

# **Reglament del Centre d'Empreses**

## **Casa del Marquès**

## Índex

|                                                                                    | Pàg. |
|------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Exposició de motius .....                                                          | 2    |
| Títol preliminar. Del Centre d'Empreses Casa del Marquès .....                     | 2    |
| Títol I. Dels espais i serveis.....                                                | 4    |
| Títol II. De les persones usuàries.....                                            | 10   |
| Títol III. Del procediment per a l'accés al servei d'allotjament empresarial ..... | 15   |
| Títol IV. Règim sancionador .....                                                  | 21   |
| Títol V. Del règim econòmic .....                                                  | 24   |

## **Exposició de motius**

L'Ajuntament del Masnou és propietari de l'edifici anomenat Casa del Marquès, situat al passeig del Bell Resguard, 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 socioeconòmic 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 socioeconòmic 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 socioeconòmica 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, sostenible socialment, econòmicament i mediambientalment, competitiu, innovador, dinàmic, arrelat i amb impacte al territori i generador d'ocupació 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, la segona revisió aprovada pel Ple en data de 21 de juliol de 2016 va ser 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 havien mostrat que s'havien de ser ajustats.

Aquesta modificació emana de l'experiència que ens ha donat el temps transcorregut des de l'obertura del Centre i la voluntat de seguir millorant aspectes de la normativa per a impulsar el teixit econòmic a la nostra vila.

## **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. Àmbit subjectiu**

El present reglament obliga i vincula jurídicament a l'Ajuntament del Masnou, com a titular de l'edificació Casa del Marquès, i a totes aquelles persones físiques o jurídiques que facin ús dels serveis que s'hi presten.

### **Article 3. Definició**

El Centre d'Empreses Casa del Marquès és un equipament municipal que té la missió de promoure el desenvolupament socioeconòmic local a través del suport i el foment d'iniciatives empresarials noves o recents, amb el consegüent efecte positiu en la seva sostenibilitat íntegra i el seu impacte positiu vers el territori com per exemple en la creació d'ocupació i la consolidació del teixit productiu necessari del municipi.

### **Article 4. 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 socioeconòmic.
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 5. Funcions de l'Ajuntament**

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, inclosa la distribució d'espais entre les diferents modalitats de serveis, atenent les necessitats i la demanda existent.
- 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) Organitza, gestiona i presta els serveis dels quals podran gaudir les empreses allotjades.
- f) Fa complir la normativa fixada en el present Reglament i les instruccions que es dicten per desenvolupar-lo, i aplica si s'escau el règim sancionador establert en aquest Reglament.
- g) Proposa les modificacions necessàries del present reglament quan així ho estimi oportú pel correcte funcionament del centre.
- h) La resolució dels recursos, queixes i peticions que es presentin contra els actes de gestió del servei.
- i) La resta d'atribucions que la legislació de règim local reserva als ens públics titulars dels serveis municipals.

## **Article 6. 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 7. Finalitat del servei**

El servei té com a finalitat bàsica proporcionar espais de treball, mitjançant les corresponents autoritzacions, per desenvolupar activitats de caràcter empresarial. L'autorització i l'ús dels serveis que ofereix el Centre d'Empreses estarà subjecte als preus públics municipals vigents en cada moment.

#### **Article 8. 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 municipals vigents en cada moment.
2. Aquests espais són: despatxos, àrea de *coworking*, sales de reunió, aules de formació, zones d'emmagatzematge i arxiu, i espais comuns i de servei.

#### **Article 9. 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 amb criteris de sostenibilitat social, econòmica i ambiental i amb impacte al territori.
  - 2.2. Allotjament empresarial en despatxos, que poden ser cedits per al desenvolupament de qualsevol de les modalitats d'ús. Aquest servei inclou les prestacions de recepció de visites i correspondència, atenció de trucades telefòniques i accés permanent a l'edifici.
  - 2.3. Allotjament empresarial en modalitat de *coworking*, en espai compartit amb altres empreses, preferentment de constitució recent. Aquest servei inclou les prestacions de recepció de visites i correspondència, atenció de trucades telefòniques i accés permanent 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 les prestacions de recepció de visites i correspondència i l'atenció de trucades telefòniques.

