



Reglament del Servei Municipal d'allotjament i incubació empresarial *ON Start-up*

PREÀMBUL

L'Ajuntament de Castelldefels, mitjançant diversos programes, serveis i activitats impulsades per la Secció de Promoció Econòmica i Foment de l'Ocupació, té com a principal missió millorar les condicions socioeconòmiques de la ciutadania i de les empreses situades al nostre terme municipal.

Per aconseguir-ho, des de l'any 2003 a l'equipament de la Guaita, l'Ajuntament planifica i desenvolupa serveis, programes i activitats diverses de dinamització econòmica per tal que, tant les persones com les empreses, s'anticipin i s'adaptin a les contínues transformacions que es produeixen en el món del treball i de l'economia.

Un d'aquests serveis de suport a les microempreses i autònoms és el de l'allotjament empresarial combinat amb serveis de valor afegit per a la creació i consolidació d'empreses, un servei que integra l'oportunitat de disposar d'un espai físic de treball compartit amb d'altres usuaris amb l'ús d'un conjunt de serveis d'acompanyament per garantir la seva consolidació i supervivència.

Al Ple municipal celebrat el dia 30 de setembre de 2004, l'Ajuntament, sensible a aquesta necessitat, va aprovar la posada en marxa i l'establiment d'un servei públic municipal de domiciliació d'empreses que perseguia donar-ne una resposta adequada i proporcional.

En aquest Ple es va aprovar l'establiment del servei, el projecte d'establiment i el reglament regulador corresponent, amb la previsió dels efectes econòmics de la seva posada en marxa, tal i com regula l'article 160.2 del decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.

L'equip de govern municipal vol donar un nou impuls evolutiu a aquest servei posant en marxa un servei d'allotjament i incubació d'empreses de base tecnològica que té com a missió el foment les activitats de transferència tecnològica entre el teixit empresarial i els diferents agents d'innovació que formen part del nostre ecosistema innovador i potenciar, d'aquesta manera, el teixit empresarial del nostre territori.

Aquest projecte està sustentat en diversos elements: un estudi realitzat a l'any 2008 que determina la seva necessitat i conveniència, el potencial emprenedor de la ciutat, l'existència d'un ecosistema d'innovació concentrat en la zona d'influència del Parc Mediterrani de la Tecnologia, la demanda creixent d'aquest tipus d'allotjament per part de persones autònomes i microempreses, la disponibilitat d'un espai propietat municipal en la qual posar en marxa el servei i també l'oportunitat d'un finançament extern per cofinançar les despeses de la reforma i la posada en marxa del projecte *Delta On Start Up*.



Considerant que l'article 84 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya garanteix als municipis un nucli de competències pròpies que han d'ésser exercides amb plena autonomia per part de les entitats locals i estableix com a competència pròpia aquella relacionada amb les matèries de promoció de tot tipus d'activitats econòmica, especialment les de caràcter comercial, artesanal i turístic i foment de l'ocupació, així com la regulació i la gestió dels equipaments municipals.

L'Ajuntament de Castelldefels, fent ús de les facultats que li confereix la legislació vigent de caràcter general i davant la importància de promoure l'economia local i el foment de l'ocupació, considera necessari crear un nou servei de domiciliació d'empreses i fer-lo evolucionar cap a un espai d'allotjament i d'incubació empresarial

CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte i Naturalesa del Servei.

1. El Servei Municipal d'allotjament i incubació empresarial *ON Start-up* (des d'ara *On Start-up*) és un servei municipal d'allotjament i incubació d'empreses innovadores que té com a missió el foment les activitats de transferència tecnològica entre el teixit empresarial i els diferents agents d'innovació que formen part del nostre ecosistema innovador i potenciar, d'aquesta manera, el teixit empresarial del nostre territori.
2. *On Start-up* forma part de la Xarxa de Labs que conformen el projecte *Innodelta*, una iniciativa territorial dels Ajuntaments del Delta del Llobregat (Castelldefels, El Prat de Llobregat, Gavà, Sant Boi i Viladecans).
3. L'objecte d'aquest reglament és regular les funcions, l'organització i el funcionament d'aquest servei.

