

# **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE EMPRENDIMIENTO DE BAILÉN**

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Centro municipal de Emprendimiento de Bailén se constituye como espacio físico de titularidad pública municipal para la promoción del empleo y autoempleo.

Se destina principalmente a la adjudicación temporal de despachos a emprendedores o a PYMES, así como de puestos de trabajo compartido en formato de coworking, combinados con el asesoramiento en la gestión empresarial y la prestación de servicios comunes para cubrir así las necesidades básicas que permitan el establecimiento, despegue y consolidación de estas empresas durante los primeros años de su vida.

Los fines que se pretenden con la puesta en marcha del Centro son:

1. Favorecer el nacimiento, arranque y consolidación de nuevas empresas.
2. Fomentar la formación y cualificación profesional.
3. Favorecer la generación de empleo.
4. Diversificar la estructura productiva local, favoreciendo la instalación de empresas de carácter innovador y base tecnológica.
5. Crear un medio idóneo, en condiciones de precio y servicios, que permita a las iniciativas empresariales desarrollar su plan de empresa para que, con un tiempo de estancia limitado, estén en situación de competir y de actuar en condiciones de mercado.

## **CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

### **PRIMERA: Objeto**

El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento del Centro municipal de Emprendimiento de Bailén, del Ayuntamiento de Bailén (en adelante, el CEB) para el cumplimiento de los fines a los que sirve. En concreto se regulan:

- a) El procedimiento para el acceso al uso de despachos y puestos en el área coworking.
- b) Los derechos, obligaciones y responsabilidades de las empresas y emprendedores que lo utilicen.
- c) La administración del CEB en orden a su mantenimiento y conservación, así como los espacios, área coworking y despachos de uso común.
- d) Las relaciones de vecindad entre los usuarios del CEB y el uso adecuado de servicios y zonas comunes.

- e) Los efectos y consecuencias del incumplimiento de las presentes instrucciones.
- f) Las funciones de la Comisión Técnica del CEB.

## **SEGUNDA: Carácter Normativo.**

Las estipulaciones establecidas en el presente reglamento serán obligatorias para todos los cesionarios y usuarios de las instalaciones del CEB.

Todas las previsiones establecidas en el presente reglamento se entenderán sin perjuicio de las condiciones acordadas en cada uno de los contratos de cesión, que podrán concretar criterios más específicos. Las singularidades que pudiesen contener los contratos no podrán ser contrarias a los contenidos de la normativa si supusieran una limitación de los derechos reconocidos al resto de los cesionarios o usuarios del CEB.

Corresponde al Ayuntamiento de Bailén la aprobación, y en su caso, modificación del presente reglamento.

El CEB estará sometido en cuanto al uso, tanto de los despachos como de las partes de uso común, a los Reglamentos, Ordenanzas y demás disposiciones municipales, así como al resto de la normativa general o específica que pueda ser de aplicación a la actividad que se pretenda realizar.

Para la correcta interpretación de los contenidos del presente Reglamento deberán tenerse en cuenta los objetivos y fines del CEB.

## **TERCERA: Características del Centro.**

El CEB no tiene personalidad jurídica, es un servicio de titularidad del Ayuntamiento de Bailén. Está ubicado en el edificio principal de la parcela de propiedad demanial del Ayuntamiento de Bailén sito en la Calle Baeza número 95, de Bailén y dispone de:

⌚ 8 despachos, con unas dimensiones que oscilan entre los 12,06 y 17,72 m<sup>2</sup> cada uno; estando equipados con distintos elementos de mobiliario que se relacionarán en el inventario que se acompañará como anexo a la resolución de autorización de uso de los mismos.

⌚ Área de coworking de 50,70 m<sup>2</sup> con posibilidad de acoger en torno a 16 puestos, que serán ocupados por horas en función de las demandas de los emprendedores que expresamente lo soliciten conforme a este Reglamento. Las horas y se intervalo serán recogidas en el contrato. Este espacio podrá convertirse en Sala de Formación en función de las necesidades del Excmo. Ayuntamiento de Bailén.

⌚ Sala de Juntas de 21,38 m<sup>2</sup>, que será ocupados por horas en función de la necesidad de los emprendedores ubicados en el Centro de Emprendimiento y por autónomos y PYMES con sede social en el municipio de Bailén que lo soliciten y en función de la disponibilidad de la misma. Deberá solicitarse mediante escrito dirigido a la Dirección del Centro, indicando la fecha, horario y duración de su uso, con al menos 48 horas de antelación, en el horario y con las condiciones establecidas en el presente Reglamento. En caso de que sea autorizado, será comunicado por escrito por el medio indicado en su solicitud.

⌚ Sala de Formación con unas dimensiones de 52,63 m<sup>2</sup> para uso exclusivo por el Excmo. Ayuntamiento de Bailén.

⌚ Cafetería “Coworking Coffee – Coffe Break”, con una superficie de 56,31 m<sup>2</sup>. Será explotado mediante el correspondiente procedimiento de licitación. Durante el horario de apertura del Centro de Emprendimiento esta dependencia deberá mantener un ambiente de trabajo, sin que pueda ocasionar ruidos ni molestias que perjudiquen el correcto funcionamiento del Centro. Así mismo el mobiliario deberá permitir que sus usuarios puedan trabajar y celebrar en él reuniones de trabajo.

#### **CUARTA: Servicios del Centro**

Por un lado, el Centro ofrecerá una serie de servicios básicos y un catálogo de servicios especializados. Los servicios a prestar en el Centro son, en términos generales, los siguientes:

⌚ Básicos:

- Suministro de agua, luz y climatización. Acceso a red básica a Internet en todas las dependencias del Centro.
- Limpieza, mantenimiento y conservación de las zonas comunes del Centro.
- Recepción y control.
- Área de descanso.
- Espacios comunes según disponibilidad.
- Servicio de reprografía, según condiciones económicas establecidas en la ordenanza municipal reguladora del precio público aplicable.

