

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

56**SAN LORENZO DE EL ESCORIAL****ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Aprobación definitiva y publicación del texto de la “Ordenanza de Uso y Funcionamiento del Coworking Municipal”.

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el 30 de diciembre de 2020, aprobó inicialmente la “Ordenanza de Uso y Funcionamiento del Coworking Municipal”, expuesto al público el expediente sin que se formularan alegaciones o reclamaciones al mismo, se considera aprobada definitivamente la Ordenanza. El texto de la Ordenanza definitivamente aprobada fue remitido a la Administración General del Estado y a la Comunidad de Madrid, a los efectos de lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sin que se hubiera recibido ninguna notificación dentro del plazo establecido para ello.

Contra la aprobación definitiva de la “Ordenanza de Uso y Funcionamiento del Coworking Municipal”, por tratarse de una disposición de carácter general, cabe interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Seguidamente, a tenor de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, se publica el texto aprobado.

**ORDENANZA DE USO Y FUNCIONAMIENTO
DEL COWORKING MUNICIPAL****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial está implementando políticas de promoción económica del municipio dentro de su Plan San Lorenzo Emprende, a través de la realización de actuaciones en los ámbitos de las infraestructuras empresariales, el apoyo a la innovación mediante subvenciones municipales específicas, el fomento de la competitividad de las pymes y micropymes y el espíritu emprendedor. Estas actuaciones se canalizan a través del Centro de Difusión de la Innovación.

Tomando en consideración las dificultades a las que se enfrentan las empresas en los primeros tiempos de funcionamiento para abrirse camino en el mercado y por la dificultad de acceder a espacios de trabajo habilitados, el Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial ha creado el Coworking Municipal San Lorenzo de El Escorial.

Este espacio supone una solución ya consolidada, a través de lo que constituye la filosofía de un coworking: la dotación de un entorno de estabilidad y especial protección que permita a ideas empresariales innovadoras o empresas recién creadas, alcanzar una situación que posibilite su posterior desarrollo independiente. Este recurso, entendido como centro de apoyo y lanzadera para la creación de empresas, tiene como finalidad ser el soporte necesario para personas emprendedoras y empresarias que inician su andadura en la puesta en marcha y consolidación de sus proyectos empresariales, con el fin último de promover el desarrollo económico y la creación de empleo estable en el municipio.

Se pretende atraer el emprendimiento, innovar y poner en valor los recursos locales, y favorecer la instalación de profesionales para impulsar la modernización y creación de pymes y micropymes en el municipio y de forma prioritaria en torno a los siguientes ámbitos:

- 1) Servicios profesionales relacionados con la consultoría, ingeniería, arquitectura, aspectos legales, auditorías, formación.
- 2) Servicios relacionados con la atención a los distintos grupos de la ciudadanía (menores, jóvenes, mayores, dependientes...), las actividades saludables y deportivas, las actividades culturales y de ocio, los servicios de comunicación y transporte.
- 3) Proyectos e iniciativas de ocio saludable y accesible aprovechando el entorno natural y privilegiado del municipio.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. *Espacio Coworking Municipal San Lorenzo de El Escorial.*—Se constituye como un espacio físico de titularidad pública municipal situado en la calle Infantes, 4 en un edificio rehabilitado y dotado de forma específica para este fin.

El edificio se ubica en el ala norte de Parque de Felipe II, dando réplica a la Segunda Casa de Infantes-Euroforum, situada en el sur del parque. Es un diseño original del arquitecto Víctor López Cotelo en 1993 y es edificio protegido por la Comunidad de Madrid. El proyecto de reforma y rehabilitación ha sido realizado por el estudio OaOb Arquitectura, siendo aprobada su reforma previamente por la Comisión de Patrimonio de la Comunidad de Madrid. La reforma y equipamiento ha sido sufragada íntegramente por este Ayuntamiento.

El edificio tiene una sola planta de unos 220 metros cuadrados. Consta de dos salas con un total de 35 puestos de trabajo de 3 tipos diferentes. Está dotado de sala de reuniones para 10 personas, zona de office, 2 cabinas con reducción acústica, taquillas, dos grandes terrazas exteriores y zona interior de descanso.

El edificio dispone de climatización aerotérmica de frío y calor y WiFi para los usuarios. Tiene además de equipo multifunción para impresión, copias y escáner.

El espacio es un lugar único. La reforma lo ha hecho un espacio luminoso, al eliminar las celosías que lo oscurecían. Tiene buenas vistas, en la fachada sur al parque y hacia las llanuras que cierra la ciudad de Madrid y a las montañas de la sierra en la fachada norte. Está integrado en una zona verde con gran tradición en San Lorenzo. A su alrededor y muy cerca, dispone de servicios como cafeterías, hoteles y restaurantes. En cuanto a comunicaciones está a 2 minutos andando de la estación de autobuses. La zona es muy tranquila al tener una sola calle con circulación de coches (calle Cañada Nueva) con poca circulación durante casi todo el día.

La gestión del Coworking se realiza íntegramente de forma electrónica por Internet a través de la web <http://coworking.aytosanlorenzo.es>.