Article 2. Objectiu i descripció de l'espai.

1. Els objectius operatius d'*On Start-up* són:
 - Proporcionar espais d'allotjament a pimes, persones emprenedores i startups amb una temporalitat pactada i durant el seu procés de maduració i consolidació.
 - Proporcionar serveis de valor afegit a les empreses i persones emprenedores ubicades a l'espai i destinats a la seva maduració, creació i consolidació.
 - Proporcionar un conjunt de serveis logístics i administratius.
 - Estimular la participació al projecte de persones, col·lectius i entitats que formen part de l'ecosistema d'innovació i empresarial del territori.
 - Participar en la planificació i dinàmiques de creació i impuls de projectes de la Xarxa de Labs *Innolab*.
 - Formar part dels òrgans que tinguin a veure amb l'estratègia *SMART CITY*.



2. Descripció de l'espai: On Start-up ocupa la planta baixa de l'Edifici Logic, un edifici d'oficines, de planta baixa més sis, propietat de l'Ajuntament de Castelldefels i ubicat a la Rda. Can Rabadà, 2 del Polígon Industrial del Camí Ral. La superfície és de 800 m² i conté els següents elements:
- 16 despatxos exteriors d'entre 10 m² i 26 m² amb mobiliari de treball i reunions
 - 12 espais de coworking
 - Un Coworking Club per 16 persones emprenedores
 - Una recepció
 - Un espai comunitari de treball en equip de 25 m² per 12 persones
 - Una sala de reunions de 33 m² per 8 persones
 - Dues aules de formació panelables de 84 m² i 59 m²
 - Una àrea de descans de 59 m² amb un office i espai de vending

L'accés a l'espai serà per l'entrada principal de l'Edifici. S'acompanya com a annex número 1 els plànols de situació, emplaçament i planta de cadascun dels locals abans referits.

Article 3. Gestió i funcions

- La gestió del servei correspon, de forma directa, a l'Ajuntament de Castelldefels, qui podrà exercir en qualsevol moment les seves funcions de tutela i inspecció adoptant les decisions i resolucions que siguin adients segons aquest reglament.
- L'Ajuntament de Castelldefels assumeix, en qualitat d'ens titular del servei les següents funcions:
 - o La gestió, supervisió i tutela del funcionament del servei.
 - o La resolució de recursos, queixes i suggeriments que es presentin contra els actes de gestió del servei.
 - o El reconeixement de la condició d'usuari del servei.
 - o Fixar els preus públics i les taxes d'utilització del servei.
 - o La cura dels bens adscrits als servei que siguin de titularitat municipal.
 - o La modificació d'aquest reglament.
 - o La resta d'atribucions que la legislació de règim local reserva als ens públics titulars dels serveis municipals.
- Les normes recollides en aquest reglament seran d'obligatori compliment per a totes les parts implicades en l'ús del servei: administració local, empreses i persones usuàries.



S T A R T U P

CAPÍTOL II. DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS

Article 4. Serveis bàsics.

Són serveis bàsics aquells que són inherents a l'ús de la infraestructura de l'equipament que l'Ajuntament posa al servei d'On Start-up i detallat a l'article 2 i inclosos en el contracte signat entre l'Ajuntament de Castelldefels i l'empresa o persona usuària i, per tant, inclosos als preus públics corresponents.

Entre els serveis bàsics es troben:

- L'ús privatiu d'un espai d'entre els detallats a l'article 2.2.
- L'ús privatiu d'un *book* o calaixera amb clau (excepte usuaris del *Coworking club*).
- L'ús compartit, amb reserva prèvia, d'una sala de reunions de 33 m² per 8 persones.
- L'ús compartit de l'àrea de descans i de l'office i espai de vending.
- El servei de recepció del centre que inclou recepció de visites, trucades i correspondència ordinària.
- Accés a Internet.
- Estaran inclosos, també, al preu públic els serveis vinculats a l'ús de l'equipament com ara:
 - o Subministres (electricitat, climatització, etc.)
 - o Servei de neteja.