- 2.5. *Coworking 10*, L'ús de l'espai es cedeix de manera puntual i per dies individuals. La contractació s'ha de fer d'acord amb l'ordenança fiscal reguladora.
- 2.6. Cessió de sales i aules per reunions o activitats sempre que tinguin com a objectiu fomentar la col·laboració, la formació, la innovació i el desenvolupament empresarial (reunions d'equip de les empreses, trobades entre empreses o networking intern, cursos de formació contínua per a emprenedors i empreses, Seminaris o jornades tècniques).
- 2.7. Formació sobre temes relacionats amb la gestió empresarial.
- 2.8. 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. Sala polivalent.
  - 3.3. Neteja dels espais comuns i compartits.
  - 3.4. Climatització i aire condicionat.
  - 3.5. Línia telefònica fixa.
  - 3.6. Connexió de dades de banda ampla i xarxa wifi.
  - 3.7. Lloguer d'espais d'emmagatzematge i arxiu.
  - 3.8. Lloguer d'equipament i material d'oficina, informàtic i audiovisual, segons disponibilitat.
  - 3.9. Servei de fotocòpies, impressions, escaneig i enquadernacions.
  - 3.10. Servei de consergeria.
  - 3.11. Cabina acústica.

#### **Article 10. 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 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 modalitats de cessió d'ús són les següents:
  - 3.1. Modalitat centre de negocis

3.1.1.S'estableix per empreses amb una antiguitat superior a dos anys, a comptar des de la seva data de constitució.

3.1.2.La durada màxima és de cinc anys (un període inicial de tres anys, prorrogable fins a un màxim total de cinc anys, a proposta de la Comissió Tècnica de l'Ajuntament del Masnou).

### 3.2. Modalitat viver

3.2.1.És destinada a projectes empresarials o empreses constituïdes en el termini de dos anys anteriors a la data de la sol·licitud de cessió d'ús.

3.2.2.La durada màxima és de cinc anys (un període inicial de tres anys, prorrogable fins a un màxim total de cinc anys, a proposta de la Comissió Tècnica de l'Ajuntament del Masnou).

### 3.3. Modalitat coworking.

3.3.1.S'estableix per empreses tant consolidades com de nova creació (termini de dos anys anteriors a la data de sol·licitud).

3.3.2.La durada màxima és de cinc anys (un període inicial de tres anys, prorrogable fins a un màxim total de cinc anys, a proposta de la Comissió Tècnica de l'Ajuntament del Masnou).

3.3.3.Coworking 10: No es farà el còmput pels casos en què l'ús del coworking es faci de manera puntual.

4. L'Ajuntament del Masnou podrà autoritzar, de manera excepcional, les pròrroques anuals necessàries per arribar al termini màxim de cinc anys, en funció de les necessitats de l'empresa, de la valoració de la Comissió Tècnica de l'Ajuntament i sempre que no hi hagi altres sol·licituds en llista d'espera.

A tal efecte, la comissió de valoració valorarà els criteris següents en relació al document o informació de necessitats a confeccionar per les empreses:

- Els aspectes que han afectat negativament en la consolidació del negoci i que no han afavorit o impossibilitat la incorporació al mercat ordinari pel que fa al lloguer de despatx per al desenvolupament de l'empresa.
- L'informe o informació facilitada ha d'incorporar els aspectes que acreditin la necessitat de mantenir-se com a empresa allotjada atès que no ha pogut consolidar el negoci en els anys en què ha estat allotjada al centre d'empreses Casa del Marquès, altres qüestions que han afectat i alterat l'evolució del negoci, impedingint que el seu desenvolupament s'hagi produït al ritme previst, o altra informació d'interès.
- Les mesures de col·laboració ofertes a l'equipament com activitats formatives dirigides a empreses, persones autònomes i empreses allotjades; participació en el programa Connecta't amb la Casa del Marquès o similars; participació en programes de networking o d'altres que beneficiïn el teixit empresarial local i de proximitat.

- Altra documentació requerida per la Comissió Tècnica de l'Ajuntament.

