



Reglament del Centre d'Empreses Casa del Marquès

Text del Reglament aprovat pel Ple (21.07.2016)

Publicació oficial al BOPB de 06.10.2016



Índex

	Pàg.
Exposició de motius.....	4
Títol preliminar. Del Centre d'Empreses Casa del Marquès	4
Títol I. Dels espais i serveis.....	5
Títol II. De les persones usuàries.....	9
Títol III. Del procediment per a l'accés al servei d'allotjament empresarial	13
Títol IV. Règim sancionador	18
Títol V. Del règim econòmic	21
Títol VI. De la responsabilitat	22
Disposicions addicionals	22
Disposició final.....	23
Disposició derogatòria	23



Exposició de motius

L'Ajuntament del Masnou és propietari de l'edifici anomenat Casa del Marquès, situat al passeig de Joan Carles I, 12, en el qual s'ubica el Centre d'Empreses Casa del Marquès, node d'allotjament i assistència tècnica a persones emprenedores i empreses del territori.

El Centre d'Empreses Casa del Marquès es configura com una iniciativa clau que ha de contribuir a assolir l'objectiu general de suport i foment del desenvolupament econòmic del territori, facilitant la superació de l'etapa de risc inicial de les empreses de nova o recent creació i la seva integració en el context econòmic local. Al mateix temps, i amb el conjunt d'eines posades a la seva disposició, facilita a les persones emprenedores l'accés a les diferents accions d'assessorament, formació i suport per a la posada en marxa de noves iniciatives empresarials. A més, contribueix a la dinamització econòmica de les empreses ja existents al territori, difonent els productes i serveis que ofereixen, i ajudant-les en la seva consolidació.

En definitiva, es tracta d'un equipament públic que neix amb l'objectiu de contribuir a configurar un teixit productiu sòlid, competitiu, innovador, dinàmic i generador d'ocupació.

Per altra part, el Centre té una clara vocació de servei supramunicipal per tal d'aconseguir una optimització dels recursos de l'administració pública.

Aquest reglament és l'eina amb la qual l'Ajuntament del Masnou regula el funcionament del conjunt de serveis agrupats al Centre d'Empreses Casa del Marquès. La seva primera versió va ser aprovada pel Ple de l'Ajuntament en data 20 de febrer de 2014 i, l'actual versió és fruit d'un procés de revisió formal del document per així ajustar-lo al format d'altres reglaments de l'Ajuntament, així com per introduir esmenes en aspectes que l'experiència d'aquest temps ha mostrat que s'havien de ser ajustats.

Títol preliminar. Del Centre d'Empreses Casa del Marquès

Article 1. Objecte

Aquest reglament té per objecte la regulació administrativa del funcionament intern del Centre d'Empreses Casa del Marquès.

Article 2. Definició

El Centre d'Empreses Casa del Marquès és un equipament municipal que persegueix promoure el desenvolupament econòmic local a través del suport i el foment d'iniciatives empresarials noves o recents, amb el consegüent efecte positiu sobre la creació d'ocupació i la consolidació del teixit productiu del territori.

Article 3. Naturalesa i forma de gestió

1. El Centre d'Empreses Casa del Marquès ofereix serveis de caràcter públic, gestionats directament per l'Ajuntament del Masnou.



2. L'Ajuntament del Masnou pot signar convenis de col·laboració amb altres administracions públiques i entitats per tal de garantir que el Centre d'Empreses Casa del Marquès esdevingui un referent al Baix Maresme que contribueixi al seu desenvolupament econòmic.

3. En tot cas, a l'Ajuntament del Masnou li corresponen les funcions de planificació, tramitació, gestió, coordinació, execució i seguiment dels serveis oferts. Amb aquest objectiu, es dicten les instruccions necessàries per al seu bon ordre i funcionament.

Article 4. Competències

L'Ajuntament del Masnou, per a la gestió del Centre d'Empreses Casa del Marquès, desenvolupa les funcions següents:

- a) Aprova la cessió d'espais d'allotjament.
- b) Organitza, gestiona i presta els serveis dels quals poden gaudir les empreses ubicades al Centre.
- c) Fixa i percep les tarifes que cal aplicar a les empreses en concepte d'utilització dels espais i de prestació de serveis.
- d) Assumeix la cura i el condicionament dels béns i les instal·lacions d'ús comú.
- e) Pot modificar el present Reglament quan així ho estimi oportú per al funcionament correcte del Centre i/o amb la petició formal d'un nombre d'usuaris suficient, com un 70% dels usuaris allotjats.
- f) Fa complir la normativa fixada en el present Reglament i les instruccions que es dicten per desenvolupar-lo.

Article 5. Adscripció

El Centre d'Empreses Casa del Marquès s'adscriu orgànicament a la regidoria competent en matèria de promoció econòmica i desenvolupament empresarial.

Títol I. Dels espais i serveis

Capítol 1. Disposicions generals

Article 6. Espais

1. El Centre d'Empreses Casa del Marquès disposa d'espais per a l'allotjament d'empreses i per al desenvolupament de reunions, accions formatives o similars, que poden ser cedits a les persones usuàries mitjançant el pagament dels preus públics aprovats.