⌚ Especializados:

- Asesoramiento técnico y profesional en materias de interés para el desarrollo de actividades empresariales.
- Impartición de sesiones formativas especializadas y/o participar en las actividades generales del CEB.
- Acompañamiento en el proceso de creación de la empresa.
- Información sobre programas de financiación, ayudas públicas, trámites administrativos y subvenciones.

#### **QUINTA: Plazo de Duración de la autorización de uso de los despachos.**

A los emprendedores seleccionados para acceder a un despacho/puesto en el CEB se les asignarán en régimen de contrato de cesión de uso, un despacho/puesto y el derecho al uso de las dependencias comunes previa solicitud y confirmación de disponibilidad. El plazo de ocupación

privativa de las empresas será de dos años. Llegada tal fecha, se producirá automáticamente la finalización de la autorización, debiendo abandonar el Centro sin necesidad de requerimiento alguno.

No obstante, se podrá conceder expresamente una única prórroga del contrato de un año de duración. A tal efecto, los emprendedores que quieran prorrogar su estancia deberán, dos meses antes del cumplimiento del plazo, presentar ante la Comisión Técnica una solicitud debidamente fundamentada quien deberá estudiarla y responderla afirmativamente antes de la fecha de extinción del contrato.

Transcurridos el plazo de permanencia, la empresa deberá abandonar el espacio cedido dejándolo libre, sin necesidad de requerimiento especial y sin derecho indemnizatorio alguno a su favor.

Este plazo máximo podrá ser objeto de una nueva y última prórroga por un año más por circunstancias de interés estratégico o de la especial actividad de la empresa, siempre que así lo considere la Comisión Técnica del CEB expresamente mediante el correspondiente Informe.

La Comisión Técnica del CEB se reserva la facultad, mediante Resolución de dejar sin efecto la autorización para el uso de los despachos/puestos en el área coworking antes del vencimiento del plazo, si así lo justificasen circunstancias sobrevenidas de interés público.

#### **SEXTA: Precio**

Será el establecido en la Ordenanza municipal reguladora del precio público aplicable.

## **CAPITULO II: BENEFICIARIOS DEL CENTRO**

#### **SÉPTIMA: Requisitos de los Candidatos**

Tendrán la consideración de candidatos para el uso de los despachos y/o puestos de trabajo en el área coworking, los emprendedores y aquellas personas físicas o jurídicas con proyectos de creación de negocio y/o las que se encuentren en funcionamiento que cumplan los requisitos establecidos en la disposición NOVENA, y cuyo proyecto empresarial o plan de empresa sea considerado viable por la comisión técnica del Centro, según la baremación establecida en el Anexo I.

Serán beneficiarias las personas físicas o jurídicas habilitadas legalmente para el ejercicio de las funciones declaradas.

El Centro estará destinado:

- a) A empresas de nueva o reciente creación, o con una antigüedad máxima del negocio de 24 meses, a contar desde el inicio de la actividad hasta la fecha de presentación de la solicitud.
- b) A proyectos empresariales promovidos por emprendedores no constituidos como empresas que en el plazo de un mes desde la notificación de la resolución favorable sobre autorización de uso de despachos presenten justificación de inicio de actividad, de conformidad con lo

dispuesto en los requisitos establecidos en el procedimiento de selección. Para el caso de uso de un puesto en el área coworking, el plazo se amplía a 12 meses.

### **OCTAVA: Actividades y proyectos excluidos**

Estarán expresamente excluidos para su alojamiento en el Centro todos aquellos proyectos y actividades que en el desarrollo de su actividad puedan perjudicar el espacio común, el medio ambiente o el entorno local, así como actividades que promuevan el racismo, la xenofobia y cualquier tipo de discriminación. Del mismo modo se desestimarán aquellos que en el ejercicio de su actividad no utilicen el bien de acuerdo con su naturaleza e incumplan este reglamento de funcionamiento.

## **CAPITULO III: REGULACIÓN DEL ACCESO AL CEB**

### **NOVENA: Bases del procedimiento de presentación inicial de solicitudes para el acceso al uso de despachos y puestos en el área coworking del Centro.**

La selección de los usuarios emprendedores se realizará mediante procedimiento de pública concurrencia. El procedimiento establecido para entrar a formar parte del Centro estará permanentemente publicado en la web del Ayuntamiento de Bailén <http://ayto-bailen.com> y consiste en:

#### 1.-Presentación de solicitudes

El modelo de solicitud (Anexo II) para el uso del Centro estará a disposición de los interesados en la sede del propio CEB (Calle Baeza, 95, 23710 Bailén) y en la web del Ayuntamiento de Bailén.

Las solicitudes deberán presentarse, junto con la documentación requerida, por Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bailén, o por cualquiera de los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, como comprobante de presentación de la solicitud, según se establece en la precitada ley.

#### 2.-Documentación a aportar es:

- 1) Impreso de solicitud cumplimentado y firmado por el emprendedor o empresario (Anexo II).
- 2) Copia del DNI, NIE y, en su caso, Permiso de trabajo de los solicitantes.
- 3) Proyecto empresarial que incluya, al menos, los contenidos del modelo de plan de empresa que se adjunta a la presente convocatoria (Anexo III).
- 4) Para las iniciativas empresariales ya constituidas, tanto para empresarios individuales como para empresas, modelo 036/037 (Declaración censal de alta de empresarios, profesionales de la Agencia Tributaria), donde conste fecha de alta en la misma, así como justificante del alta en el régimen de seguridad social que corresponda, general o autónomos.