5. L'alcalde o alcaldessa quan concorrin situacions excepcionals de força major, o greu risc col·lectiu, o situacions greus que impedeixin el normal funcionament de l'equipament, previ informe tècnic on s'acrediti la concurrència d'alguna d'aquestes situacions excepcionals, podrà suspendre les cessions vigents i una vegada superades les situacions excepcionals, prorrogar la durada de les cessions regulades als apartats anteriors durant el termini màxim que l'alcalde o alcaldessa decreti, el qual no podrà ser inferior a la durada total de la suspensió des de l'inici de la situació excepcional i fins a la finalització d'aquesta.

Mentre duri el període de suspensió les vigències de les cessions quedaran suspeses i el còmput del termini es reprendrà en el moment que s'hagin superat les situacions excepcionals, moment en què es concedirà la pròrroga excepcional pel mateix període de la suspensió fins el termini màxim decretat per l'alcalde o alcaldessa i s'aplicarà al final del període de vigència de la cessió per donar cobertura al període que ha impedit el normal funcionament de l'equipament.

6. Cas que es produeixi una modificació de la forma jurídica de la persona cessionària allotjada a través de la qual es desenvolupi el mateix projecte empresarial que amb l'anterior forma, el termini màxim de cessió d'ús computarà a partir de la data de la primera cessió d'ús.

7. Cas que la persona cessionària iniciï una nova línia de negoci diferent de la inicialment declarada i sol·liciti, de manera motivada, el reinici del còmput dels anys d'allotjament, la comissió tècnica de l'Ajuntament podrà estudiar la sol·licitud de manera individualitzada i excepcional, tenint en compte la naturalesa de la nova activitat, la seva compatibilitat amb les normes del centre i els criteris de selecció establerts. **Aquesta valoració no implicarà, en cap cas, l'acceptació automàtica de la nova activitat dins l'espai cedit.**

En cas que s'aprovi la nova activitat, s'iniciarà un nou període d'allotjament, comptant-se de nou el termini màxim d'estada, com si es tractés d'una nova incorporació.

#### **Article 11. Preus**

Els diferents serveis oferts estaran subjectes als preus públics municipals vigents en cada moment.

#### **Article 12. Garantia**

1. Les persones físiques o jurídiques a les que sigui cedit un espai, hauran de satisfer a l'Ajuntament amb caràcter previ a la cessió, en concepte de garantia del compliment de les condicions de la cessió, l'import que es fixi a l'ordenança reguladora dels preus corresponents.

2. 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, i sempre i quan el titular del dret de cessió es trobi al corrent de pagament de les seves obligacions tributaries amb l'Ajuntament i la Diputació de Barcelona

3. L'import de la garantia podrà ser aplicat per compensar les quotes impagades, els imports pendents derivats del contracte d'allotjament i les obligacions tributàries amb l'Ajuntament i amb la Diputació de Barcelona.

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

### **Article 13. Aspectes generals**

Els espais integrants del conjunt de la Casa del Marquès, ja siguin d'ús cedit, compartit o comú es troben en condicions de conservació òptimes i és obligació de tots els usuaris, conservar-los i mantenir-los en perfecte estat.

Els desperfectes que es produeixin als diferents espais, cedits o d'ús comú o compartit han de ser reparats immediatament per la persona usuària que els ha produït. L'incompliment d'aquest punt faculta l'Ajuntament a reparar immediatament i repercutir, previ requeriment, a la persona usuària les despeses que li comporti la reparació.

No està permesa l'entrada o tinença d'animals a l'edifici a excepció de gossos pigall.

### **Article 14. 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 les persones responsables del Centre, i a càrrec de la persona usuària.
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 persones usuàries del Centre estan 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 15. 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* 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. Per tal de garantir una convivència adequada i l'ús correcte dels espais, les sales comunes no estan habilitades per a un ús continuat com a despatx o coworking.