El departamento municipal responsable de la supervisión es el Centro de Difusión de la Innovación, <http://cdi.aytosanlorenzo.es>

Segunda. *Fines y usos del Coworking Municipal.*—Los fines que se pretenden con este espacio son:

- Favorecer el nacimiento, arranque y consolidación de nuevas empresas con el uso gratuito del espacio de trabajo en el Coworking durante 6 meses.
- Diversificar la estructura productiva local, favoreciendo la instalación de empresas de carácter innovador.
- Promover la economía local, al dotar de un espacio cada vez más demandado por muchas empresas y profesionales.
- Promover a San Lorenzo de El Escorial como un lugar especial y único donde trabajar y donde ubicar un centro de trabajo.
- Apoyar la economía local al atraer gente que trabaje en este espacio y sean así potenciales clientes de otros servicios del municipio.

Los usos son:

- El trabajo en un espacio compartido con un cómodo puesto de trabajo asignado en la reserva del espacio.
- Poder hacer reuniones de trabajo en sala específica.
- Poder trabajar en las terrazas cuando el tiempo lo permita.
- Hacer uso de las cabinas insonorizadas.

Tercera. *Objeto de la Ordenanza.*—Constituye el objeto de la presente ordenanza regular el uso del Coworking municipal, como Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento San Lorenzo de El Escorial.

En concreto se regulan:

1. La estructura organizativa.
2. La descripción del espacio y de los servicios.
3. Los posibles usuarios. Los derechos, obligaciones y responsabilidades de los mismos.
4. Las normas de uso.
5. Las normas de selección de proyectos de uso gratuito del Coworking por 6 meses.
6. Los precios públicos.
7. La tramitación y pago de servicios.
8. Los efectos y consecuencias del incumplimiento de la presente Ordenanza.
9. Protección de datos.

Cuarta. *Estructura organizativa.*

- a) Para garantizar el buen funcionamiento, será gestionado y supervisado por el la Concejalía de empleo y Emprendimiento (o Concejalía análoga que se crease) del Ayuntamiento, a través del Centro de Difusión de la Innovación (en adelante CDI) en la persona del Agente de Innovación Municipal, con apoyo de otros servicios municipales y empresas externas en algunas funciones.
- b) La gestión diaria se hace enteramente de forma electrónica a través de la web <http://coworking.aytosanlorenzo.es>. En concreto:
 - Gestión de reservas de puestos de trabajo y gestión de pagos.
 - Gestión de pagos recurrentes de usuarios con pago mensual.
 - Gestión de reservas y pagos de la sala de reuniones.
 - Gestión de pagos de servicios añadidos como copistería.
 - Gestión de la entrada y salida al Coworking, que será automática usando el móvil.
 - Gestión de la entrada y salida a la sala de reuniones, que será automática usando el móvil.
 - Gestión de incidencias detectadas por los usuarios.
 - Visualización, por parte de los usuarios con reservas, del perfil público del resto de los usuarios presentes o con reserva.
- c) Corresponde al Centro de Difusión de la Innovación:
 - Supervisión del correcto funcionamiento de la plataforma de gestión web.
 - Mantenimiento de la información actualizada de la plataforma de gestión web.
 - Proponer mejoras y gestionar la solución de problemas y mejoras de la plataforma de gestión web.
 - Supervisar el estado de mantenimiento y limpieza del coworking, gestionando la solución de anomalías.
 - Recibir y gestionar las quejas y comentarios de los usuarios.
 - Promover la comunicación y difusión del coworking a través de noticias, campañas de publicidad, eventos y demás acciones.
 - Gestionar las solicitudes de emprendedores/as para de uso gratuito, informando y proponiendo a la Concejalía las aceptaciones y denegaciones. Realización del seguimiento.
- d) Se crea el Grupo de Usuarios del Coworking Municipal de San Lorenzo de El Escorial (en adelante GUCSL). Este grupo actuará como o apoyo “in situ” al CDI para velar por el buen funcionamiento del coworking, así como proponer y colaborar con nuevas iniciativas.
- e) Serán miembros del GUCSL todos los usuarios que hayan reservado al menos un mes completo y quieran formar parte de este grupo de forma voluntaria (se les preguntará al hacer la reserva). Serán miembros mientras mantengan esa condición activa y no comuniquen su baja.
- f) Los miembros del GUCSL deberán:
 1. Recibir a nuevos usuarios que no conozcan el espacio y mostrarles el mismo.
 2. Informar de la normativa a otros usuarios.
 3. Informar al CDI de aquellos problemas que interfieran con el normal funcionamiento del coworking.
- g) A cambio de esta colaboración los miembros del GUCSL tendrán:
 1. Uso gratuito de 3 horas mensuales adicionales de la sala de reuniones.
 2. Formar parte de los comités de evaluación de propuestas de emprendedores/as para el uso de espacio gratuito.
 3. Proponer iniciativas para el coworking (actividades, nuevos servicios, etc.).
- h) Representante del GUCSL. Será el Representante el miembro más antiguo en el coworking del grupo. En caso de haber varios se decidirá por sorteo y se turnará cada 6 meses. El Representante es un cargo voluntario. Es misión del Representante unificar las propuestas y la comunicación de los miembros del GUCSL con el Ayuntamiento. Su voto en es de calidad en la selección de proyectos de uso gratuito.

Quinta. Descripción del espacio y de los servicios.