Article 5. Serveis complementaris:

Són serveis complementaris aquells que tot i estar vinculats a l'ús de la infraestructura de l'equipament que l'Ajuntament de Castelldefels posa al servei d'On Start-up no estan inclosos al contracte entre l'Ajuntament de Castelldefels i l'empresa o persona usuària i, per tant, tenen un cost a banda recollit a les ordenances fiscals i de preus públics en vigor.

Entre els serveis complementaris es troben:

- L'ús de les dues aules de formació panelables de 84 m² i 59 m².
- Telèfon fixe amb servei de secretaria.
- Assessorament fiscal, mercantil i laboral.
- Lloguer espais per esdeveniments empresarials.
- L'ús compartit d'impressores multi funció.



STARTUP

Article 6. Serveis de valor afegit

Són serveis de valor afegit aquells destinats a la transformació dels projectes empresarials de les persones usuàries del servei i són els següents:

- Servei d'assessorament individualitzat per a la creació d'empreses mitjançant l'acompanyament d'experts en l'elaboració d'un pla d'empresa i el pla financer.
- Sessions de diagnòstic amb persones expertes en estratègia empresarial.
- Tallers formatius i conferències amb temàtiques d'interès per a les empreses incubades.
- Servei de creació administrativa de l'activitat empresarial a través del punt d'atenció a l'emprenedor. (punt PAE)
- Servei de tutoria empresarial (Mentoring).
- Activitats de treball en xarxa (networking) per intercanvi d'experiències i generació de noves oportunitats de negoci.
- Programes d'obtenció de finançament.
- Serveis especialitzats en la consolidació i el creixement de les empreses incubades.

Article 6'. Serveis de *Coworking Club*

El *Coworking Club* és un espai destinat al foment del talent i de noves idees i projectes, al treball en equip i a la cocreació, al assaig i error així com al prototipatge i a les proves pilot.

Preveient que les persones usuàries d'aquest espai tindran necessitats específiques molt vinculades a les característiques d'aquests processos de creació i proves, aquest reglament preveu un ús més flexible i temporal.

És per això que l'espai *Coworking Club* inclourà un preu públic per ocupacions temporals per dies, setmanes o mesos, amb un màxim de dotze mesos.

Les persones usuàries del *Coworking Club* tenen inclosos els següents serveis:

- Serveis bàsics:
 - o Ús no privatiu, prèvia reserva, d'un dels setze espais ubicats al *Coworking Club* durant el temps que aparegui al contracte.
 - o L'ús compartit, amb reserva prèvia, d'una sala de reunions de 33 m² per 8 persones.
 - o L'ús compartit de l'àrea de descans i de l'office i espai de vending.
 - o Estaran inclosos, també, al preu públic els serveis vinculats a l'ús de l'equipament com ara:
 - Subministres (electricitat, climatització, etc.)
 - Servei de neteja
- Serveis complementaris: Sota pagament del preu públic corresponent i mitjançant reserva prèvia, podran també fer us de:
 - o Dues aules de formació panelables de 84 m² i 59 m²



S T A R T U P

- Us compartit d'impressores multi funció.
- Serveis de valor afegit:
 - Tots els serveis de valor afegit inclosos per a la resta d'usuaris.
 - Aquells serveis inclosos en els possibles programes específics de dinamització de talent, de generació d'idees de negoci o d'incubació de projectes empresarials en els quals hi participin els usuaris de l'espai.

*Tots els serveis indicats a l'article 5 i 6 estaran disponibles sota demanda, hauran d'estar inclosos per contracte i sempre i quan ho permetin les condicions de l'espai.