4. Tenen la consideració d'espais compartits les sales de reunions, la sala polivalent i les aules de formació, que resten a disposició de les persones usuàries prèvia reserva i pagament dels preus municipals vigents en cada moment. Aquest tipus d'espais s'han de reservar amb l'antelació mínima establerta a l'ordenança fiscal reguladora vigent.
5. L'ús de les sales ha de ser directament relacionat amb l'activitat empresarial. Excepcionalment i d'acord a la resta d'equipaments municipals, podran reservar sales les entitats inscrites al Registre d'entitats municipals, quan la utilització dels espais esmentats es realitzi per activitats sense ànim de lucre.
6. Les persones usuàries han de vetllar pel manteniment i la higiene dels espais comuns i compartits.
7. 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 16. 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. El personal tècnic del Centre es troba a disposició de les empreses i persones usuàries d'acord amb el seu horari laboral.
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. De manera ocasional, les persones usuàries poden sol·licitar l'obertura del Centre fora de l'horari habitual de funcionament per dur a terme alguna activitat. Aquesta sol·licitud s'haurà de fer prèviament i comportarà el pagament del preu públic corresponent. Tot i que aquesta obertura suposa una excepció al funcionament ordinari del centre, en cap cas l'activitat autoritzada podrà interferir en el bon funcionament general de l'equipament ni generar molèsties a la resta d'empreses allotjades. L'autorització estarà condicionada a la disponibilitat del personal municipal.

## **Títol II. De les persones usuàries**

### **Article 17. 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 servei, 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. Ocasional. Són aquelles que utilitzen, de manera puntual, coworking 10, sales de reunions, sala polivalent o aules de formació, 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 18. Requisits**

1. Pot ser objecte d'allotjament qualsevol activitat econòmica amb voluntat d'impacte sostenible en el territori, sempre que sigui compatible amb la naturalesa dels espais del Centre d'Empreses, concebuts per a usos empresarials, professionals o de serveis. Queden excloses les activitats que impliquin processos de fabricació directa de qualsevol tipus dins del mateix Centre, així com les activitats de venda al detall quan es realitzin de manera presencial.

Tampoc es consideraran adequades aquelles activitats que requereixin instal·lacions especials que alterin les condicions habituals d'ús de les oficines.

Les activitats econòmiques candidates han de disposar d'un pla d'empresa que acrediti que es tracta d'un projecte viable, socialment, mediambientalment, econòmicament, financerament i tècnicament.

2. A més, en funció de la modalitat d'allotjament, cal complir els requisits següents:

- 2.1. Modalitat *viver*. Desenvolupar un projecte empresarial que impliqui la creació d'una nova empresa en el termini de sis mesos o la consolidació d'una de creació recent (preferentment amb menys de dos anys d'antiguitat).
- 2.2. Modalitat centre de negocis. Desenvolupar un projecte empresarial constituït amb una antiguitat mínima de dos anys en el moment de la sol·licitud.
- 2.3. Modalitat *coworking*. Desenvolupar un projecte empresarial que impliqui la creació d'una nova empresa en el termini de sis mesos o la consolidació d'una de creació recent. L'accés a l'espai de coworking es reserva preferentment a persones o entitats amb activitats professionals o empresarials. L'Ajuntament podrà denegar sol·licituds que no compleixin aquests requisits.

## **Article 19. 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, les hores estipulades per a cada modalitat. Per l'ús addicional de les sales de reunions s'han de satisfer els preus públics vigents.
- Proposar modificacions, motivades, al Reglament del Centre.

## **Article 20. Obligacions de les persones usuàries allotjades**

Són obligacions de les persones usuàries allotjades:

- Satisfer els preus vigents corresponents al despatx o espai *coworking* que ocupa, així com el de la resta de serveis que faci servir.
- Iniciar l'activitat en el Centre en el termini d'un mes a comptar des de la data efectiva d'inici de la cessió d'ús de l'espai.
- 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, sense perjudici del compliment de les obligacions que vinguin determinades per llei o qualsevol altre disposició normativa que es pugui dictar.
- 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 eximint de tota responsabilitat a l'Ajuntament.
- Assistir a les reunions convocades per l'Ajuntament serà obligatòria, excepte per causa justificada, per a totes les persones o entitats allotjades quan els assumptes a tractar hi estiguin relacionats o els puguin afectar.
- Contractar una pòlissa de responsabilitat civil, amb un capital mínim de 150.000€, que cobreixi qualsevol dany imputable a la persona usuària allotjada i, en tot cas, els riscos per danys propis, per responsabilitat civil davant tercers i per danys que es puguin causar en elements comuns de la Casa del Marquès. No tenint l'Ajuntament cap responsabilitat en les situacions anòmales que es puguin produir en aquest sentit.
- Aquestes pòlisses d'assegurances s'han de mantenir en vigor durant la vigència de la cessió. La direcció del Centre d'Empreses resta facultada a sol·licitar en qualsevol moment les pòlisses de les assegurances requerides, així com dels documents justificatius dels pagaments de les primes corresponents que durant tot el termini de vigència de l'autorització vagin meritant-se.
- 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. L'Ajuntament realitzarà un acte de comprovació de l'estat previ a la devolució de la garantia.

La signatura del conveni de cessió d'ús, implica l'acceptació expressa, per part de la persona o entitat allotjada, de l'estat de conservació i adequació de l'espai cedit, considerant-se que aquest es troba en condicions òptimes per a l'ús previst.

## ***Capítol 2. De les persones usuàries domiciliades***

### **Article 21. Requisits**

1. Pot ser objecte de domiciliació qualsevol activitat econòmica, sempre que sigui compatible amb la naturalesa dels espais del Centre d'Empreses.
2. Per ser una activitat domiciliada al Centre cal presentar una sol·licitud al registre general de l'Ajuntament del Masnou amb la documentació següent:
  - DNI/NIE.

- Les empreses hauran de presentar l'alta censal de l'activitat en el moment de formalitzar la domiciliació.

En el cas d'empreses en procés de constitució, aquest document es podrà presentar en un termini màxim d'un mes a comptar des de la data d'autorització de la domiciliació.

La no presentació de l'alta censal dins d'aquest termini comportarà la pèrdua de la condició d'empresa domiciliada. Tanmateix, l'import corresponent al primer mes serà exigible i no es retornarà en cap cas.

- Alta al règim corresponent de la Seguretat Social, Règim Especial de Treballadors Autònoms, o sistemes de previsió substitutius o alternatius (mutualitats de previsió 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 22. 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. Els espais comuns poden ser utilitzats per les empreses allotjades en un marc de convivència i respecte a l'ús compartit, no essent adequat fer-ne un ús intensiu o permanent que pugui limitar-ne la disponibilitat per a la resta d'usuaris.
- Utilitzar una sala de reunions, sense cost i prèvia reserva, fins al nombre d'hores estipulades a l'ordenança fiscal reguladora del preu públic. Per l'ús addicional de les sales de reunions s'han de satisfer els preus públics vigents.

## **Article 23. Obligacions de les persones usuàries domiciliades**

Les persones usuàries domiciliades tenen les obligacions següents:

- Per tal de formalitzar correctament l'allotjament, les claus s'hauran de recollir en un termini màxim d'un mes des de la data d'autorització. En cas contrari, s'entendrà que es renuncia a l'espai assignat.
- Satisfer els preus públics vigents en cada moment que corresponguin al servei de domiciliació, així com el de la resta de serveis que facin servir, amb caràcter previ a la realització d'aquests.
- 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 24. Requisits**

1. Per ser persona usuària ocasional del Centre cal presentar una sol·licitud al Registre general de l'Ajuntament del Masnou i satisfer els preus municipals vigents per a la reserva d'espais.
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 els preus públics establerts per aquest concepte.

#### **Article 25. Drets de les persones usuàries ocasionals**

Les persones usuàries ocasionals tenen el dret de rebre les instal·lacions de la sala reservada en perfectes condicions.