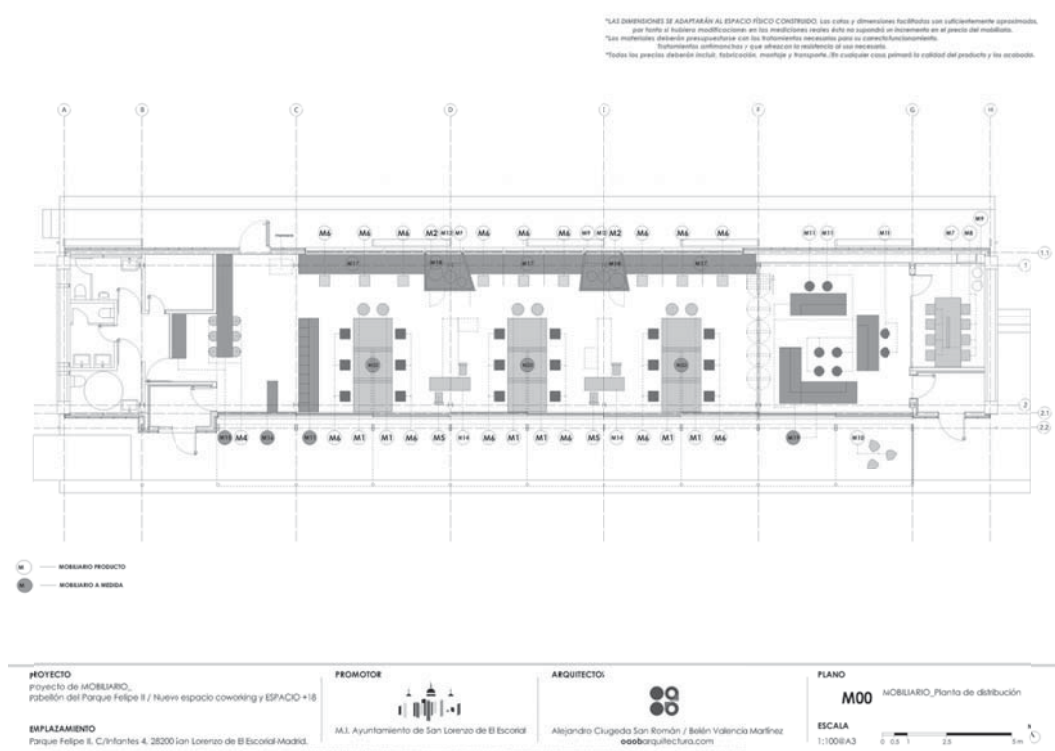
El espacio:

- a) El coworking municipal es un espacio físico de titularidad pública municipal situado en la calle Infantes, 4 en un edificio rehabilitado y dotado de forma específica para este fin.

El edificio se ubica en el ala norte del Parque de Felipe II.

El edificio tiene una sola planta de unos 220 metros cuadrados. Consta de dos salas divididas por una un tabique abatible, con un total de 35 puestos de trabajo de 3 tipos diferentes. Está dotado de sala de reuniones para 10 personas, zona de office, 2 cabinas con reducción acústica, taquillas, dos grandes terrazas exteriores que suman 133 metros cuadrados y zona interior de descanso.

El edificio dispone de climatización aerotérmica de frío y calor y WiFi para los usuarios. Tiene además un equipo multifunción para impresión, copias y escáner. Plano de la planta:



Servicios que se ofrecen a los usuarios:

- b) Servicios con coste:

1. Puesto de trabajo:

1.1. Puesto tipo A (en amarillo) y B (en rojo).

1. Dotado de silla ergonómica con ruedas (<https://delaoliva.com/sillaria/sillas-operativas/serie-light/>).
2. Mesa de trabajo con un espacio mínimo de 120 cm x 75 cm.
3. Enchufe cercano en la propia mesa.
4. Luz natural y eléctrica con iluminación mínima de 500 lx.

1.2. Puesto tipo C (en azul):

5. Dotado de silla ergonómica con ruedas (<https://delaoliva.com/en/chairs/collectivities-and-multifunction/spacio/>).
6. Mesa de trabajo con un espacio mínimo de 100 cm x 75 cm.
7. Enchufe cercano en la propia mesa.
8. Luz natural y eléctrica con iluminación mínima de 500 lx.