#### 3.-Procedimiento

Dicho procedimiento establece un proceso continuo y abierto de estudio, selección y autorización, por lo cual puede presentarse la solicitud de entrada al Centro en cualquier momento, siempre que se cumplan los requisitos establecidos para ello.

En caso de solicitudes incompletas, la Comisión Técnica requerirá la subsanación de ésta, para lo que tendrá como máximo un plazo de diez días hábiles. En caso de no producirse la subsanación, la solicitud se entenderá desistida y será archivada.

Una vez evaluados los proyectos presentados según los baremos recogidos en el procedimiento (Anexo I) así como en función de la disponibilidad de espacios, la Comisión Técnica, formulará una propuesta de admisión o inadmisión.

En caso de empate entre dos o más proyectos, el criterio a tener en cuenta para resolver el empate es elegir aquel proyecto que tenga más puntuación en el área de “Calidad técnica y viabilidad del proyecto”.

En caso de persistir el empate, se seleccionará el proyecto que haya presentado la solicitud de acceso con anterioridad.

Si hubiese más solicitudes que espacios disponibles, se creará una bolsa de espera.

#### **DÉCIMA: Resolución y medios de notificación**

A la vista de la propuesta efectuada por la Comisión Técnica, y finalizado el plazo de alegaciones, ésta adoptará la correspondiente Resolución, que será notificada a los interesados individualmente en el plazo máximo de 15 días hábiles, conforme a lo previsto en el artículo 21 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **UNDÉCIMA.-Procedimiento de entrada al Centro**

A los proyectos admitidos se les concederá un plazo de 10 días hábiles, a contar desde la comunicación de la resolución positiva, para la presentación de los documentos que acrediten la veracidad de los datos expuestos en el proyecto presentado. Los mencionados documentos son los especificados a continuación.

Para Sociedades con inicio de actividad.

- Copia del Número de Identificación Fiscal de la entidad solicitante.
- Copia Escrituras de constitución registradas o estatutos.
- Certificación de estar al corriente del pago de todo tipo de obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Bailén y con la Administración estatal, así como con la Seguridad Social.

Empresarios individuales con inicio de actividad.

- Certificación de estar al corriente del pago de todo tipo de obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Bailén y con la Administración estatal, así como con la Seguridad Social.

Para las iniciativas sin actividad:

- Para el caso de acceso a un despacho, compromiso por escrito de inicio de la actividad en un plazo máximo de un mes.
- Para el caso de acceso al área coworking, compromiso por escrito de inicio de la actividad en un plazo máximo de 12 meses.

Una vez presentada y comprobada la documentación, se procederá a la firma del contrato (Anexo IV).

### **DÉCIMO SEGUNDA.-Causas de extinción de la autorización de uso de los despachos y área coworking**

Son causas de extinción de la autorización de uso, además del transcurso del plazo establecido en la Disposición Quinta, las siguientes:

1. La declaración de concurso de acreedores o la declaración de insolvencia en cualquier otro procedimiento.
2. La extinción de la personalidad de la sociedad o fallecimiento del empresario individual.
3. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas de las presentes normas y del contrato suscrito.
4. El cese de la actividad por parte de la empresa durante más de tres meses consecutivos.
5. La renuncia por parte del empresario antes de la finalización del plazo máximo de estancia, que deberá ser notificada por escrito con, al menos, un mes de antelación a la Comisión Técnica del CEB. En caso de incumplimiento del deber de notificación, se detraerá el importe de la fianza constituida.
6. De forma unilateral por el CEB, mediante resolución motivada, conforme a lo recogido en la Disposición Quinta.
7. La falta de asistencia a su puesto de manera continuada conforme a lo dispuesto en estas normas, es decir, el alojamiento ha de estar ocupado al menos dos días a la semana o justificar la no asistencia.

### **DÉCIMO TERCERA.-Variaciones y cambios en la empresa.**

Las variaciones de forma jurídica, delegación de poderes, cambios sustantivos del paquete accionarial, ampliaciones o variaciones del objeto de la sociedad, o cualquier cambio que altere las circunstancias que determinaron la resolución de la comisión del uso del despacho o puesto de trabajo en área coworking en el Centro, serán notificadas por los representantes o titulares del negocio a la Comisión Técnica del Centro, quien deberá valorar si tales cambios modifican sustancialmente la baremación que dio origen a su relación con el CEB y decidir si la empresa puede o no continuar usando las dependencias que le fueron asignadas.

#### **DÉCIMO CUARTA.-Renuncia a la autorización del uso de despachos y área coworking**

En el caso de que una empresa seleccionada renuncie a instalarse en el despacho o puesto en el área coworking una vez le haya sido autorizado su uso, perderá todos los derechos, pasando a autorizarse el uso de despacho o puesto en área coworking al proyecto o empresa que aparezca en primer lugar de entre los que integran la "Bolsa de proyectos en espera", de conformidad con lo establecido en la cláusula décimo quinta.

La renuncia deberá presentarse por escrito dirigido a la Comisión Técnica del CEB, personalmente en el Centro o a través de cualesquiera registros establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39.2015.

#### **DÉCIMO QUINTA. Bolsa de Proyectos Empresariales en espera**

En relación con las solicitudes de emprendedores que, siendo sus proyectos viables, reconocidos como tales mediante Resolución de la Comisión Técnica, no hayan obtenido la autorización de uso de despachos o puesto en el área coworking, bien por encontrarse ocupados, bien por haber obtenido una puntuación inferior a la de los proyectos seleccionados, se integrarán en la "Bolsa de proyectos empresariales en espera" del Centro.