#### **Article 26. Obligacions de les persones usuàries ocasionals**

Les persones usuàries ocasionals tenen les obligacions següents:

- Satisfer els preus públics municipals vigents 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 27. 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 28. 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 29. 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 30. 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 31. 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, a la seva seu electrònica.
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 pla econòmic-financer, que ha de contenir el pla d'inversió i finançament, el pla de tresoreria i el compte de resultats.
  - 2.3. El currículum vitae de les persones promotores.
  - 2.4. DNI/NIE
  - 2.5. Certificat d'estar al corrent de les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social.
3. En el cas que el sol·licitant, ja sigui persona física o jurídica, estigui constituïda en el moment de la sol·licitud, addicionalment 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 32. 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 33. Comprovacions de compliment de requisits

1. L'Ajuntament del Masnou realitzarà 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, i fer el corresponent requeriment d'esmena per al seu compliment en el termini de 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la comunicació, transcorregut el qual i sense haver donat compliment al mateix es produirà el desistiment de la sol·licitud.
2. Si del resultat de les comprovacions es detecten dades diferents de les declarades per la persona sol·licitant o beneficiària, l'Ajuntament prendrà les mesures necessàries per esmenar-les. Aquestes mesures poden arribar a la pèrdua del dret de cessió. Tot això, sens perjudici, de les responsabilitats legals que corresponguin.

## Article 34. Valoració de les sol·licituds

1. La valoració de les sol·licituds rebudes és feta per una comissió integrada pel personal tècnic de la regidoria de l'Ajuntament del Masnou competent en matèria d'empresa i emprenedoria sostenible.
2. Pot formar part també d'aquesta comissió personal tècnic d'altres ens, en funció dels convenis de col·laboració vigents.
3. Mensualment es celebraran dues valoracions en funció de la demanda.
4. No es valoraran les sol·licituds que obtinguin menys de la meitat de la puntuació assignada al pla d'empresa i al pla econòmic i financer.
5. La valoració de sol·licituds es fa tenint en compte els criteris següents:
  - 5.1. 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 i pla econòmic financer rigorós, coherent i ben argumentat que justifiqui la viabilitat de l'activitat i sostenibilitat de l'activitat ..... fins a 5 punts.

- c) Ser una activitat amb potencial de creixement i amb impacte positiu al territori, especialment pel que fa a la creació de nous llocs de treball..... fins a 2 punts.
- d) Ser una activitat innovadora o d'interès per al desenvolupament socioeconòmic del territori ..... fins a 2 punts.
- e) Desenvolupar una activitat vinculada al territori i amb voluntat d'implantació i permanència al municipi i/o als municipis amb qui es disposa de conveni de col·laboració en les polítiques de Promoció Econòmica ..... fins a 2 punts.
- f) Trobar-se ja allotjat o domiciliat al Centre ..... fins a 1 punt.
- g) Desenvolupar una activitat diferent a la de la resta d'empreses allotjades ..... fins a 1 punt.
- h) Haver participat en algun o alguns dels programes o activitats de Promoció Econòmica en els dos anys anteriors a la sol·licitud..... fins a 1 punt.

#### 5.2. Per a empreses en modalitat centre de negocis:

- a) Desenvolupar una activitat diferent o complementària a la de la resta d'empreses allotjades ..... fins a 1 punt.
- b) Desenvolupar una activitat innovadora: producte o servei inexistent al territori, productes ja existents amb valor afegit o intensius en tecnologia ..... fins a 1 punt.
- c) Ser una activitat amb creixement existent o potencial, especialment pel que fa a la creació de nous llocs de treball ..... fins a 2 punts.
- d) Tenir un pla d'empresa i pla econòmic financer rigorós, coherent i ben argumentat que justifiqui la viabilitat, viabilitat econòmica i la sostenibilitat de l'activitat ..... fins a 5 punts.
- e) Desenvolupar una activitat vinculada al territori i amb voluntat d'implantació i permanència al municipi del Masnou i/o als municipis amb qui es disposa de conveni de col·laboració en les polítiques de Promoció Econòmica ..... fins a 2 punts.
- f) Tenir menys de cinc anys d'antiguitat ..... fins a 2 punts.
- g) Propostes de col·laboració amb empreses allotjades i/o amb el Centre ..... fins a 1 punt.

- h) Trobar-se allotjat o domiciliat al Centre ..... fins a 1 punt.
- i) Haver participat en algun o alguns dels programes  
o activitats de Promoció Econòmica en els dos  
anys anteriors a la sol·licitud ..... fins a 1 punt.