CAPÍTOL III. CONDICIONS D'ACCÉS I PERMANÈNCIA

Article 7. Condicions d'accés

Podran tenir la condició d'usuari:

- Empreses o persones treballadores autònomes amb menys de 5 anys de vida amb un pla de creixement responsable a través de nous serveis o productes de base tecnològica.
- Persones físiques amb un projecte empresarial amb un producte mínim viable o definició d'un projecte sobre el que treballar.

En tots dos casos un comitè tècnic d'experts format per un President/a que serà el regidor/a de l'àrea de Promoció Econòmica i dos vocals: el Cap de l'àrea de Promoció Econòmica i/o un /dos tècnics/ca de l'àrea, resoldrà les sol·licituds de persones físiques i jurídiques rebudes i determinarà les seves admissions al projecte en funció de les següents qüestions:

- Que el projecte s'emmarqui en algun o alguns dels Objectius de Desenvolupament Sostenibles.
- Que el projecte o l'activitat a desenvolupar sigui lícita i ètica.
- Que s'adeqüi a les característiques infraestructurals i logístiques de l'espai.
- Que no representi cap perill mediambiental ni social.
- Que sigui viable econòmicament.
- Que els plans d'incubació i d'acceleració que On Start-up ofereix s'adaptin a la tipologia de projecte a desenvolupar i impactin de forma positiva en la seva consolidació i creixement.
- Que el projecte o activitat tingui un model de negoci escalable i amb possibilitats de creixement gràcies a l'ús de la tecnologia.
- Grau d'innovació del producte o servei.
- Capacitat de generació de llocs de treball.
- Vinculació de l'activitat amb sectors emergents.
- Iniciativa empresarial impulsada per dones.



STARTUP

Les persones interessades hauran de presentar un projecte amb els camps informatius que s'estandarditzin per a cada ocasió i que se'n difondrà a través dels mitjans digitals posats a disposició del servei.

Article 8. Sol·licitud

La sol·licitud d'ús de l'espai ON Start-up es pot presentar pels diferents mitjans previstos en l'article 14 de la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú, relatiu al dret i a l'obligació de relacionar-se electrònicament amb l'Administració. Hi haurà un model normalitzat a disposició dels interessats a les dependències administratives de l'Ajuntament, a les oficines d'atenció al ciutadà i a la pàgina web municipal, i almenys ha de tenir el contingut següent:

- A) Les dades personals i d'acreditació del representant legal de l'entitat/autònom que ho sol·licita, si escau.
- B) La persona de contacte que representarà l'entitat/autònom davant de l'Ajuntament, si escau.
- C) La determinació del mitjà preferent i de l'adreça, postal o electrònica, als efectes de les notificacions.
- D) Tipologia de l'ús sol·licitat.
- E) Projecte.
- F) DNI de la persona interessada o de la seva persona representant.
- G) Model 036 de l'entitat/autònom que sol·licita l'espai, si escau.
- H) Declaració responsable conforme es té contractada o es contractarà una pòlissa d'assegurança que cobreixi la responsabilitat civil que pugui generar l'activitat a les instal·lacions municipals.
- I) La signatura de la persona interessada o de la seva persona representant, que ha de ser electrònica si el mitjà d'iniciació és electrònic.

Es dictarà resolució i es notificarà en un termini màxim de 3 mesos a comptar des de la data de presentació de la sol·licitud. Si no es dicta resolució expressa dins d'aquest termini, la sol·licitud d'autorització s'ha d'entendre denegada per silenci administratiu.

Article 9. Condicions de Permanència

Un cop resolt el procés de sol·licitud, s'accedirà a la condició de persona usuària des del moment de la signatura del contracte corresponent i en els termes que s'hi estipulin, una vegada es compleixin les condicions establertes en aquest Reglament.

La signatura del contracte anirà acompanyada del dipòsit d'una mensualitat (en cas de Despatx individual i/o Coworking) del preu públic establert, en concepte de fiança per garantir el compliment dels compromisos contractuals. La fiança serà retornada al finalitzar el contracte, sempre i quan l'informe final de contracte sigui positiu i així ho indiqui.