2. Aquests espais són:

2.1. Divuit despatxos dividits en dues plantes.

2.2. Un espai de *coworking* amb sis llocs de treball.



- 2.3. Sales de reunió i aules de formació.
- 2.4. Espais d'emmagatzematge i arxiu.
- 2.5. Cafeteria.
- 2.6. Espais comuns i de serveis.

Article 7. Serveis

1. Al Centre d'Empreses Casa del Marquès es presten diferents serveis per a empreses i per a persones emprenedores. Aquests serveis poden ser generals o complementaris.
2. Els serveis generals que es presten des del Centre són:
 - 2.1. Assessorament per a la creació i consolidació d'empreses.
 - 2.2. Allotjament empresarial en despatxos que poden ser cedits a empreses per al desenvolupament de la seva activitat de negoci. Els despatxos es poden destinar a empreses de constitució recent (modalitat viver) o a empreses consolidades (modalitat centre de negocis). L'Ajuntament pot distribuir els despatxos i, circumstancialment, altres espais disponibles, entre les dues modalitats segons les necessitats que es detectin. Aquest servei inclou els de recepció de visites i correspondència, atenció de trucades telefòniques i accés 24 hores a l'edifici.
 - 2.3. Allotjament empresarial en modalitat de *coworking*, en espai compartit amb altres empreses, preferentment de constitució recent. Aquest servei inclou l'accés 24 hores a l'edifici.
 - 2.4. Domiciliació, que permet que empreses no allotjades al Centre puguin rebre-hi la seva correspondència i fixar-hi el seu domicili social. Aquestes empreses també poden utilitzar els espais comuns i compartits. Aquest servei inclou els de recepció de visites i correspondència i el d'atenció de trucades telefòniques.
 - 2.5. Cessió de sales de reunió i aules per reunions o per activitats formatives.
 - 2.6. Formació sobre temes relacionats amb la gestió empresarial.
 - 2.7. Serveis en línia a través del portal web de la Casa del Marquès.
3. Els serveis complementaris del Centre són:
 - 3.1. Espai office equipat.
 - 3.2. Espai de venda automàtica.
 - 3.3. Cafeteria.



- 3.4. Neteja dels espais comuns i compartits.
- 3.5. Climatització i aire condicionat.
- 3.6. Línia telefònica fixa.
- 3.7. Connexió de dades de banda ampla i xarxa wifi.
- 3.8. Lloguer d'espais d'emmagatzematge i arxiu.
- 3.9. Lloguer d'equipament informàtic i audiovisual auxiliar.
- 3.10. Servei de fotocòpies, impressions i enquadernacions.

Article 8. Cessió d'ús

1. Els espais i serveis oferts al Centre d'Empreses Casa del Marquès s'utilitzen i aprofiten en règim de cessió d'ús, que s'atorgarà a aquells projectes empresarials i empreses que, després del procés d'avaluació i valoració definit al present Reglament i les instruccions que s'aprovin, en resultin cessionaris.
2. L'Ajuntament pot cedir més d'un espai a una mateixa persona usuària sempre que hi hagi disponibilitat i un informe tècnic favorable.
3. Les cessions d'ús tenen una durada d'un any a comptar des que s'atorguen. L'Ajuntament i la part interessada poden prorrogar la cessió de mutu acord, per períodes d'igual durada, fins a una estada màxima de tres anys per a l'allotjament en modalitat de viver o l'espai *coworking*, o de cinc anys per a l'allotjament en modalitat de centre de negocis. Passat aquest període, en funció de les necessitats de l'empresa, de la valoració que en faci la comissió tècnica de l'Ajuntament i de la demanda que hi hagi d'empreses que vulguin un espai al Centre, es pot prorrogar aquest període per un any més en el cas de la modalitat centre de negocis i dos anys més en el cas de la modalitat viver.
4. Les empreses de constitució recent que finalitzin el termini màxim de tres anys al viver o a l'espai *coworking* poden sol·licitar l'allotjament en modalitat centre de negocis durant un màxim de dos anys addicionals. Passat aquest temps, podrien gaudir d'un any més de pròrroga, en funció de les necessitats de l'empresa, de la valoració que en faci la comissió tècnica de l'Ajuntament i de la demanda que hi hagi d'empreses que vulguin un espai al Centre. Els despatxos i els llocs de treball de l'espai *coworking* que no estiguin cedits a cap empresa poden ser utilitzats de manera puntual per les persones usuàries que així ho sol·licitin, prèvia reserva i pagament del preu públic corresponent.

Article 9. Garantia

1. Les persones interessades hauran de satisfer a l'Ajuntament en concepte de garantia del compliment de les condicions de la cessió esmentada l'import equivalent a dues vegades el preu mensual de l'allotjament o d'una mensualitat de l'espai *coworking*.
2. L'import de la garantia es fixa d'acord amb les ordenances fiscals vigents.



3. La garantia és retorna en el moment en què s'extingeix el conveni de cessió d'ús signat per ambdues parts, en el cas que aquesta devolució procedeixi.

Article 10. Preus públics

El preu dels diferents serveis és el que estableixen les ordenances fiscals reguladores dels preus públics vigents.