2. Servicios de reprografía:
 - 2.1. Copia.
 - 2.2. Escaneo de documentos.
3. Sala de reuniones.
4. Alquiler del coworking completo en fines de semana y festivos: El coworking se puede alquilar entero por días para hacer eventos y reuniones.
- c) Servicios añadidos sin coste: Estos servicios son limitados y el criterio es que se pueden usar mientras haya libres. El tener un puesto da derecho a acceder mientras haya disponible, al haber menos que usuarios.
 1. Taquilla. Hay disponibles 30 taquillas sin reserva para los usuarios del coworking. No hay garantía de tener taquilla ya que hay menos que puestos y por tanto cuando estén ocupadas no se podrá exigir. Es un servicio añadido para los primeros que las ocupen. Las taquillas están disponibles durante la jornada del día. No se puede dejar nada en las taquillas a partir desde las 21:00 horas. A partir de esa hora las taquillas podrán ser vaciadas y se considerarán objetos perdidos al no haber identificación del usuario.
 2. Office. Es una zona de esparcimiento dotado de mesa central y 6 sillas altas. Hay posibilidad de instalar micoondas, nevera, cafetera y calentador de agua. Son de uso compartido. En caso de instalarse, en la nevera se pueden dejar un máximo de una lata o botella de 33 cl y un tupper de 15*15*10 usuario. Cuando se llene la nevera no se podrá reclamar. La nevera está disponible durante la jornada del día. No se puede dejar nada a partir desde las 21:00 horas. A partir de esa hora se tirará todo lo que haya quedado en la misma. En el office se deberá hablar bajo para no molestar al resto de usuarios que estén trabajando. Se debe estar un tiempo no superior a 20 minutos para poder dejar este espacio limitado a otros usuarios.
 3. Terrazas. Si se desea se pueden usar las terrazas para trabajar en las mismas.

Sexta. *Posibles usuarios. Los derechos, obligaciones y responsabilidades de los mismos:*

- a) El Coworking Municipal está dirigido a personas mayores de edad con preferencia:
 1. Emprendedores/as empadronados/as en San Lorenzo de El Escorial.
 2. Autónomos y autónomas, profesionales y microempresas con domicilio fiscal en San Lorenzo de El Escorial.
 3. Autónomos y autónomas, profesionales y microempresas con domicilio de actividad en San Lorenzo de El Escorial.
- b) Secundariamente:
 1. Emprendedores/as no empadronados/as en San Lorenzo de El Escorial.
 2. Autónomos y autónomas, profesionales y microempresas con domicilio fiscal distinto de San Lorenzo de El Escorial.
 3. Autónomos y autónomas, profesionales y microempresas con domicilio de actividad no sito en San Lorenzo de El Escorial.
- c) La preferencia dará prioridad cuando haya más demanda que oferta de puestos, así como un descuento de la tarifas de todos los servicios.
- d) El coworking municipal no está destinado al estudio ni al ocio. Hay otros espacios municipales destinados a estos fines.
- e) Derechos de los usuarios:
 1. Que el espacio de trabajo asignado esté libre cuando se acceda en el tiempo reservado.
 2. Que el coworking esté limpio.
 3. Que la temperatura esté entre 21° y 26°.
 4. Que la WiFi funcione correctamente.
 5. Que la iluminación sea adecuada para trabajar (al menos 500 lumen).
 6. Que los servicios estén limpios.
 7. Que sean atendidas sus quejas y sugerencias.
 8. Que pueda ver el perfil mínimo de los usuarios que tengan reserva de puesto en la misma franja horaria.

9. Poder usar espacios comunes como terrazas y office.
 10. Que el resto de usuarios cumplan sus deberes.
- f) Deberes de los usuarios:
1. Usar el puesto reservado, con independencia de que haya otros libres en ese momento y no ocupando más espacio que el propio puesto.
 2. Usar las papeleras y mantener limpio el espacio de trabajo y todas las zonas comunes.
 3. Trabajar en silencio. Cuando se deba hablar por teléfono o con otro usuario se deben usar las cabinas insonorizadas o hacerlo fuera del edificio. Los teléfonos se deben poner en silencio o solo vibración. Se usarán auriculares para escuchar música.
 4. Dar los datos del perfil mínimo público.
 5. Atender los pagos de los servicios usados.
 6. Comunicar las anomalías detectadas a través de la plataforma web.
 7. Salir del edificio cuando termine el horario de apertura.
 8. Cumplir las condiciones higiénicas y sanitarias adecuadas y las adicionales que se establezcan por las autoridades sanitarias.

Séptima. *Normas de uso.*

Acceso:

- a) El acceso al coworking está permitido exclusivamente a:
1. Personas que tengan una reserva pagada.
 2. Personas invitadas y registradas por un usuario para una reunión a realizarse en la Sala de Reuniones.
- b) No se permiten las visitas en el interior, salvo en la Sala de Reuniones y solo si se tiene reservada la misma. Los mensajeros y carteros deberán ser recibidos fuera del coworking.
- c) El acceso al coworking se realiza exclusivamente usando el teléfono móvil con el código de la reserva o de invitado. La apertura de la puerta es eléctrica al pulsar la “apertura” en las opciones de usuario de la web del coworking y estar situado en el coworking. Se deberá tener activada la localización GPS ya que la aplicación la lee para permitir la entrada. Es necesario registrar la entrada y la salida aunque se coincida con otro usuario y la puerta esté abierta en ese momento. Para registrar la salida se pulsará “salida” en el citado perfil.

Horario:

- d) El acceso y uso solo se podrá hacer durante el horario de apertura: De lunes a viernes no festivos en el municipio de 9:00 a 21:00 horas.
A las 21:00 horas como máximo se debe abandonar el edificio. A las 21:15 se activa la alarma con aviso a Policía.
A las 20:45 y a las 21:00 se avisará a todos los usuarios que estén dentro del coworking de 3 formas: mediante mensaje de notificación de la web, correo electrónico y visualmente con luces rojas que parpadearán. A las 21:10 las luces del coworking se apagarán automáticamente.