S T A R T U P

La condició de persona usuària tindrà una permanència màxima de 4 anys per empreses o persones treballadores autònomes, de 2 anys per a persones físiques amb projectes empresarials i d'1 any per a persones usuàries del *Coworking Club*.

Aquestes permanències màximes tindran caràcter acumulatiu en cas que un mateix usuari passi per les tres fases de creixement previstes.

L'extinció del contracte no comportarà cap indemnització per part de l'Ajuntament en cap circumstància.

El contracte s'extingirà per les causes següents:

- Finalització de la permanència màxima recollida en aquest reglament.
- Voluntat de l'empresa o persona usuària comunicada oficialment a través del registre general de l'Ajuntament amb una antelació mínima d'un mes.
- Per rescissió del contracte per falta de pagament en període de dues liquidacions dels preus públics establerts o per incompliment de les obligacions establertes en el present reglament.
- Per motius de reorganització municipal o per causes d'interès públic. En aquests casos la direcció del centre comunicarà a les persones afectades la decisió amb un mínim d'1 mes d'antelació.

CAPÍTOL IV. DELS DRETS I OBLIGACIONS DE LES PERSONES USUÀRIES DEL SERVEI

Article 10. Drets de les persones usuàries del serveis:

- Fer ús de l'espai i el mobiliari cedit i de la resta de serveis i espais comuns que el servei municipal On Start-up posa a disposició segons allò recollit en aquest reglament, en el contracte i als preus públics aprovats i vigents en cada moment.
- Disposar d'una bústia de recepció de correspondència al centre (persones usuàries del coworking i despatxos).
- Disposar de connexió a Internet .
- Disposar d'un servei de neteja.
- Rebre informació de totes les activitats que es desenvolupin al centre així com a participar-ne activament.
- Rebre els serveis bàsics, complementaris i de valor afegit en les condicions esmenades en aquest reglament.
- Fer referència, en la publicitat pròpia de cadascuna de les empreses allotjades, de la seva participació en el projecte On Start-up.
- Instar als/les responsables del centre en el compliment de les seves obligacions.
- Formular queixes i reclamacions del servei.
- Formar part de la comunitat On.

Article 11. Obligacions de les persones usuàries del serveis:

Les persones usuàries el servei estan obligades a:

- Abonar la fiança, prèviament a la signatura del contracte, per garantir la possible reposició dels equipaments que puguin patir danys per causa d'un ús negligent i per garantir l'abonament dels consums dels serveis comuns i bàsics; així com l'abonament dels preus públics corresponents a la utilització dels serveis i prestacions així com qualsevol altre que estigui subjecte a taxes o preus públics.
- Tenir el domicili fiscal a Castelldefels.
- Complir amb totes els obligacions legals derivades de la seva activitat davant de tots els òrgans i administracions públiques.
- Facilitar a la direcció del centre la documentació que consideri necessària amb l'objectiu de prestar-li un bon servei incloent les relatives a la legalització de l'activitat i la de estar al corrent de pagament d'obligacions tributàries, fiscals i laborals.
- Afavorir la convivència entre tots i vetllar pel bon funcionament del centre.
- Respectar a totes les persones i instal·lacions, així com les activitats dels usuaris i el personal del centre.
- Les persones usuàries del centre no podran ocupar de forma temporal o permanent altres espais del Centre, a banda del mòdul i dels espais d'ús comú, sense consentiment de les persones responsables.
- Les persones usuàries de despatxos d'ús privatiu han de mantenir l'espai en les mateixes condicions del moment d'entrega no sent permeses instal·lacions de naturalesa permanent com vinils, rètols, cortines, etc.
- Les persones usuàries de despatxos d'ús privatiu no podran afegir mobiliari annex, com taules i cadires per crear nous llocs de treball, en els seus espais sense sol·licitud i autorització prèvia per part de l'Ajuntament.
- Responsabilitzar-se dels equips i materials de la seva propietat que estiguin dipositades a les instal·lacions del centre. El centre, per tant, no es farà responsable dels danys, robatoris o d'altres perjudicis que puguin produir-se en el material i equipaments de les persones usuàries.
- Mantenir en condicions òptimes de conservació el mòdul o despatx cedit per l'Ajuntament i la resta de dependències i equips del centre i retornar-lo en el moment del venciment del contracte en les mateixes condicions en les que es va lliurar.
- No realitzar obres ni modificacions estètiques (vinils, estors, cortines, mobiliari, etc.) visibles sense l'autorització de la direcció del centre.
- Mantenir la higiene i salubritat de les instal·lacions.
- Utilitzar el mòdul cedit en ús únicament per a desenvolupar-hi l'activitat prevista en la sol·licitud presentada, quedant prohibida qualsevol modificació, realització