Capítol 2. De les condicions de convivència i ús de les instal·lacions i els serveis del Centre d'Empreses

Article 11. Aspectes generals

Els desperfectes que es produeixin als diferents espais, cedits o d'ús comú o compartit han de ser reparats pel cessionari que els ha produït. L'incompliment d'aquest punt faculta l'Ajuntament a repercutir al cessionari les despeses que li comporti la reparació.

Article 12. Utilització dels despatxos

1. Només és a disposició de les empreses cessionàries l'ús exclusiu dels espais fixats a l'autorització corresponent.

2. Cada persona usuària disposa de les claus del seu propi despatx.

3. La direcció del Centre té una còpia de totes les claus dels despatxos, per tal de vetllar per la seguretat i el correcte funcionament d'aquell.

4. Dins dels seus despatxos, les empreses no hi poden fer cap tipus d'obra, però sí que poden, amb autorització prèvia de l'Ajuntament, pintar, penjar cartells i quadres, i col·locar el mobiliari que els sembli més adient, excepte les cortines, que han de ser del tipus que fixin els responsables del Centre, i a càrrec de l'usuari.

5. Les persones usuàries dels despatxos són responsables del seu manteniment, neteja i conservació, de manera que són a càrrec seu les despeses que això ocasioni.

6. Les empreses allotjades al Centre són obligades a acceptar les visites d'inspecció que ordeni l'Ajuntament a fi de comprovar l'ús i l'estat de conservació del despatx.

Article 13. Utilització dels espais comuns i compartits

1. Es consideren espais comuns les dependències del Centre que conformen els vestíbuls, passadissos i zones de pas, l'espai *office*, la cafeteria i els lavabos.

2. L'espai *office* i el vestíbul de la primera planta són d'ús reservat per part de les persones usuàries de l'allotjament i la domiciliació, de forma gratuïta i en tot l'horari d'obertura del Centre.

3. La resta d'espais comuns són d'ús lliure per totes les persones usuàries, de forma gratuïta i en tot l'horari d'obertura del Centre.



4. Tenen la consideració d'espais compartits les sales de reunions i les aules de formació, que resten a disposició de les persones usuàries prèvia reserva i a canvi d'un preu públic.
5. Aquest tipus d'espais s'han de reservar amb el major temps d'antelació possible.
6. L'ús de les sales ha de ser directament relacionat amb l'activitat empresarial.
7. Les persones usuàries han de vetllar pel manteniment i la higiene dels espais comuns i compartits.
8. La senyalització interna de les diferents empreses es realitza sota un format i un disseny comuns fixats per la direcció del Centre. No es poden col·locar cartells als espais comuns i compartits sense autorització prèvia.

Article 14. Horari i obertura

1. L'horari de funcionament del Centre amb servei de recepció s'estableix per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament del Masnou tenint en compte les necessitats de les persones usuàries.
2. Ocasionalment, les persones usuàries poden sol·licitar l'obertura del Centre fora de l'horari de funcionament per desenvolupar alguna activitat, per la qual cosa ho haurà de sol·licitar prèviament i abonar el preu públic corresponent.
3. Les empreses allotjades al Centre hi tenen accés les 24 hores tots els dies de l'any. A tal efecte reben en el moment de la seva instal·lació, una clau, una targeta per al control d'accés a l'edifici i un codi de connexió o desconnexió de l'alarma, així com la informació tècnica complementària per fer-ne un ús correcte.
4. Les persones titulars de les empreses ubicades al Centre són responsables del tancament de l'edifici fora de l'horari de funcionament amb servei de recepció.
5. El personal tècnic del Centre es troba a disposició de les empreses i persones usuàries d'acord amb el seu horari laboral.

Títol II. De les persones usuàries

Article 15. Concepte

1. S'entenen com a persones usuàries del Centre d'Empreses Casa del Marquès aquelles, tant físiques com jurídiques, que gaudeixen d'algun dels serveis que s'hi ofereixen.
2. En funció del tipus de serveis, les persones usuàries del Centre es classifiquen en les categories següents:
 - 2.1. Allotjades. Són aquelles que utilitzen el servei d'allotjament empresarial, en les modalitats de viver, de centre de negocis o de *coworking*.
 - 2.2. Domiciliades. Són aquelles que utilitzen el servei de domiciliació.



- 2.3. Ocasionals. Són aquelles que utilitzen, de manera puntual, les sales de reunions, o les aules de formació o els despatxos o llocs de treball de l'espai *coworking* que no estiguin cedits mitjançant conveni a cap empresa, prèvia reserva i una vegada satisfet el preu públic corresponent.
 - 2.4. Externes. Són aquelles que utilitzen qualsevol dels serveis que ofereix el Centre i que no entren en cap de les categories anteriors. Inclouen també les persones visitants, les que participen en actes, jornades, seminaris o tallers organitzats al Centre, i les persones emprenedores que reben assessorament per la creació de la seva empresa.
 - 2.5. Col·laboradores. Són aquelles amb les quals el Centre signa un conveni de col·laboració en el marc d'aquest Reglament.
3. No poden accedir a la condició d'usuàries aquelles persones que han estat sancionades amb la seva expulsió del Centre.