6. Cas que es produeixi un empat entre els projectes valorats en una mateixa acta de valoració, és determinant en primer lloc la puntuació atorgada al pla d'empresa i pla econòmic-financer.

### **Article 35. 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. L'acta de valoració de les sol·licituds serà publicada a l'e-tauler de l'Ajuntament del Masnou i les persones interessades podran formular al·legacions en el termini màxim de 2 dies hàbils.

3. Si la petició ha estat estimada, es tramitarà ofici relatiu al requeriment de formalització de la cessió d'ús del despatx i la persona interessada haurà d'aportar la següent documentació, per poder emetre l'autorització administrativa:

- 3.1. Número de compte bancari (IBAN) on domiciliar el pagament del preu públic corresponent.
- 3.2. Declaració responsable de no estar sotmès a cap dels supòsits de prohibició establerts en la normativa de contractació pública ni del Reglament regulador de la Casa del Marquès.
- 3.3. Contracte laboral del personal de l'empresa que treballarà a l'espai cedit.
- 3.4. Pòlissa de cobertura d'assegurances, que compleixi les característiques establertes a l'article 20 del present Reglament i rebut vigent.
- 3.5. Resguard del dipòsit, mitjançant fiança, d'acord amb el que estableix l'article 12 d'aquest Reglament.

4. Una vegada presentada aquesta documentació, l'òrgan competent de l'Ajuntament del Masnou en matèria d'empresa i emprenedoria emet la resolució en relació a l'accés al servei d'allotjament i de cessió d'ús dels espais corresponents.

5. La resolució adoptada s'ha de dictar i notificar a la persona interessada en el termini màxim de dos mesos des del registre d'entrada de la sol·licitud, la falta de resolució en el precitat termini suposarà la desestimació de la sol·licitud per silenci administratiu negatiu. Aquest termini se suspèn quan es requereix l'esmena de la sol·licitud o l'aportació d'informació addicional, pel temps que transcorri entre la notificació i el seu compliment o, si no, pel transcurs del termini concedit.

6. 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.
7. 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 36 d'aquest Reglament.
8. 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 36. 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 data en què cada sol·licitud ha estat valorada positivament per la Comissió Tècnica. Quan dues sol·licituds hagin estat valorades positivament el mateix dia, prioritzarà aquella que obtingui la millor puntuació.
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 a comptar des de la data de la sol·licitud, 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 37. Extinció**

L'accés al servei d'allotjament i la cessió d'ús d'espai s'extingeixen de forma natural per l'expiració del termini convingut en el conveni o de les seves pròrrogues, així com per els incompliments que en el seu cas es determinin d'acord amb la tipologia d'infraccions i règim sancionador establert en aquest Reglament.

### **Article 38. 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, comunicats formalment a la seu electrònica de l'Ajuntament i 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 d'un mes a comptar des de la data efectiva d'inici de la cessió d'ús de l'espai.
- h) No recollir les claus d'accés en un termini màxim d'un mes des de la data d'autorització de la domiciliació.
- i) 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.
- j) L'incompliment de les obligacions assumides pel que fa als contractes d'assegurances i dipòsits.
- k) L'impagament dels preus establerts durant dos mesos consecutius o tres alternatius, dins l'any natural.
- l) La negativa a aportar la documentació requerida per l'Ajuntament en qualsevol moment.
- m) No donar d'alta l'activitat econòmica en el termini indicat a l'article 18 del present Reglament.

### **Article 39. Desallotjament dels espais**

1. Una vegada produïda l'extinció de l'accés al servei o de la cessió d'espai, la persona cessionària ha de desallotjar el local i posar-lo a disposició de l'Ajuntament del Masnou en la data venciment del mateix. Només en casos excepcionals o justificats, la Comissió Tècnica, pot ampliar el termini a 10 dies hàbils des de la finalització de la cessió d'ús.

L'incompliment de l'obligació anteriorment establerta, suposarà la incautació de la garantia dipositada en concepte de danys i perjudicis a favor de l'Ajuntament.

2. Una vegada produïda 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 en el termini màxim de 5 dies hàbils des de la seva notificació.