La referida Bolsa se configurará en función de la calificación obtenida en el proceso de baremación correspondiente, reordenándose cada vez que se incluyan nuevos proyectos en la misma, en virtud de las puntuaciones otorgadas por la Comisión Técnica.

El análisis de viabilidad de los proyectos presentados y la puntuación otorgada tendrán una validez de un año a contar desde la fecha de notificación a los interesados, salvo renuncia anterior, expresa y por escrito del solicitante.

Una vez transcurrido este período, en el caso de producirse vacantes y si se siguen cumpliendo los requisitos del presente procedimiento, el proyecto deberá volver a presentarse para ser evaluado si el emprendedor siguiera interesado en el uso de la oficina para el arranque o consolidación de su negocio.

Producida una vacante en los despachos o en el área coworking del Centro, la Comisión Técnica procederá a informar y resolver la correspondiente autorización para el uso del despacho o de espacio coworking por aquel empresario que se encuentre el siguiente en la "bolsa de proyectos empresariales en espera", por orden de baremación.

### **CAPITULO IV: ORGANIZACIÓN DEL CEB**

#### **DÉCIMO SEXTA.- Organización del Centro.**

La estructura organizativa del Centro para garantizar el buen funcionamiento, contará con:

⌚ La Dirección del CEB, que recaerá en el empleado público que ostente el puesto de Técnico de Desarrollo Local, o en su caso, empleado público designado por la Comisión Técnica, que será responsable de la gestión del Centro.



Son funciones de la Dirección del CEB:

- Velar por el cumplimiento de las normas del Centro.
- Custodiar el Centro.
- Confeccionar la Memoria Anual del Centro y del Plan anual de actuaciones para el año siguiente para su aprobación por la Comisión Técnica.
- Tutelar y acompañar a los emprendedores durante su estancia en el Centro.
- Valorar y elevar a la Comisión Técnica, propuesta de exclusión, adjudicación, prórroga o extinción en relación a la cesión de espacios del Centro, a los usuarios, en función del cauce formal oportuno.
- Llevar a cabo las actividades o acciones formativas así como de programas de servicios dirigidos al crecimiento profesional de los emprendedores del Centro propuestos por la Comisión Técnica.
- Buscar fuentes de financiación públicas y privadas, solicitud, tramitación, ejecución y justificación de subvenciones, etc, para el cumplimiento de los objetivos y fines del CEB.

Otras funciones que le sean determinadas.

#### 🕒 Comisión Técnica del Centro

La Comisión técnica se constituye como el órgano de coordinación del Centro, promoviendo el buen uso de las instalaciones y servicios del mismo. Estará compuesta por:

- En calidad de Presidente, el Alcalde del municipio de Bailén o concejal en quien delegue.
- La Dirección del CEB.
- El Concejal delegado del área de Desarrollo Local, Empleo, Empresa, etc.
- Personal técnico experto en emprendimiento.
- Actuará como Secretario de la misma, el Secretario del Ayuntamiento o empleado público en quien delegue.

La composición de la Comisión Técnica se revisará al inicio de cada legislatura, pudiendo realizarse cuantas revisiones extraordinarias sean necesarias a petición del Presidente del CEB al objeto de conseguir la máxima eficiencia en el funcionamiento del mismo.

Son funciones de la Comisión Técnica:

- Proponer la normativa del Centro, su adaptación legal y actualización en base a las necesidades del mercado, apreciadas en el transcurso del tiempo.
- Resolver la propuesta de exclusión, adjudicación, prórroga o extinción en relación a la cesión de espacios del Centro a los usuarios.

- Ordenar la Bolsa de Espera en función de las baremaciones realizadas.
- Gestionar el Centro, de acuerdo con las presentes instrucciones así como cualquier eventualidad que se produzca en el Centro, y que no esté prevista en las normas ordinarias de funcionamiento, o se haya de interpretar éstas.
- Establecer el horario de funcionamiento del Centro, tras estudio de la demanda y necesidades de mercado, asegurando su publicidad.
- Proponer actividades o acciones formativas así como programas de servicios dirigidos al crecimiento profesional de los emprendedores del Centro.
- Otras funciones que le sean determinadas.

## **CAPITULO V: HORARIO, SEGURIDAD, USO Y CONSERVACIÓN.**

### **DÉCIMO SÉPTIMA.- Horario.**

El Centro estará en funcionamiento los doce meses del año, en días laborales, de lunes a sábados, respetando los festivos de carácter nacional, regional o local.

El horario general del Centro será, de lunes a viernes, de 08:00 a 21:00 horas y los sábados de 9:00 a 14:00 horas. El horario del equipo de asesoramiento será de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas.

Para la utilización de los servicios y zonas comunes, de forma general, se respetará el horario de atención del equipo de asesoramiento, de 9:00 a 14:00 h, de lunes a viernes. En caso de que un usuario necesite acceder a un servicio o zona común fuera del horario establecido, deberá solicitarlo por escrito con una antelación mínima de 48 horas, manifestando su carácter excepcional y urgente. La Dirección autorizará o no el uso de la misma, en función de la posibilidad de organización del Centro.

No obstante, la Comisión Técnica podrá establecer horarios especiales para determinadas zonas o servicios que serán publicitados debidamente para que sean de público conocimiento. En cualquier caso, la comisión técnica, podrá modificar los horarios establecidos, notificándoselo a los usuarios, especialmente durante los meses de julio, agosto y diciembre.