Capítol 1. De les persones usuàries allotjades

Article 16. Requisits

1. Pot ser objecte d'allotjament qualsevol activitat econòmica, llevat de les que impliquin processos de fabricació directa de qualsevol tipus en el mateix Centre i de les de venda al detall, quan es realitzi de manera presencial.
2. Les activitats econòmiques candidates han de disposar d'un pla d'empresa que acrediti que es tracta d'un projecte viable, econòmicament, financerament i tècnicament.
3. A més, en funció de la modalitat d'allotjament, cal complir els requisits següents:
 - 3.1. Modalitat *viver* i modalitat *coworking*. Desenvolupar un projecte empresarial que impliqui la creació d'una nova empresa o la consolidació d'una de creació recent (preferentment amb menys de dos anys d'antiguitat).
 - 3.2. Modalitat centre de negocis. Desenvolupar preferentment activitats de serveis a les empreses.

Article 17. Drets de les persones usuàries allotjades

Són drets de les persones usuàries allotjades:

- Rebre el despatx i les instal·lacions en perfectes condicions.
- Equipar, al seu càrrec, el despatx cedit amb el material oportú: mobiliari, equips informàtics, material fungible i altres, sense malmetre l'estructura del despatx.
- Fer ús del despatx cedit i dels serveis oferts pel Centre sota les condicions que estipula aquest Reglament.



- Disposar de les claus per a l'accés al Centre i al seu despatx, i poder-hi accedir les 24 hores complint la normativa de seguretat.
- Rebre la seva correspondència al Centre, a la bústia que se li assigni.
- Utilitzar una sala de reunions, sense cost i prèvia reserva, fins a vuit hores al mes o deu hores al mes en el cas de la modalitat de *coworking*. Per l'ús addicional de les sales de reunions s'han de satisfer els preus públics vigents.
- Tenir preferència de participació en les activitats organitzades al Centre.

Article 18. Obligacions de les persones usuàries allotjades

Són obligacions de les persones usuàries allotjades:

- Satisfer el preu públic del despatx o espai *coworking* que ocupa, així com el de la resta de serveis que faci servir.
- Fer un bon ús del Centre, respectant tant la resta de persones usuàries com les instal·lacions.
- Complir les prescripcions d'aquest Reglament i de les normes que siguin d'aplicació a les activitats que desenvolupin.
- Mantenir en condicions òptimes de conservació i neteja els espais utilitzats.
- No realitzar obres ni modificacions de cap mena a l'estructura del despatx.
- Utilitzar les instal·lacions del Centre per a fins estrictament professionals o laborals.
- Vetllar per a l'ús racional dels consums elèctrics i d'aigua.
- Respectar totes les normes de seguretat exigides a la legislació vigent i vetllar per la seguretat del seu despatx, que han de tancar en finalitzar la seva activitat.
- Contractar una pòlissa de responsabilitat civil que cobreixi qualsevol dany imputable a la persona usuària allotjada.
- En acabar la cessió d'ús, deixar el despatx en el mateix estat i condicions en què es va rebre, condició imprescindible per al retorn de la garantia dipositada.

Capítol 2. De les persones usuàries domiciliades

Article 19. Requisits

Per ser una activitat domiciliada al Centre cal presentar una sol·licitud al registre general de l'Ajuntament del Masnou amb la documentació següent:

- Alta censal de l'activitat.
- Alta al règim corresponent de la Seguretat Social.



- Documentació acreditativa d'estar al corrent de les obligacions fiscals i laborals o autorització per a la comprovació per part del propi Ajuntament. Aquesta documentació s'ha d'actualitzar anualment i és imprescindible per mantenir la condició de persona usuària domiciliada.

Article 20. Drets de les persones usuàries domiciliades

Les persones usuàries domiciliades tenen els drets següents:

- Tenir assignada una bústia al Centre.
- Rebre la correspondència al Centre.
- Fer ús dels espais comuns i compartits del Centre.
- Utilitzar una sala de reunions, sense cost i prèvia reserva, fins a deu hores al mes. Per l'ús addicional de les sales de reunions s'han de satisfer els preus públics vigents.
- Tenir preferència de participació en les activitats organitzades al Centre.

Article 21. Obligacions de les persones usuàries domiciliades

Les persones usuàries domiciliades tenen les obligacions següents:

- Satisfer el preu públic del servei de domiciliació, així com el de la resta de serveis que facin servir.
- Fer un bon ús del Centre, respectant tant la resta de persones usuàries com les instal·lacions.
- Complir les prescripcions d'aquest Reglament i de les normes que siguin d'aplicació a les activitats que desenvolupin.

Capítol 3. De les persones usuàries ocasionals

Article 22. Requisits

1. Per ser persona usuària ocasional del Centre cal presentar una sol·licitud al Registre general de l'Ajuntament del Masnou i satisfer el preu públic corresponent.
2. Les persones usuàries ocasionals només poden fer ús dels espais dins l'horari d'obertura del Centre. Excepcionalment es pot sol·licitar la utilització del Centre fora d'aquest horari i, en el cas que s'autoritzi, cal abonar el preu públic establert per aquest concepte.

Article 23. Drets de les persones usuàries ocasionals

Les persones usuàries ocasionals tenen els drets següents:

- Rebre les instal·lacions de la sala reservada en perfectes condicions.
- Obtenir aquest Reglament per tenir coneixement dels drets i deures dels usuaris del Centre.



