio co-working del Centro municipal de Empresas, ni a utilizar tal información en interés propio o de sus familiares o amigos.

En el supuesto incumplimiento de este compromiso, se reservará el derecho a el resarcimiento de los daños que se pudieran causar como consecuencia de la vulneración del deber de confidencialidad.

Estas Normas de Funcionamiento de Régimen interno se unirán al contrato de adjudicación quedando las empresas instaladas en el centro obligadas a su cumplimiento.

El Centro de Empresas, en el ejercicio de sus funciones de administración y gestión, podrá desarrollar o modificar las anteriores normas atendiendo al interés general de los usuarios y al desarrollo óptimo de los objetivos del Centro.

Cualquier modificación de este documento será comunicada a los adjudicatarios por escrito.

Valdemoro, a 30 de junio de 2017.—El alcalde, Guillermo Gross del Río.

(03/23.155/17)