### **DÉCIMO OCTAVA.- Cierre Temporal.**

Se podrá disponer el cierre en cualquier momento de la totalidad o parte de las zonas comunes, así como de los propios despachos y área coworking del Centro para efectuar trabajos de reparación o modificaciones que sean necesarias, previa comunicación a los titulares de los despachos afectados, con 15 días naturales de antelación, salvo en los supuestos de urgencia o fuerza mayor.

### **DÉCIMO NOVENA.- Vigilancia y seguridad.**

El CEB se responsabilizará de la existencia de un sistema de seguridad y vigilancia del Centro. Pero quedará liberado y no asumirá responsabilidad alguna en lo relativo a la seguridad de los despachos cedidos por los daños que pudieran ocasionarse a las personas, mercancías o cosas, en caso de incendio, robo, fuerza mayor o, en general, accidentes de cualquier tipo.

Está prohibida la utilización injustificada de los extintores de incendios, así como los dispositivos o medidas de seguridad, debiendo respetarse todas las normas e instrucciones dictadas o que se dicten en esta materia.

Las zonas de paso, vías y salidas que puedan usarse como salidas de emergencia y/o evacuación deberán permanecer siempre libres y expeditas de obstáculos, de forma que sea posible utilizarlas sin dificultad en todo momento. No podrá ser colocado o depositado en el interior del Centro ningún objeto cuyo peso sobrepase el límite de carga de suelos y paredes.

El almacenamiento y conservación de cualquier clase de bienes, géneros o elementos, se efectuará siempre contando con las máximas condiciones de seguridad, bajo la responsabilidad de los titulares o, en su caso, de sus empleados/as; en especial, la documentación mercantil, contable, fiscal y laboral, con excepción de aquella que la normativa vigente exija que esté en un lugar concreto.

Queda prohibida la utilización inadecuada de cualquier elemento que genere ruido y molestias al resto de usuarios del Centro, así como la introducción de cualquier animal y/o material peligroso, incómodo o inflamable.

Queda prohibida la realización de cualquier actividad en el recinto que sea diferente a la empresarial y/o formativa.

#### **VIGÉSIMA.- Custodia de llaves.**

Por razones de seguridad y para su utilización en casos de emergencia o en cualquier circunstancia que así lo requiera, la Dirección dispondrá de una copia de las llaves de acceso a los despachos, en las dependencias del Centro y a disposición del personal de gestión del mismo.

#### **VIGÉSIMA PRIMERA.- Medidas cautelares.**

Cualquier situación o indicio razonable que pudiera relacionarse o afectar previsiblemente a la seguridad en el edificio deberá ser puesto en inmediato conocimiento de la dirección, sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares que pudieran aplicar quienes lo adviertan.

La Comisión Técnica se reserva el derecho a denegar la admisión al Centro de cualquier persona cuya presencia pueda ser considerada perjudicial para la seguridad, reputación e interés del mismo, del CEB, Ayuntamiento de Bailén o de los usuarios. Los usuarios deberán colaborar en esta acción, cuando sean requeridos para ello.

Cualquier persona que acceda o permanezca en el Centro estará obligada, a petición del personal del mismo, a identificarse y a justificar su presencia allí.

## **VIGÉSIMO SEGUNDA.- Condiciones generales de uso de las instalaciones del Centro y las superficies comunes.**

1. Las empresas utilizarán los módulos de oficina o espacios de coworking de acuerdo con las condiciones establecidas en este reglamento, en las correspondientes autorizaciones que se otorguen, y contratos que se formalicen, según Anexo IV.
2. Cada una de las empresas alojadas en el Centro y su personal observarán la debida diligencia en el uso de las instalaciones y mobiliario del espacio cedido del Centro, debiendo mantener éste en buen estado de conservación y funcionamiento, teniendo, además la obligación de comunicar a la Comisión Técnica cualquier incidencia, avería o deficiencia que se produzca en las instalaciones cedidas, así como de cualquiera que conozca respecto a las zonas comunes.
3. Cada una de las empresas alojadas en el Centro y su personal tendrá el libre uso de las zonas comunes, según su destino, siempre y cuando se respeten las normas de uso específicas de cada espacio, cuando las haya, así como que no se impida con ello los mismos derechos de los restantes usuarios y su buen funcionamiento.
4. Los espacios comunes podrán ser utilizados por todas las empresas adjudicatarias de despachos o de un espacio en el área coworking del Centro según disponibilidad.
5. Las superficies comunes del edificio, tanto interiores como exteriores, se utilizarán únicamente para los usos previstos sin que, en ningún caso, puedan mantenerse sobre ellas materiales o elementos ajenos a su propia estructura. De producirse este hecho, todo material o elemento que se encuentre situado en superficies comunes podrá ser retirado del Centro con notificación al propietario del mencionado material o elemento.
6. Cualquier circunstancia que implique el no cumplimiento de los requisitos recogidos en el presente reglamento supondrá la imposibilidad de utilización de dichos espacios. No obstante, la comisión técnica estudiará cada situación de forma particular, pudiendo articularse soluciones alternativas para la utilización del espacio.
7. Respecto del uso de la Sala de Juntas, cada reserva podrá tener una duración máxima de 2 horas. Para los usuarios de Centro este servicio está incluido entre los servicios disponibles sin coste alguno, pero solo podrán hacer una reserva al día como máximo. Para las empresas ubicadas en el municipio de Bailén, no usuarias del Centro, tendrá el coste establecido en la Ordenanza correspondiente quedando limitado, igualmente, su uso a 2 horas como máximo por reserva.