Article 24. Obligacions de les persones usuàries ocasionals

Les persones usuàries ocasionals tenen les obligacions següents:

- Satisfer el preu públic de la sala del Centre que reservin, així com el de la resta de serveis que facin servir.
- Fer un bon ús del Centre, respectant tant la resta de persones usuàries com les instal·lacions.
- Complir les prescripcions d'aquest Reglament i les normes que siguin d'aplicació a les activitats que desenvolupin.
- Utilitzar les instal·lacions del Centre per a fins estrictament professionals o laborals.

Capítol 4. De les persones usuàries externes

Article 25. Drets de les persones usuàries externes

Les persones usuàries externes tenen dret a rebre el servei en les condicions establertes al programa de l'acte en què participi i a ser atès pel personal tècnic del Centre amb cita prèvia.

Article 26. Obligacions de les persones usuàries externes

Les persones usuàries externes tenen les obligacions següents:

- Fer un bon ús del Centre, respectant tant la resta de persones usuàries com les instal·lacions.
- Complir les prescripcions d'aquest Reglament i les normes que siguin d'aplicació a les activitats que desenvolupin.

Capítol 5. De les persones usuàries col·laboradores

Article 27. Regulació

La regulació d'aquest tipus de persones usuàries i els seus drets i obligacions s'estableixen en els convenis específicament signat per cadascuna d'elles.

Títol III. Del procediment per a l'accés al servei d'allotjament empresarial

Capítol 1. Procediment de tramitació de l'accés al servei

Article 28. Convocatòria

Per accedir al servei d'allotjament empresarial, en totes les seves modalitats, s'estableix un sistema de convocatòria oberta permanent que permet l'estudi i selecció de les sol·licituds d'utilització que es presenten i la cessió d'ús de forma contínua, atenent la disponibilitat.



Article 29. Sol·licitud

1. Les persones o empreses interessades a accedir al servei d'allotjament empresarial han de presentar una sol·licitud, segons el model normalitzat que facilita l'Ajuntament del Masnou.
2. Amb caràcter general, la sol·licitud ha d'anar acompanyada de la documentació següent:
 - 2.1. El pla d'empresa de l'activitat que es pretén desenvolupar.
 - 2.2. El *curriculum vitae* de les persones promotores.
 - 2.3. Compte bancari en el que es domicilia el pagament del preu públic corresponent (IBAN).
 - 2.4. Declaració responsable per la qual, entre altres qüestions d'interès, la persona sol·licitant declara no estar sotmesa a cap dels supòsits de prohibició establerts en la normativa de contractació pública, i el seu compromís d'iniciar l'activitat al Centre en el termini d'un mes.
 - 2.5. Certificat d'estar al corrent de les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social.
3. En el cas que l'empresa ja estigui constituïda en el moment de la sol·licitud, addicionalment s'ha de presentar la documentació següent:
 - 3.1. NIF.
 - 3.2. Escriptura de constitució, degudament inscrita al Registre mercantil en els casos preceptius.
 - 3.3. Acreditació de la representació, quan es tracti en el cas de persones jurídiques.
 - 3.4. Alta censal de l'activitat.
 - 3.5. Alta a la Seguretat Social.
4. Una vegada emplenada, la sol·licitud i la documentació complementària s'han de presentar al registre general de Ajuntament del Masnou.

Article 30. Excepcions

1. Els acords o convenis entre l'Ajuntament del Masnou i altres entitats que incloguin la participació o la utilització dels serveis prestats al Centre poden contenir excepcions pel que fa a la documentació a presentar, sempre que siguin degudament raonades.
2. Qualsevol altra excepció ha de ser aprovada per l'òrgan competent a proposta raonada del servei.



Article 31. Comprovacions de compliment de requisits

1. L'Ajuntament del Masnou realitza les comprovacions necessàries per tal de verificar el compliment dels requisits per a l'accés als serveis del Centre, i en el seu cas, pot demanar informacions addicionals a les persones sol·licitants.
2. Si del resultat de les comprovacions es posen de manifest dades diferents de les manifestades per la personal sol·licitant o la beneficiària, l'Ajuntament procedeix a adoptar les mesures necessàries per corregir i, si és el cas, reparar el perjudici causat. Aquestes mesures poden arribar a la pèrdua del dret de cessió. Tot això, sens perjudici, de les responsabilitats legals que corresponguin.

Article 32. Valoració de les sol·licituds

1. La valoració de les sol·licituds rebudes és feta per una comissió integrada per personal tècnic de la regidoria de l'Ajuntament del Masnou competent en matèria d'empresa i emprenedoria.
2. Pot formar part també d'aquesta comissió personal tècnic d'altres ajuntaments, en funció dels convenis de col·laboració vigents.
3. La valoració de sol·licituds es fa tenint en compte els criteris següents:

3.1. Modalitat viver i *coworking*:

- a) Haver rebut assessorament i acompanyament en l'elaboració del pla d'empresa per part de l'Ajuntament del Masnou o de qualsevol altre ajuntament que tingui un conveni amb l'Ajuntament del Masnou per al foment de l'emprenedoria fins a 2 punts.
- b) Tenir un pla d'empresa rigorós, coherent i ben argumentat que justifiqui la viabilitat de l'activitat fins a 2 punts.
- c) Ser una activitat amb potencial de creixement, especialment pel que fa a la creació de nous llocs de treball fins a 2 punts.
- d) Ser una activitat innovadora, que cobreixi un buit en el mercat o contribueixi a la diversificació del teixit empresarial del Masnou i el Maresme fins a 2 punts.
- e) Desenvolupar una activitat vinculada al territori 2 punt.
- f) Trobar-se ja allotjat o domiciliat al Centre 1 punt.