S T A R T U P

d'altres activitats sense la deguda autorització de l'Ajuntament i la cessió del despatx a tercers.

- Exercir les activitats de manera que permetin el normal funcionament del centre.
- Respectar totes les normes de seguretat i de prevenció de riscos laborals establertes en la legislació vigent.
- Participar de forma activa en les activitats que siguin organitzades per la direcció del centre, així com assistir a les reunions convocades a efectes de coordinació i millora en la gestió.
- No ubicar en el mòdul cedit d'altres projectes empresarials sense l'autorització expressa de l'Ajuntament.
- Contractar una pòlissa d'assegurances de responsabilitat civil amb clàusula que cobreixi danys materials davant l'Ajuntament de l'interior del despatx o mòdul i els elements que contingui amb motiu d'incendi, robatori, o qualsevol eventualitat, i presentar-ne una còpia a la direcció del centre en un termini d'un mes des de la data de signatura del contracte.
- Fer efectiu el pagament mensual de la cessió d'ús i de la resta de conceptes complementaris que puguin haver-hi mitjançant rebut que es presentarà en els cinc primers dies de cada mes. De tal manera que el lloguer es cobrarà per mes avançat i la despesa complementària que s'hagi generat, es cobrarà a mes vençut.
- Facilitar a la direcció del Centre una relació de les persones, actuals i futures, de l'empresa que són treballadores i/o que tenen accés i/o disposen de claus d'accés algun dels espais.
- Les empreses amb menys de tres anys d'antiguitat des de la seva constitució i a proposta de la direcció del Centre, hauran d'assistir, com a mínim una vegada per trimestre, a una de les formacions ofertades i impartides al centre.
- Publicitat del centre als seus espais de difusió digital.
- Acceptar un canvi de mòdul per causes de força major per part de l'Ajuntament. L'Ajuntament es farà càrrec del trasllat de mòdul i si hi ha una modificació de preu a l'alça, es mantindrà el preu del mòdul anterior al trasllat.
- No treure de les instal·lacions de l'Espai ON Start-up maquinària, equips, mobiliari o qualsevol altre element propietat de l'Ajuntament de Castelldefels.
- Instal·lar maquinària o utilitzar productes no permesos per la normativa vigent en matèria de seguretat.



STARTUP

CAPÍTOL V. FACULTATS I OBLIGACIONS DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL SERVEI

Article 12. El personal responsable del centre tindrà les següents facultats:

- Accedir als mòduls tancats (despatxos), en presència del personal de l'empresa usuària, amb la finalitat de poder supervisar el compliment de les obligacions que s'estableixen en aquesta normativa. En cas d'urgència o de força major podran accedir-hi a fi d'atendre reparacions o aplicar les mesures necessàries sense la presència de personal de l'empresa usuària.
- Impedir l'accés als mòduls i als serveis comuns dels que hagin perdut la condició de persones usuàries.
- Retirar els efectes personals de les persones usuàries en finalitzar el seu contracte si no ho han fet les persones interessades en el termini que se'ls atorgui, i posar aquests efectes a la seva disposició per un termini de 2 mesos, transcorreguts els quals els bens seran alienats i el seu producte dipositat.
- Resoldre anticipadament el contracte d'arrendament en el supòsit d'incompliment de les obligacions de l'arrendatari.