Uso de los espacios:

- e) Todos los espacios son de uso común. Se debe extremar las medidas higiénicas y usar las papeleras. Es importante cuidar los espacios para que el siguiente usuario lo encuentre limpio.
- f) El silencio. En el coworking pueden trabajar hasta 45 personas. Es importante mantener un silencio. El móvil debe estar en modo silencio o vibración, no debe sonar. Hay 4 cabinas insonorizadas para hacer llamadas. También salir a las terrazas.
- g) Usa tu espacio, no te expandas. Las mesas son comunes. Debes mantener tus cosas dentro de tu espacio.
- h) Paquetería. Se permite paquetes de un máximo de 2 kg siempre que sus medidas no excedan 30 cm en alto, ancho o largo. Los paquetes, como el resto de las pertenencias, no se pueden dejar en el coworking más allá de la hora de cierre.
- i) El coworking es un espacio libre de humo. No está permitido fumar tanto en el interior como en las terrazas. Hay un gran parque fuera del mismo.

- j) Responsabilidad. El Ayuntamiento declina toda responsabilidad ante hurtos, robos o pérdida de objetos personales. Cuida tus cosas. Solo tú eres el responsable.

Reporte de incidencias:

- i) La plataforma web tiene un servicio de reporte de incidencias según el tipo. Es la forma normal de comunicarlas. Si es algo urgente puedes llamar al Centro de Difusión de la Innovación: 918 901 602. Hay contestador para cuando no hay personal. Como última instancia y en caso de urgencias la Policía Local es 918 905 223.

Vigilancia y seguridad:

- j) El coworking tiene servicio de videovigilancia tanto perimetral como interior. Se graba 24 horas todo lo que ocurre. Las imágenes se guardan un máximo de 15 días, salvo que haya una incidencia que se separa y se da traslado a Policía Local o al Juzgado.

Normas específicas en los alquileres por días (en fines de semana y festivos):

- k) En los alquileres por días el acceso lo debe controlar la persona responsable del alquiler.
- l) No se debe superar el aforo máximo de 60 personas en el interior y de 40 personas en terrazas. Este aforo puede ser reducido por normativa sanitaria en vigor en cada momento.
- m) Ruido. El coworking está situado en un entorno residencial. Se debe prestar atención al ruido y el volumen de música, si se usase. No se debe superar lo legalmente establecido (a fecha de redacción de esta ordenanza, la Ley 37/2003 del ruido).
- n) Tras el evento el recinto debe quedar recogido y limpio. No se deben encontrar objetos en suelo o mesas. Se deben depositar en las papeleras. El responsable del alquiler debe revisar que esto se cumpla tras el evento. Si quedasen manchas o deterioros se descontarán de la fianza como se trata en el punto undécimo.
- ñ) Limpieza. El coworking se limpia antes del alquiler y se vuelve a limpiar una vez terminado. En los alquileres de fin de semana o varios días festivos, no hay servicio de limpieza intermedios. Quien lo alquila se deberá encargar de la limpieza.
- o) El alquiler del coworking se debe hacer para uno de los siguientes fines:
1. Uso como coworking.
 2. Reuniones de empresa.
 3. Eventos promocionales de empresa.
 4. Formación.

Incumplimiento de normas:

- p) Este punto se trata en el punto undécimo.

Octava. *Las normas de selección de proyectos de uso gratuito del Coworking por 6 meses.*

- a) El coworking dispone de un máximo de 8 puestos para emprendedores empadronados en San Lorenzo de El Escorial de uso gratuito.
- b) Los puestos son de uso en todo el horario durante 6 meses. Este plazo se puede ampliar un máximo de otros 6 meses si, a propuesta del emprendedor, el Comité Evaluador lo aprueba. La ampliación se hará por periodos de 3 meses.
- c) Para poder optar a un puesto es necesario tener un Plan de Empresa aprobado por el Comité Evaluador.
- d) El Plan de Empresa debe contener los puntos mínimos establecidos por el Centro de Difusión de la Innovación (CDI) en su página web <http://cdi.aytosanlorenzo.es>
- e) La convocatoria es continua. La información de puestos vacantes estará disponible en la web del coworking: <http://coworking.aytosanlorenzo.es>. Si todos los puestos reservados estuvieran ocupados se entraría en lista de espera.
- f) Antes de enviar el Plan de Empresa para solicitar el puesto, se debe haber seguido un programa de tutelaje al emprendimiento con el CDI.
- g) El Plan de Empresa de enviará a cdi@aytosanlorenzo.es.
- h) El Comité evaluador se reúne una vez al mes.
- i) El Comité Evaluador lo forma:
1. El Concejal de Empleo y Emprendimiento o Concejala que se formase responsable del coworking.
 2. El Agente de Innovación Municipal.

3. Los miembros del GUCSL, teniendo entre todos el valor de un voto.
- j) Los criterios de aprobación son:
 1. Innovaciones del proyecto.
 2. Potenciales clientes.
 3. Plan de marketing.
 4. Viabilidad económico-financiera.
 5. El equipo emprendedor.
- k) Modo de valorar un proyecto. El Agente de Innovación, conociendo el proyecto por las tutorías, lo presenta al Comité y lo defiende. El resto deben poner sus objeciones. Al final se votará si se aprueba o no.
- l) Seguimiento. En el Plan de Empresa se deben marcar unos hitos de progreso del proyecto para el seguimiento bimensual durante los 6 primeros meses y trimestral en las ampliaciones. Los hitos deben poderse constatar objetivamente. Cada 2 meses se deberán enviar al CDI por correo electrónico cdi@aytosanlorenzo.es. Para poder continuar con el uso gratuito se deben conseguir un 70% de los hitos. En caso contrario el Comité Evaluador podrá decidir cancelar al emprendedor del uso gratuito del coworking.