3.2. Per a empreses en modalitat centre de negocis:

- a) Desenvolupar una activitat diferent a la de la resta d'empreses allotjades 1 punt.
- b) Desenvolupar una activitat de prestació de serveis adreçats a altres empreses 2 punts.
- c) Tenir un pla d'empresa rigorós, coherent i ben argumentat que justifiqui la viabilitat de l'activitat fins a 2 punts.
- d) Desenvolupar una activitat vinculada al territori 1 punt.
- e) Tenir menys de cinc anys d'antiguitat 1 punt.
- f) Trobar-se ja allotjat en modalitat viver o coworking o domiciliat al Centre 1 punt.
- g) No haver estat allotjat amb anterioritat al Centre en modalitat centre de negocis 3 punts.

4. Cas que es produeixi un empat entre els projectes valorats, és determinant en primer lloc la puntuació atorgada al pla d'empresa i, finalment, la data de registre de la sol·licitud.

Article 33. Proposta i resolució del procediment

1. La comissió de valoració elabora un informe amb les conclusions sobre el compliment dels requisits de les sol·licituds i les valoracions atorgades. Aquest informe incorpora, quan correspon, la proposta d'estimar o no la sol·licitud i, en el seu cas, de l'espai assignat.

2. Si l'informe de la comissió de valoració és estimatiu, la persona sol·licitant haurà d'aportar la documentació addicional següent, per poder emetre l'autorització administrativa:

2.1. Contracte laboral del personal de l'empresa que treballarà a l'espai cedit.

2.2. Pòlissa de cobertura d'assegurances.

2.3. Resguard del dipòsit, mitjançant fiança o aval, d'acord amb el que estableix l'article 9 d'aquest Reglament.

3. Una vegada presentada aquesta documentació, el regidor o regidora delegat de l'Ajuntament del Masnou competent en matèria d'empresa i empenedoria emet la resolució en relació a l'accés al servei d'allotjament i de cessió d'ús dels espais corresponents.

4. La resolució adoptada s'ha de dictar i notificar a la persona interessada en el termini màxim d'un mes des del registre d'entrada de la sol·licitud. Aquest termini se suspèn quan es requereix l'esmena de la sol·licitud o l'aportació d'informació addicional, pel temps que transcorre entre la notificació i el seu compliment o, si no, pel transcurs del termini concedit.



5. Cas que la resolució sigui estimatòria, es procedeix a l'elaboració i signatura del conveni de cessió d'ús corresponent, per tal de procedir a la incorporació de la persona sol·licitant al Centre.
6. Si la resolució és estimatòria i no hi ha places vacants, es notifica aquesta situació i s'indica la inclusió a la llista d'espera, segons el que estableix l'article 34 d'aquest Reglament.
7. L'accés al servei d'allotjament i la cessió d'espai, en tot cas, queda supeditada al compliment de tots i cadascun dels requisits exposats durant la vigència de la cessió.

Article 34. Llista d'espera

1. Cas que una sol·licitud sigui estimada però no es pugui assignar espai per falta de disponibilitat, s'inscriurà a una llista d'espera.
2. La llista d'espera és el mitjà a través del qual s'ordena la prioritat en l'accés al servei d'allotjament del Centre, i roman publicada i actualitzada a la plataforma web de la Casa del Marquès.
3. La llista d'espera és única i s'ordena segons la puntuació obtinguda per aplicació del barem establert a l'article 32 d'aquest Reglament.
4. En qualsevol moment, les persones interessades poden demanar una nova valoració atenent noves circumstàncies que alterin o modifiquin la puntuació inicialment atorgada.
5. La validesa de les sol·licituds en llista d'espera és de dotze mesos, transcorreguts els quals, s'ha de demanar la renovació mitjançant una nova sol·licitud.

Capítol 2. De l'extinció de l'accés al servei d'allotjament i de la cessió d'ús d'espai

Article 35. Extinció

L'accés al servei d'allotjament i la cessió d'ús d'espai s'extingeixen de forma natural amb l'expiració del termini convingut en el conveni o de les seves pròrrogues.

Article 36. Revocació

Són causes de revocació de l'accés al servei d'allotjament empresarial i de la cessió d'ús d'espai les següents:

- a) El cessament definitiu de l'activitat.
- b) El canvi no autoritzat d'activitat a desenvolupar al Centre.
- c) La cessió, subarrendament o gravamen, en tot o en part, de l'espai cedit.
- d) La renúncia o desistiment de la persona sol·licitant, amb efectes des de l'últim dia del mes següent en què es notifiqui.
- e) L'ocultació o falsedat en la documentació aportada per la persona beneficiària.