Article 13. El personal responsable del centre tindrà les següents obligacions:

- Mantenir el correcte funcionament de les instal·lacions i serveis a disposició de les persones usuàries.
- Fer públiques les normes de funcionament del servei, com també les tarifes dels serveis a totes les persones usuàries, així com les seves actualitzacions.
- Garantir la correcta prestació de serveis identificats al Capítol II d'aquest reglament.
- Fer publicitat activa a través de mitjans digitals dels serveis desplegats a On Start-up així com dels seus processos i resultats finals.
- Mantenir una atenció correcta a les persones usuàries del Servei i als seus clients, treballadors, col·laboradors i proveïdors.

CAPÍTOL VI. INFRACCIONS I RÈGIM SANCIONADOR

Article 14. Règim Sancionador:

Per a l'adequada ordenació de les relacions de convivència d'interès local i de l'ús de les instal·lacions i espais públics, s'estableixen els tipus de les infraccions i la imposició de sancions corresponents per l'incompliment de les normes establertes en aquest reglament, de conformitat amb els criteris establerts en l'article 139 i següents de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.



Article 15. Infraccions:

El regim sancionador s'aplicarà a les empreses i persones usuàries dels servei, les quals, es consideraran responsables de qualsevol infracció o omissió que cometin els seus responsables, treballadors o altre personal vinculat a l'empresa legal, professional o comercialment.

Les infraccions a aquest reglament es classifiquen en:

Lleus:

- No facilitar a les persones responsables del Centre qualsevol informació que es demani sobre l'empresa instal·lada.
- Fer un ús poc responsable de les instal·lacions i els consums energètics.
- Qualsevol vulneració, tant per acció com per omissió, de les disposicions contingudes en aquest reglament i que no estigui qualificada com a greu o molt greu.
- Incompliment de qualsevol altra norma elemental de convivència o civisme envers els altres usuaris o el personal dels equipaments.

Greus:

- Accedir a zones d'accés exclusiu del personal de l'Ajuntament, sense autorització prèvia o fora de l'horari d'obertura al públic.
- Utilitzar el mòdul per usos diferents als previstos en la sol·licitud d'admissió.
- No permetre l'accés del personal autoritzat per l'Ajuntament al mòdul cedit a l'empresa quan aquest ho sol·liciti.
- Acumular més de dues infraccions lleus en qualsevol equipament municipal.
- El mal tracte d'obra a altres usuaris o empleats de la instal·lació.
- Causar danys greus a la instal·lació, el material de l'espai o equipament.
- Mal ús del material i les instal·lacions del centre de manera voluntària.
- Originar per imprudència o negligència accidents greus per a un mateix o altres persones.
- El falsejament intencionat de les dades relatives a identitat, edat o estat de salut.

Molt greus:

- Malmetre les instal·lacions, mobiliari i l'equipament de l'ON Start-up de manera voluntària.
- Realitzar obres o modificacions substancials al mòdul.
- Cedir el mòdul, total o parcialment, a tercers.
- Mantenir una actitud poc respectuosa amb les persones que conviuen a l'espai ON Start-up, siguin persones usuàries o persones responsables del servei.



S T A R T U P

- No fer efectiu l'import d'1 mensualitat acordat per la cessió d'us del mòdul i la resta de conceptes addicionals que pugui haver-hi.
- No abandonar el mòdul una vegada vençut i no prorrogat el conveni de cessió d'us.
- No contractar una pòlissa d'assegurances de responsabilitat civil i que cobreixi danys materials davant l'Ajuntament de Castelldefels.
- Acumular més de dues infraccions greus.
- Instal·lar maquinària o utilitzar productes no permesos per la normativa vigent en matèria de seguretat.
- Posar com a contacte de l'empresa arrendatària el telèfon de l'Espai ON Start-up.
- Una pertorbació rellevant de la convivència que afecti de manera greu, immediata i directa la tranquil·litat o l'exercici dels drets legítims d'altres persones, el normal desenvolupament de les activitats de tota mena conformes a la normativa aplicable o a la salubritat, sempre que es tracti de conductes no subsumibles en els tipus previstos en Llei orgànica 4/2015 de 30 de març de protecció de la seguretat ciutadana.
- L'impediment de l'ús d'un servei públic per un altre o altres persones amb dret a la seva utilització.
- L'impediment o la greu i rellevant obstrucció al normal funcionament del servei públic.
- Els actes de deteriorament greu i rellevant dels equipaments, les infraestructures, les instal·lacions o els elements d'un servei públic.