Novena. *Los precios públicos.*—Los precios se regularán en Ordenanza Fiscal de Precios Públicos que se elaborará de forma específica:

- a) Puestos de trabajo. Se establecen 3 modalidades de alquiler de puestos de trabajo:
 1. Por meses por tiempo ilimitado.
 2. Por meses de mañana (9:00 a 15:00 horas) o tarde (15:00 a 21:00 horas).
 3. Por días sueltos, con un bono de 10 días sueltos.

Los alquileres por meses en tiempo ilimitado darán derecho al uso gratuito de 4 horas mensuales de la Sala de Reuniones. Se deberá reservar dicha sala de la misma forma, pero con cargo al bono de horas gratuito. Las horas no disfrutadas en el mes se pierden, no se acumulan al siguiente mes.

Los alquileres por meses de media jornada darán derecho al uso gratuito de 2 horas mensuales de la Sala de Reuniones. Se deberá reservar dicha sala de la misma forma, pero con cargo al bono de horas gratuito.

Si se reservan 6 meses seguidos se aplicará un descuento del 5% que se aplicará junto en el último mes.

Si se reservan 11 meses seguidos se aplicará un descuento de un mes gratis que se aplicará al último mes.

En todos los alquileres de puestos se aplica una fianza del 50% del importe de una mensualidad (caso de alquileres por meses) o del 50% del importe diario. La fianza se aplica como una retención en la tarjeta de pago (no como un cobro). Dicha retención se libera a las 72 horas de terminado el uso y si no hay ningún problema detectado.

- b) Sala de Reuniones. El alquiler de la Sala de Reuniones es exclusivo a usuarios con un alquiler vigente el día de la reunión. El precio de la Sala de Reuniones varía en función de la modalidad de alquiler que se tenga de puesto de trabajo.
- c) Copistería. Este servicio es exclusivo a usuarios con alquiler vigente en el momento de usar el servicio.

El coste de las copias y escaneo será el precio de coste fijado por contrato con la empresa que tenga la máquina instalada.

Los pagos de los servicios de copistería se hará con tarjeta bancaria en el modo que se establezca y que podrá ser con pago directo a la máquina o con pago a través de la web del coworking.

- d) Alquiler por días del coworking completo.

Se podrá alquilar:

- Por día suelto (sábado).
- Por domingo o festivo (que no sea sábado).
- Por fin de semana.
- Agrupación de fin de semana con festivo seguido (3 días).

Fianza que se cobra: 50% del importe del alquiler.

La fianza se devuelve una vez comprobado el estado del coworking. En el punto Undécimo se trata los descuentos a aplicar en caso de anomalías encontradas.

El usuario deberá tener un seguro de responsabilidad civil y de daños al edificio y mobiliario por importe mínimo de 300.000 €. Se aportará copia del mismo al solicitar la reserva.

Los usuarios con alquiler por meses con tiempo ilimitado tienen un 15% de descuento.

Los usuarios con alquiler por meses a media jornada tienen un 10% de descuento.

- e) Descuentos aplicables a colectivos preferentes. Los empadronados tendrán un descuento del 20 % en todos los precios públicos. La condición de empadronamiento se comprobará por el sistema, no siendo necesario aportar certificado.

Las empresas y autónomos con domicilio fiscal y/o de actividad en el municipio tendrán un descuento de un 20%. Se debe aportar la Declaración Censal para demostrar dicha condición. El funcionamiento es al registrarse se aportará la declaración censal actualizada en pdf. En un plazo inferior a 2 días laborables se validará y a partir de entonces se aplicará el descuento.

Estos dos descuentos no se pueden sumar entre sí, son excluyentes. Sí se pueden sumar a otros descuentos aplicables.

Décima. *La tramitación y pago de servicios.*

- a) Todos los servicios expuestos serán pagados a través de la plataforma web del coworking <http://coworking.aytosanlorenzo.es>. No hay forma alternativa.

Para reservar un servicio se debe uno registrar primero en la web.

- b) El registro implica dar:

Datos obligatorios:

- Nombre y apellidos (*).
- Teléfono móvil de contacto (**).
- Correo electrónico (**).
- Foto de la cara (*).
- Número de DNI/NIE.
- Foto del DNI o tarjeta de identificación por ambas caras.
- Profesión (*).

Datos opcionales para el perfil de usuario:

- Web o página en redes sociales.
- Perfil de LinkedIn.

La condición de empadronado será comprobado por la plataforma web consultando el Padrón municipal. Para beneficiarse de los descuentos al tener domicilio fiscal y/o actividad en el municipio, de debe aportar la declaración censal (con antigüedad menor de un mes). Esta será verificada por el CDI.