- f) L'incompliment de qualsevol de les normes recollides en aquest Reglament o en altres instruccions que es puguin redactar en funció del seu desenvolupament.
- g) No iniciar l'activitat en el Centre en el termini de tres mesos des de la signatura del conveni de cessió d'ús.
- h) La no utilització de l'espai cedit, per causes imputables a la persona beneficiària, durant més de dos mesos, a excepció de causa major degudament acreditada.
- i) L'incompliment de les obligacions assumides pel que fa als contractes d'assegurances i dipòsits.
- j) L'impagament del preu públic establert durant dos mesos consecutius o tres mesos dins l'any natural, excepte per causa de força major degudament acreditada.
- k) La negativa a aportar la documentació requerida per l'Ajuntament en qualsevol moment.

Article 37. Desallotjament dels espais

1. Una vegada produïda l'extinció o la revocació de l'accés al servei i de la cessió d'espai, la persona cessionària ha de desallotjar el local i posar-lo a disposició de l'Ajuntament del Masnou.
2. A tal efecte, l'Ajuntament pot exercir totes les facultats coercitives ajustades a dret que resultin necessàries per garantir l'efectivitat de l'acció, inclòs el desnonament per via administrativa.
3. En la data en la qual sigui posat el despatx a disposició de l'Ajuntament per part de la persona cessionària, es redacta una acta en la qual són detallades les reparacions i les reposicions que se li imputen, el cost estimatiu i el termini per desenvolupar-les, que no pot excedir en cap cas d'un mes a comptar des del dia següent a la data d'extinció de la cessió d'ús.
4. Una vegada realitzades, si corresponen, les reparacions i les reposicions esmentades en el punt anterior, es pot procedir a la devolució de la fiança o l'aval en la forma legalment o reglamentàriament establerta.

Títol IV. Règim sancionador

Capítol 1. Disposicions generals

Article 38. Disposicions generals

1. Es considera infracció qualsevol activitat contrària al que disposa aquest Reglament i la normativa sectorial aplicable.
2. És responsable de la infracció administrativa qualsevol persona natural o jurídica que, per acció, omissió o negligència, contravingui les disposicions d'aquest Reglament i la resta de la normativa reguladora i aplicable a la concessió.



3. Qui no compleixi aquest Reglament ha de pagar la sanció econòmica que se li pugui interposar, reparar els danys ocasionats i rescabalar, si escau, dels danys i perjudicis que hagi pogut ocasionar a l'administració, al concessionari o altres persones.

Article 39. Mesures cautelars

1. L'Alcaldia o la regidoria en qui delegui, si escau, pot establir motivadament les mesures provisionals o cautelars necessàries per preservar la seguretat, la defensa dels usuaris, o qualsevol altra que estimi convenient segons les circumstàncies de cada cas concret.

2. Aquestes mesures seran les idònies per evitar o paralitzar la producció o la continuació dels danys o riscos, i s'han d'ajustar a la intensitat, la proporcionalitat i les necessitats dels objectius que es pretenguin garantir en cada cas.

Capítol 2. De les infraccions

Article 40. Infraccions

1. Les infraccions es classifiquen en lleus, greus i molt greus.
2. A l'hora de classificar una infracció, s'han de tenir en compte per a la seva graduació les consideracions següents:
 - a) Reiteració.
 - b) Naturalesa dels perjudicis causats.
 - c) Intencionalitat, dol o mala fe.
 - d) Benefici obtingut; en cap cas la imposició de la sanció no pot ser més beneficiosa que el compliment de la norma infringida.

Article 41. Infraccions lleus

Es consideren lleus totes aquelles infraccions que específicament no estiguin tipificades en el present Reglament com a greus o molt greus i, en particular:

- a) Pertorbar la tranquil·litat o el desenvolupament normal de les diferents activitats o serveis del Centre i de les persones usuàries.
- b) Incomplir les obligacions de facilitar la documentació requerida pel personal tècnic municipal.
- c) Mostrar desconsideració amb el personal municipal, les persones prestatàries del servei o altres persones vinculades directament o indirectament amb el Centre.
- d) Ocasionar danys als equipaments, les infraestructures, les instal·lacions o els elements afectes al Centre.
- e) Pertorbar la salubritat o l'ornament públics.



Article 42. Infraccions greus

Són infraccions greus:

- a) Realitzar alguna de les activitats que, en el marc d'aquest Reglament o qualsevol altra ordenança municipal, necessiten autorització administrativa sense tenir-la o tenint-la caducada o suspesa.
- b) Moure, desplaçar o alterar, sense autorització, instal·lacions, elements de mobiliari o altres d'afectes al Centre.
- c) Fer actes de deteriorament greu i rellevant d'equipaments, infraestructures, instal·lacions o elements afectes al Centre.
- d) Impedir o dificultar greument la tasca d'inspecció i vigilància sobre els serveis del Centre que ha d'exercir l'Ajuntament.
- e) Mostrar desconsideració greu amb el personal municipal, les persones prestatàries del servei o altres persones vinculades directament o indirectament amb el Centre.
- f) Utilitzar de manera preferent el local com a magatzem de mercaderies, materials o matèries primeres.
- g) Realitzar obres que alterin substancialment qualsevol mobiliari, equipament o infraestructura del Centre, sense autorització prèvia.
- h) Cometre dues faltes lleus en el termini d'un any.