## **VIGÉSIMO TERCERA.- Derecho de entrada a los despachos**

El CEB se reserva el derecho a entrar en cualquiera de las superficies del Centro ocupadas por los usuarios de forma individualizada, para poder vigilar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a los empresarios autorizados para el uso de despachos, así como para poder efectuar, en su caso, las reparaciones ordinarias necesarias.

En caso de urgencia o fuerza mayor el personal autorizado del CEB podrá acceder a todos los espacios del Centro, incluso con rotura de puertas, para atender reparaciones de urgencia, fuera de las horas de apertura o en ausencia del empresario autorizado para el uso de despacho, comunicándole inmediatamente el hecho.

#### **VIGÉSIMO CUARTA.- Rótulos, señalización y elementos ornamentales**

No se permitirá ningún tipo de rótulo en las zonas comunes o exteriores del edificio fuera de los espacios establecidos por la Comisión Técnica, teniendo que adaptarse los usuarios del Centro a los modelos de directorios y señalización que se establezcan.

En cuanto a la rotulación y señalizaciones publicitarias en los despachos los usuarios del Centro se atenderán a la regulación que, por razones de compatibilización con los criterios constructivos y de racionalización en el conjunto del Centro, establezca la Comisión Técnica del Centro.

#### **VIGÉSIMO QUINTA.- Mantenimiento y limpieza de instalaciones.**

Los usuarios del Centro deberán mantener en todo momento los despachos y superficies cedidas y sus equipamientos en buen estado de funcionamiento, presentación y limpieza.

Los daños o desperfectos que la actividad del usuario cause en los elementos estructurales del Centro, en las instalaciones generales, en las zonas de uso común, en sus despachos o espacios cedidos o en el mobiliario, serán reparados por el usuario causante directamente y a su costa.

De no hacerlo en el plazo requerido, se procederá a la tramitación del expediente oportuno, pudiendo ser causa de resolución de la autorización, con incautación de la fianza prestada.

Si esta no fuese suficiente para cubrir el importe de la reparación del daño, el CEB se reserva acudir a las acciones legales que correspondan. CEB velará por el permanente estado de limpieza de las zonas e instalaciones de todo el edificio, siendo responsable de la limpieza de todas las zonas comunes. A estos efectos, los usuarios del Centro se someterán a los horarios que disponga la comisión técnica, obligándose a facilitar la limpieza de los espacios utilizados.

Los términos y condiciones para la limpieza de los despachos deberán ser respetados por los usuarios, sobre todo en lo relativo a la evacuación de basuras.

### **CAPITULO VI: DERECHOS Y OBLIGACIONES**

#### **VIGÉSIMO SEXTA.- Obligaciones y derechos del CEB**

##### **1.- Obligaciones:**

- a) Comunicar al empresario la autorización para el uso del despacho en el Centro y su puesta a disposición a partir de la fecha de la notificación, y desde la constitución de la garantía correspondiente solicitada.
- b) Prestar los servicios puestos a su disposición y recogidos en el Catálogo de Servicios del Centro.

##### **2.- Derechos:**

- a) Poner fin a la autorización del uso de despacho o puesto en el área coworking por las causas previstas, previa tramitación del pertinente procedimiento, en el que se dará audiencia al interesado.
- b) Solicitar la información necesaria para velar por el cumplimiento de las presentes instrucciones de funcionamiento.

## **VIGÉSIMO SÉPTIMA.- Obligaciones y derechos de los emprendedores o empresarios usuarios de los despachos y puestos en el Espacio Coworking.**

### 1.- Obligaciones:

- a) Iniciar la actividad en el plazo de un mes para los alojados en los despachos y de 12 meses para los alojados en el espacio coworking, desde la notificación de la resolución favorable por parte del CEB.
- b) Abonar el precio público previsto en las condiciones establecidas en la convocatoria para la adjudicación y del uso de los despachos y/o espacio coworking.
- c) Satisfacer a su exclusiva costa las cargas, impuestos y gravámenes que pesen sobre la actividad empresarial que se desarrolle en el despacho y/o espacio coworking.
- d) Con la finalidad de disponer de una imagen fiel de la realidad de las empresas del Centro, las mismas estarán obligadas a aportar toda la información requerida. En todo caso, se deberá poner a disposición de la comisión técnica cada tres meses:
  - los listados correspondientes al personal empleado en la actividad correspondiente
  - los TC-2 de la Seguridad Social y de las retenciones del IRPF practicadas a sus trabajadores
  - las liquidaciones trimestrales ante Hacienda Pública o sus aplazamientos y/o fraccionamientos de pago.
  - así como poner a disposición de la comisión técnica cuanta documentación contable y administrativa le sea requerida, en especial el balance y cuenta de explotación anual, impuesto de sociedades o, en su caso, IRPF, a los efectos de poder comprobar el nivel de consolidación que vaya adquiriendo la empresa y detectar posibles fallos de gestión que puedan impedir la marcha de la empresa en el Centro.
- e) Solicitar autorización para introducir nuevos muebles en la oficina, que en todo caso serán compatibles en tamaño, proporción y estética con el Centro.
- f) Devolver los elementos propios de titularidad municipal a la finalización de la autorización de uso de la oficina, por la causa que fuere, en las mismas condiciones de uso que lo recibió, salvando el uso normal y diligente y el menoscabo por ello producido.
- g) Tener contratado un seguro de responsabilidad civil para dar cobertura a los daños ocasionados a terceros como consecuencia del uso de los espacios. Así mismo deberán incluir los daños a sus bienes personales y equipos informáticos depositados en los espacios, por el

valor que cada uno tenga depositado, con cobertura de robo, incendio y daños por agua. El seguro deberá presentarse anualmente.

h) Notificar a la comisión técnica por escrito, con un mes de antelación como mínimo, la intención de abandonar el Centro antes del cumplimiento del período máximo establecido. Si no se respeta dicho plazo de notificación deberá satisfacerse la obligación económica mensual correspondiente, aun cuando la estancia efectiva en las instalaciones del Centro haya finalizado.