Los datos marcados con (*) formarán parte del perfil del usuario para poder ser visualizado por otros usuarios con reserva.

Los datos marcados con (**) se pueden incluir opcionalmente en el citado perfil.

El registro como usuario obliga a cumplir todas y cada una de las normas de la presente ordenanza.

- c) Una vez registrado se puede reservar puestos de trabajo, la Sala de Reuniones o alquilar el coworking por días.
- d) Elección del puesto de trabajo concreto. Al reservar un puesto por meses o días pedirá que se elija un sitio concreto del mapa de sitios del coworking. En el mismo aparecerán los libres y los ocupados (al estilo de la reserva de butacas de un cine). Dicho sitio se puede cambiar a otro disponible en los alquileres por meses. El cambio tendrá efecto a partir del día siguiente al que se solicita el cambio. El los alquileres por días no se puede cambiar el sitio una vez elegido.

Cuando se compra un bono de 10 días no se pide elegir un puesto concreto. El puesto se debe elegir día por día que se desee usar el coworking. Se pueden gastar los bonos en un plazo máximo de 3 meses desde el día de la compra. Pasado ese tiempo se pierden los días no disfrutados.

- e) Efecto de las reservas. Las reservas de puestos de trabajo se pueden hacer para que entren en vigor el mismo día o elegir una fecha para el uso. Si se elige que entren el vigor en el día que se hace la reserva, no se descontará el tiempo no disfrutado del día en cuestión. Se puede reservar un puesto con una antelación máxima de 1 mes natural.

- f) Pago de las reservas. Una vez reservada se procede a realizar el pago que deberá hacerse con una tarjeta de pago válida. Si no se realiza el pago la reserva se pierde.
- g) Modalidad de reservas por meses. La reserva por meses se puede hacer por un mes o de forma indefinida hasta que el usuario decida cancelarla. Los meses se contarán a partir del día que se elija (máximo un mes de antelación). Si se hace de forma indefinida, se cargará cada mes en la tarjeta elegida el mismo día del mes en que se haga el primer pago. El sistema aplicará automáticamente los descuentos por 6 meses seguidos o por 11 meses, si se alcanzasen.
- h) Adhesión al GUCSL. Cuando se reserve por meses pedirá si se quiere uno adherir. Esta condición se mostrará en el perfil del usuario dentro del coworking.
- i) Reserva de Sala de Reuniones. La Sala de Reuniones se reserva por horas completas y del minuto 0 al 59.
La reserva se hace de forma análoga al puesto. Si se tiene una reserva de puesto de trabajo por meses, al efectuar la reserva se usarán primero las horas gratuitas hasta terminarlas.
Igual que las anteriores se pueden reservar horas con un máximo de un mes de antelación. La sala se puede reservar tantas horas como se desee (siempre que estén disponibles), seguidas o en horas discontinuadas. La reserva de la fecha y hora de la sala se puede cambiar con una antelación mínima de 2 días laborables.
- j) Cancelación de reservas. Las reservas una vez pagadas no se puede devolver el coste. Si no se usa el servicio por la circunstancia que sea, se pierde. Algunos servicios admiten el cambio de fecha, tal y como se ha expuesto en puntos anteriores.
- k) Servicios de copistería. Los pagos de los servicios de copistería se hará con tarjeta bancaria en el modo que se establezca y que podrá ser con pago directo a la máquina o con pago a través de la web del coworking.
- l) Reserva del coworking completo por días. El alquiler del coworking exige la aprobación previa del CDI. El uso del alquiler deberá ser uno de los enumerados en el apartado (o) del punto séptimo.
Para hacer la solicitud se debe elegir la fecha del día, fin de semana o agrupación de 3 días cuando esto se pueda hacer y siempre que esté libre. Las solicitudes de pueden deben hacer con un mínimo de un mes y un máximo de 4 meses de antelación. Al rellenar la solicitud se explicará de forma detallada el evento que se quiere hacer, el número de personas máximo que acudirán, las personas dedicadas al control de acceso y vigilancia del evento. El uso de música o no. Si el CDI lo estima conveniente, se podrá solicitar ampliar o detallar la información aportada. Una vez analizada la solicitud se aprobará o no (indicando las razones de la negativa) y de forma automática la plataforma mandará un correo electrónico al solicitante. Si se acepta la solicitud se dispone de 3 días laborables para hacer el pago, pasado el cual se pierde la reserva.
- m) Fianzas. En todos los alquileres se aplica una fianza del 50% del importe a abonar, bien se trate de una mensualidad (caso de alquileres por meses) o del 50% del importe diario. Igualmente se llevará a cabo para los casos de reserva del centro completo.
La fianza se aplica como una retención en la tarjeta de pago (no como un cobro). Dicha retención se libera a las 72 horas de terminado el uso siempre que no haya ningún problema detectado.
La fianza se retiene de la tarjeta de pago (no se cobra). La retención se cancela en un plazo máximo de 3 días laborables posteriores al alquiler y una vez verificado el estado que se ha dejado.
Tabla de valoración de defectos habituales que se cobrarán de la fianza. Algunos de ellos son:
 - Dejar sucio el coworking: 100 €.
 - Mesa dañada: 150 €.
 - Mesa grande dañada: 200 €.
 - Silla dañada: 150 €.