Article 43. Infraccions molt greus

Es consideren infraccions molt greus:

- a) Falsejar o ocultar dades per a l'obtenció de les autorització assenyalades en aquest Reglament.
- b) Impedir l'ús d'un espai o servei del Centre a una altra persona.
- c) Mostrar una desconsideració molt greu o agredir el personal municipal, les persones prestatàries del servei o altres persones vinculades directament o indirectament amb el Centre.
- d) Cometre, en el termini d'un any, dues infraccions greus.



Capítol 3. De les sancions

Article 44. Sancions

Les infraccions tipificades d'acord amb el que disposa el capítol 2 anterior, i amb independència d'altres tipus de responsabilitats que puguin ser exigides d'acord amb el que estableix aquest Reglament o la legislació que sigui aplicable, són sancionades amb els imports següents:

- a) Les infraccions lleus se sancionen amb multa pecuniària valorada entre 75,00 i 750,00 euros.
- b) Les infraccions greus se sancionen amb una multa pecuniària valorada entre 751,00 i 1500,00 euros o amb l'abonament de dues mensualitats, que l'usuari ha de pagar en un període màxim de quinze dies a partir de la notificació.
- c) Les infraccions molt greus se sancionen amb una multa pecuniària valorada entre 1.501,00 euros i 3.000,00 euros i amb la pèrdua definitiva de la condició de persona usuària del Centre.

Article 45. Òrgans sancionadors

L'alcalde o alcaldessa, o l'òrgan en qui aquests deleguin la competència, és l'encarregat d'imposar les sancions que corresponguin prèvia tramitació del procediment sancionador corresponent.

Article 46. Pèrdua de la condició de persona usuària

1. La pèrdua de la condició de persona usuària del Centre suposa l'abandonament immediat i obligatori de les instal·lacions d'aquell.
2. Els espais cedits als qui perden la condició de persona usuària han de quedar totalment disponibles en el termini màxim de quinze dies naturals, a comptar des del requeriment que s'efectuï a aquest efecte.
3. Si en el termini indicat en el punt anterior no es retiren les pertinences de la persona usuària sancionada, l'Ajuntament resta facultat per buidar l'espai. Els objectes que contingui restaran en dipòsit durant dos mesos, a disposició de la persona propietària. Transcorregut aquest darrer termini, els béns són alienats.

Títol V. Del règim econòmic

Article 47. Finançament i règim d'aportacions

Les persones usuàries dels serveis del Centre han d'abonar el preu públic que es determina per cadascun d'ells a l'Ordenança fiscal municipal reguladora corresponent, i han d'especificar necessàriament, en el moment de la formalització de la relació, el número de compte bancari (IBAN) en el qual domiciliaran el pagament, prèvia expedició per part de l'Ajuntament de la factura i el rebut corresponents.



Article 48. Demora en el pagament del preu públic

1. Les quotes liquidades i no satisfetes s'han de fer efectives per la via administrativa de constrenyiment, segons el procediment establert en el Reglament general de recaptació vigent.
2. La reincidència en la devolució dels rebuts pot portar aparellada la baixa de la persona usuària a tots els efectes, sense que aquest tingui dret a cap tipus de reclamació.
3. Les quotes impagades seran deduïdes de l'import de la garantia en el moment de fer el retorn d'aquesta per extinció del conveni de cessió.

Títol VI. De la responsabilitat

Article 49. Responsabilitat de l'Ajuntament

1. L'Ajuntament del Masnou no es fa responsable dels danys, perjudicis o atemptats contra la propietat, inclosos els robatoris, que es puguin cometre contra els béns, les pertinences o els efectes de les empreses instal·lades al Centre.
2. Tampoc no es fa responsable dels perjudicis que es puguin derivar d'un mal estat de conservació o mala utilització de les instal·lacions objecte d'autorització.
3. Qualsevol persona usuària del Centre té l'obligació de comunicar als seus responsables qualsevol avaria o deficiència de la qual tingui coneixement i que es produeixi dins de l'edifici.
4. L'Ajuntament inspeccionarà les instal·lacions, vigilant el compliment de les obligacions derivades de les autoritzacions i de les normes contingudes o desenvolupades a partir d'aquest Reglament, i adoptarà, si escau, les mesures necessàries.

Disposicions addicionals

Primera

Es delega en la Junta de Govern Local la facultat d'interpretar i aplicar les disposicions contingudes en aquest Reglament, així com la redacció de totes les instruccions que siguin necessàries per a la seva correcta aplicació.

Segona

En allò no previst pel present Reglament, s'apliquen amb caràcter supletori la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de bases de règim local, el Reial decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, que aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i la resta de disposicions vigents en matèria de règim local, i la normativa del procediment administratiu comú i del règim jurídic de les Administracions Públiques.



Disposició final

Aquest reglament entrarà en vigor una vegada se n'hagi publicat íntegrament el text al Butlletí Oficial de la Província i transcorri el termini de quinze dies hàbils que preveu l'article 70.2 en relació amb l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

Disposició derogatòria

Amb l'entrada en vigor d'aquest Reglament quedarà derogat l'aprovat pel Ple de l'Ajuntament en data 20 de febrer de 2014 (publicat al Butlletí Oficial de la Província del dia 23 d'abril de 2014).