## 2.- Derechos:

a) Utilizar y disfrutar los elementos y servicios puestos a su disposición cuya regulación y prestación se contemplan en estas instrucciones

b) Realizar, por su parte, el acondicionamiento y la adecuación, estructuración, redistribución, adaptación y división interna del despacho que considere conveniente para su adecuada utilización conforme a la actividad empresarial a desarrollar en dicha oficina. Este punto se aplicará a las empresas alojadas en los despachos, las empresas alojadas en el Espacio Coworking no podrán realizar ningún tipo de redistribución ni incorporación de mobiliario alguno.

## **VIGÉSIMO OCTAVA.- Protección de datos de carácter personal**

En el tratamiento de los datos personales obtenidos en aplicación de la presente normativa, se habrá de cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, a cuyo efecto se creará el fichero correspondiente, y se procederá a su regularización conforme a la Ley.

Los emprendedores alojados en el Centro autorizan el tratamiento de sus datos personales y la incorporación de los mismos a un fichero titularidad del CEB. De la misma manera, y con la aceptación expresa de este documento, los usuarios autorizan a que se proceda a la grabación o captación de imágenes durante su estancia en el Centro o su participación en actividades, sesiones formativas, encuentros y/o reuniones del CEB por medio de videocámaras o cámaras fotográficas.

Las imágenes resultantes podrán usarse a modo de documentación para hacer referencia al CEB en diferentes medios así como en sus boletines, página web y demás elementos de difusión.

## **VIGÉSIMO NOVENA.- Prohibiciones y limitaciones.**

Queda expresamente prohibido en el Centro el ejercicio por los usuarios de los despachos y área coworking en su caso, de las siguientes actividades:

- El uso de cualquier material no permitido por las normas de Seguridad e Higiene.
- Ejercer en el Centro toda actividad que pueda considerarse peligrosa, insalubre y nociva o que perturbe la actividad de los restantes ocupantes. El uso no debe implicar ninguna molestia anormal (aunque fuese excepcional), en relación con las actividades proyectadas en el mismo.
- El uso de todo o parte de cualquier despacho, como vivienda u otro uso no permitido.
- Introducir en los despachos, mobiliario ajeno al cedido por el CEB, salvo solicitud previa y concesión expresa.

- De forma general, los usuarios no deben en forma alguna perturbar el ambiente del Centro, mediante ruidos, vibraciones, olores, temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias a los restantes usuarios.

### **TRIGÉSIMA.- Infracciones y Sanciones**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 140 de la Ley 7/1985 del 2 de abril, Bases de Régimen Local, las infracciones de la presente normativa se clasifican en leves, graves y muy graves.

1. Serán leves las siguientes infracciones: El incumplimiento de requisitos, obligaciones y prohibiciones contenidos en la presente normativa siempre que no estén tipificados como infracción grave o muy grave.

2. Serán graves las siguientes infracciones:

- a) El impedimento del uso de los equipamientos y materiales por otros usuarios con derecho a su utilización, así como el impedimento o la obstrucción grave del normal funcionamiento del Centro, sus equipamientos y/o sus servicios.
- b) Hacer un uso indebido del mobiliario, espacios y servicio del Centro o perturbar las actividades del mismo.
- c) La introducción en los espacios autorizados de elementos no comprendidos en la autorización concedida.
- d) No facilitar las labores de seguimiento y control que corresponden a la Comisión Técnica
- e) La utilización de los espacios y servicios incluidos en el uso del Centro para fines distintos para los que fueron autorizados.
- f) El ejercicio de la actividad y/o el uso de los espacios por personas distintas a las previstas en la autorización concedida.
- g) La reincidencia de infracciones leves, entendiéndose por reincidencia si se incurre en el plazo de un año de más de una infracción leve.

3. Serán muy graves las siguientes infracciones:

- a) Los actos de deterioro grave de equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos del Centro
- b) Carecer de la preceptiva autorización para el uso de los espacios.
- c) Falsear u ocultar datos en relación con el desarrollo de la actividad empresarial alojada y el uso de los espacios y servicios del Centro.
- d) La sustracción de bienes propiedad del CEB ubicados en el Centro, así como del personal que presta sus servicios en el mismo o de otros usuarios.
- e) La realización de actividades que pongan en peligro a personas o bienes.
- f) La coacción o amenaza a otros usuarios o al personal que presta sus servicios en el Centro, o en la tramitación del referido servicio municipal.



- g) El incumplimiento de la obligación de disponer de las autorizaciones y licencias requeridas para el ejercicio de la actividad.
- h) El incumplimiento de las obligaciones económicas con el Centro y/o Espacio Coworking durante dos meses consecutivos o tres alternos a lo largo de un periodo de 12 meses.
- i) La reincidencia de infracciones graves, entendiéndose por reincidencia si se incurre en el plazo de un año de más de una infracción grave.

Las infracciones previstas prescribirán en los siguientes plazos:

- Infracciones leves, a los dos meses
- Infracciones graves, a los seis meses.
- Infracciones muy graves, al año.

Tipos de sanciones De acuerdo con lo establecido en el artículo 141 de la Ley 7/1985 del 2 de abril, Bases de Régimen Local los tipos son:

- Las infracciones leves podrán ser sancionadas con apercibimiento o multa de hasta 750 euros.
- Las infracciones graves podrán ser sancionadas con multa de 751 a 1.500 euros.
- Las infracciones muy graves podrán ser sancionadas con multa de 1.501 a 3.000 euros.