El resto de defectos y roturas serán evaluados por la empresa que los repare y se cobrarán de forma íntegra. Esto bloqueará la fianza hasta que se quede subsanado el problema.

Undécima. *Los efectos y consecuencias del incumplimiento de la presente Ordenanza.*

a) El coworking es un espacio colaborativo donde trabajan muchas personas. El respeto a los demás, el cuidado del centro son esenciales. Por ellos se establecen dos tipos de faltas y consecuencias.

b) Faltas leves. Tarjeta amarilla.

Se penalizan con una advertencia. Se comunica que otra tarjeta amarilla ocasiona una tarjeta roja.

Las causas posibles son:

1. Molestar a otros usuarios.
2. Dejar el espacio de trabajo sucio.
3. Entrar o salir una vez sin usar el registro a través del teléfono.
4. Usar la Sala de Reuniones sin tener hora reservada.
5. No cumplir las medidas sanitarias especiales si las hubiese.
6. Mal uso de las taquillas, máquina de copistería, silla o del mobiliario. Tratarlo con violencia, con más fuerza de la debida o usarlo para otro fin que no sea el suyo.
7. Pasar a un invitado sin registro previo.

c) Faltas graves. Tarjeta roja.

Se penaliza con la expulsión del coworking por un periodo de 6 meses. Si se tuviese otra tarjeta roja anterior, la expulsión sería definitiva.

Se pierde la condición de miembro del GUCSL si se fuese.

Además y si el Ayuntamiento lo considera necesario según la falta, se podría realizar un expediente administrativo para reclamar daños y perjuicios.

Son causas de falta grave:

1. Tener ya una tarjeta amarilla.
2. Romper el mobiliario o cualquier elemento decorativo o estructural.
3. Aportar datos falsos en el registro como usuario.
4. Pasar a más de un invitado sin registro previo.
5. Dar los datos para que otra persona use mi puesto.

Duodécima. *Protección de Datos.*

a) Datos recogidos en el formulario de inscripción. Los datos facilitados mediante el formulario de inscripción se incorporan al tratamiento “Usuarios coworking”, cuyo Responsable es el Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial (CIF: P2813100A) y el órgano de gestión es el Centro de Difusión de la Innovación. Tiene como única finalidad es la prestación del servicio solicitado y al ser el trabajo en un espacio colaborativo, la finalidad incluye la difusión del nombre, foto y profesión entre el resto de usuarios. La legitimación es la prestación del servicio solicitado. Tus datos no se cederán a ninguna empresa u organismo. Los datos se conservan de forma durante 4 años desde que hiciste el último pago para cumplir la legislación tributaria. No recogemos nunca datos sensibles.

Puedes ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, dirigiendo un escrito al Centro de Difusión de la Innovación, calle Calvario 38, 28200 San Lorenzo de El Escorial, Madrid, personándote en el horario de atención o por correo electrónico: cdi@aytosanlorenzo.es.

b) Grabaciones de las cámaras de videovigilancia. Los datos de las grabaciones de las cámaras interiores y perimetrales de videovigilancia se incorporan al tratamiento “Videovigilancia coworking”, cuyo Responsable es el Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial (CIF: P2813100A) y el órgano de gestión es el Centro de Difusión de la Innovación. Tiene como única finalidad evitar el mal uso del coworking al ser un espacio que no está atendido por personal municipal. La legitimación es el deber de la adecuada conservación del edificio y mobiliario municipal y de velar por el buen uso.

Tus datos no se cederán a ninguna empresa u organismo. Los datos se conservan durante 15 días.

Puedes ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, dirigiendo un escrito al Centro de Difusión de la Innovación, calle Calvario 38, 28200 San Lorenzo de El Escorial, Madrid, personándote en el horario de atención o por correo electrónico: cdi@aytosanlorenzo.es.

- c) Datos recogidos en la solicitud de información del coworking. Los datos facilitados mediante el formulario de solicitud de información, por teléfono o correo electrónico, se incorporan al tratamiento “Usuarios CDI”, cuyo Responsable es el Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial (CIF: P2813100A) y el órgano de gestión es el Centro de Difusión de la Innovación. Tiene como única finalidad informarte del coworking. Los datos aportados y los informes generados son confidenciales. La legitimación del tratamiento es poder informarte.
Tus datos no se cederán a ninguna empresa u organismo. Los datos se conservan de forma indefinida mientras tengas interés en los servicios del centro. Para que dejemos de tenerlos nos lo debes comunicar. No recogemos nunca datos sensibles. Puedes ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, dirigiendo un escrito a Centro de Difusión de la Innovación, calle Calvario 38, 28200 San Lorenzo de El Escorial, Madrid, personándote en el horario de atención o por correo electrónico: cdi@aytosanlorenzo.es
- d) Otros datos facilitados. Los datos aportados por proveedores se incorporan al tratamiento “Proveedores” del Ayuntamiento y forman parte del fichero general de proveedores. No recogemos datos de candidat@s, que son derivados a Recursos Humanos del Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza surtirá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, sin perjuicio de su publicación en la página web del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial y en la Sede Electrónica.

San Lorenzo de El Escorial, a 20 de abril de 2021.—La alcaldesa, Carlota López Esteban.

(03/14.506/21)