L'incompliment de l'obligació anteriorment establerta, suposarà la incautació de la garantia dipositada en concepte de danys i perjudicis a favor de l'Ajuntament.

3. 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.

4. En la data en la qual sigui posat el despatx a disposició de l'Ajuntament per part de la persona cessionària, es redactarà una acta en la qual són detallades les reparacions i les reposicions que se li imputen., En la mateixa es determinarà 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. Transcorregut aquest mes, les reparacions les farà l'Ajuntament a càrrec de la persona usuària, en primer terme contra la garantia i defecte d'aquesta pels mitjans d'execució forçosa

5. Una vegada realitzades, si corresponen, les reparacions i les reposicions esmentades en el punt anterior, es pot procedir a la devolució de la fiança en la forma legalment o reglamentàriament establerta, sempre i quan el saldo d'aquesta sigui a favor de la persona cessionària.

## **Títol IV. Règim sancionador**

### **Capítol 1. Disposicions generals**

#### **Article 40. 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 les autoritzacions d'ús.
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 o altres persones, sense perjudici que a més a més, i en funció de la infracció comesa, pugui veure extingit el seu dret d'ús i/o resolt el contracte.

#### **Article 41. 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 adoptades amb criteris legals, 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 42. 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 43. 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 44. 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) El no tancament dels accessos al centre quan sigui de la seva responsabilitat.
- i) Cometre dues faltes lleus en el termini d'un any.

#### **Article 45. 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) Falta de pagament de les obligacions econòmiques que deriven de l'allotjament a la Casa del Marquès durant un període superior a dos mesos o tres alternatius en el període d'un any natural.
- e) Cometre, en el termini d'un any, dues infraccions greus.

### **Capítol 3. De les sancions**

#### **Article 46. 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 47. 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 48. Pèrdua de la condició de persona usuària sancionada**

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 5 dies hàbils, 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, seran propietat de l'Ajuntament qui en disposarà com consideri oportú.

### **Títol V. Del règim econòmic**

#### **Article 49. Finançament i règim d'aportacions**

Les persones usuàries dels serveis del Centre han d'abonar els preus públics municipals que es determinen 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) -així com el Certificat de Titularitat emès per la corresponent entitat financera- en el qual domiciliaran el pagament, prèvia expedició per part de l'Ajuntament de la factura i el rebut corresponents.

#### **Article 50. Demora en el pagament dels preus públics municipals**

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 de rebuts de manera consecutiva, o tres alternativament, pot portar aparellada la baixa de la persona usuària a tots els efectes, sense que aquest tingui dret a cap tipus d'indemnització.
3. Una vegada extingida la cessió d'ús, les quotes impagades seran reclamades per la via de l'execució forçosa. Un cop finalitzat aquest procediment, l'Ajuntament podrà aplicar l'import de la garantia dipositada per cobrir els deutes pendents, d'acord amb allò establert a l'article 12.3 d'aquest Reglament.

### **Títol VI. De la responsabilitat**

#### **Article 51. Responsabilitat de l'Ajuntament**

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.

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. L'existència d'una assegurança obligatòria d'acord amb allò establert a l'article 20 i amb les cobertures mínimes establertes, podrà ser en tot cas ampliada pels usuaris, i cobrir qualsevol de les anteriors contingències amb total indemnitat de l'Ajuntament en tot cas, i amb independència de si s'han ampliat o no les corresponents cobertures.

## **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.

### ***Tercera***

Els preceptes d'aquest Reglament que, per sistemàtica legislativa, incorporen aspectes de la legislació bàsica de l'Estat, o de la legislació autonòmica, i aquells en què es facin remissions a preceptes d'aquestes, s'entenen automàticament modificats i/o substituïts, en el moment en què es produeixi la revisió o modificació d'aquesta legislació, a excepció que resultin compatibles o permetin una interpretació harmònica amb les noves previsions legislatives.

## **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 21 de juliol de 2016 (publicat al Butlletí Oficial de la Província del dia 6 d'octubre de 2016) i modificat pel Ple en sessió del 29 d'abril de 2020 (publicat al Butlletí de la Província del dia 9 de juliol de 2020).