Article 16. Sancions:

Segons el grau de gravetat de les infraccions s'estableixen les sancions següents, de conformitat amb el que estableix l'article 141 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local:

- Les infraccions lleus se sancionen, si escau, amb expulsions temporals de l'equipament per un període no inferior a una setmana i fins a un màxim d'un mes, i també poden comportar la imposició de multes de fins a 300 €;
- Les infraccions greus se sancionen amb la pèrdua del dret d'ús de l'equipament durant un període no inferior a un mes i fins a un màxim d'un any, i també pot comportar la imposició de multes de fins a 1.500 €;
- Les infraccions molt greus se sancionen amb la pèrdua del dret d'ús de l'equipament durant un període no inferior a un any o fins a la resolució judicial ferma de la denúncia interposada, si n'hi ha, i també pot comportar la imposició de multes de fins a 3.000 €.

La multa i la prohibició d'entrada s'aplicaran simultàniament, i l'una no exclou l'altra. Amb independència de la sanció imposada, l'Ajuntament podrà reclamar els danys i perjudicis causats a la persona, l'entitat o el col·lectiu responsable.



Article 17. Procediment sancionador

1. L'incompliment de les normes establertes en aquest reglament constitueix una infracció administrativa que pot comportar la imposició d'una sanció. El procediment sancionador s'executarà d'acord amb les disposicions de la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la resta de la normativa aplicable.
2. L'alcaldia, o l'òrgan en qui hagi delegat, és l'òrgan competent per incoar els procediments sancionadors i imposar les sancions corresponents.
3. A l'acord d'inici de l'expedient es nomenarà un instructor que podrà ser el titular del servei, departament o unitat administrativa que el gestioni.
4. En el cas d'infraccions lleus podrà seguir-se el procediment abreujat, d'acord amb el que disposa l'article 96.5 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb audiència prèvia a les persones presumptament responsables per tal que en el termini de deu dies al·leguin el que creguin convenient.
5. En el cas de pagament voluntari anterior a la resolució, l'òrgan competent aplicarà una reducció del 20 % (mínim d'un 20 %) de l'import de la sanció. S'haurà de fer constar l'esmentada reducció en la notificació d'inici del procediment, i la seva efectivitat estarà condicionada al desistiment o renúncia de qualsevol acció o recurs en via administrativa contra la sanció.

Disposicions addicionals

Aquest reglament es pot revisar quan l'Ajuntament ho consideri, amb l'objectiu d'analitzar aspectes a millorar i introduir-hi les modificacions que siguin necessàries tenint en compte la valoració tècnica i el compliment del que disposa l'article 130 de la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Disposició final

Aquest reglament entrarà en vigor després de la seva aprovació definitiva i quan hagi transcorregut el termini previst en l'article 65.2 de la Llei 7/1985, reguladora de les bases del règim local; i deixa sense efecte el anterior reglament aprovat en Ple municipal de 30 de setembre de 2004.

Aquest reglament ha estat aprovat inicialment pel Ple de l'Ajuntament en sessió amb data de 29 de novembre de 2024 , i el text íntegre s'ha publicat en el BOP amb data 14 de febrer de 2025.



S T A R T U P

ANNEXES

Annex 1

Plànol de l'Espai Coworking On Start-Up

Sol·licitud d'entrada al CIEC On Start-Up

Fitxa de serveis sol·licitats

Sol·licitud de domiciliació bancària (alta tercers)

Sol·licitud pròrroga