En el caso de las infracciones muy graves se podrá acordar la revocación por parte del CEB.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de la obligación del infractor de reparar y, en su caso, indemnizar los daños y perjuicios que hubieran ocasionado. Graduación de las sanciones De acuerdo con lo establecido en el artículo 140 de la Ley 7/1985 del 2 de abril, Bases de Régimen Local en la graduación de las sanciones se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) El importe de los daños causados
- b) La naturaleza de los perjuicios causados
- c) El grado de intencionalidad de la persona infractora para tipificar la infracción.
- d) El plazo de tiempo durante el que se haya cometido la infracción.
- e) El número de personas afectadas.

Tramitación de las sanciones:

La imposición de sanciones a los infractores exigirá la apertura y tramitación de procedimiento sancionador con arreglo a lo establecido en los artículos 63 al 68 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre del Procedimiento de Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **TRIGÉSIMA PRIMERA.- Modificaciones de las Instrucciones.**

El presente reglamento de funcionamiento podrá ser objeto de modificación a propuesta de la Dirección del CEB, previo informe favorable de la Comisión Técnica.

Las cláusulas y estipulaciones de este reglamento de funcionamiento así como sus modificaciones posteriores, obligarán en los mismos ámbitos, extensión y alcance de las normas iniciales.

## ANEXO I

### BAREMACIÓN APLICABLE A LA VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ENTRADA AL CENTRO MUNICIPAL DE EMPRENDIMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE BAILÉN

#### ÁREAS PUNTUACIÓN

Calidad Técnica y Viabilidad del Proyecto (máximo 23 puntos)	_____	0,00
Viabilidad técnica y económica del proyecto (máximo 16 puntos)	_____	0,00
Experiencia profesional del promotor/es relacionada con la actividad de la empresa (máximo 4 puntos)	_____	0,00
Carácter innovador y relación de la actividad con el desarrollo sostenible (máximo 3 puntos)	_____	0,00
Antigüedad del negocio (máximo 3 puntos)	_____	0,00
Sin constituir (3 puntos)	_____	0,00
Hasta 12 meses (2 puntos)	_____	0,00
Entre 12 y 24 meses (1 punto)	_____	0,00
Relación con el municipio (4 puntos)	_____	0,00
Empadronamiento del emprendedor o socio con control efectivo de la sociedad en Bailén	_____	0,00
Número de puestos de trabajo creados: (máximo 8 puntos)	_____	0,00
Por cada contrato indefinido a jornada completa (2 punto)	_____	0,00
(incluida altas en autónomos)		
Por cada contrato de duración temporal a jornada completa (1 punto)	_____	0,00
(máximo computable 2 contrataciones temporales)		
Otro tipo de jornada se aplicará el % correspondiente	_____	0,00
Fomento de empleo en colectivos desfavorecidos (máximo 6 puntos)	_____	0,00
Menores de 35 años y/o parados larga duración (1 pto. x persona) Max. 4 ptos.	_____	0,00
Diversidad funcional superior al 33% (1 pto x persona) Max. 2 ptos.	_____	0,00
Incorporación de la Perspectiva de Género en el proyecto empresarial (máx. 4 ptos.)	_____	0,00
Empresa que favorece la igualdad de oportunidades (2 puntos)	_____	0,00
Empresa que fomenta la conciliación de la vida laboral y familiar (p.e. SEAF) (2 ptos.)	_____	0,00

Actividad dentro del sector de la Economía Social ( máximo 2 puntos) \_\_\_\_\_ 0,00

FECHA:

PUNTUACION TOTAL (máximo 50 puntos):

SOLICITANTE:

FIRMA TECNICO:

## ANEXO II

### SOLICITUD ACCESO AL CENTRO MUNICIPAL DE EMPRENDIMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE BAILÉN

(Todos los campos marcados con \* son obligatorios)

EMPRENDEDORES

\*D / D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

\*NIF \_\_\_\_\_ \*Teléfono \_\_\_\_\_

\*Con domicilio en \_\_\_\_\_

\*e-mail: \_\_\_\_\_

\*D / D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

\*NIF \_\_\_\_\_ \*Teléfono \_\_\_\_\_

\*Con domicilio en \_\_\_\_\_

\*e-mail: \_\_\_\_\_

\*D / D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

\*NIF \_\_\_\_\_ \*Teléfono \_\_\_\_\_

\*Con domicilio en \_\_\_\_\_

\*e-mail: \_\_\_\_\_

\*Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_ CIF: \_\_\_\_\_

\*Tipo de espacio solicitado (marque con una X):

\_\_\_ Despacho

\_\_\_ Área Coworking

Documentación que se adjunta (marque con una X):

\* Copia DNI, NIE o Permiso de trabajo en su caso

\*Plan de Empresa (Anexo III)

Además, para Iniciativas empresariales ya constituidas:

Copia Alta censal (036 ó 037)

Copia Alta en el régimen de seguridad social que corresponda, general o autónomos.

En Bailén a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.02\_\_

(Firma del promotor o representante legal)

En el tratamiento de los datos personales obtenidos en aplicación de la presente normativa, se habrá de cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, a cuyo efecto se creará el fichero correspondiente, y se procederá a su regularización conforme a la Ley.

Los emprendedores alojados en el Centro autorizan el tratamiento de sus datos personales y la incorporación de los mismos a un fichero titularidad del CEB. De la misma manera, y con la aceptación expresa de este documento, los usuarios autorizan a que se proceda a la grabación o captación de imágenes durante su estancia en el Centro o su participación en actividades, sesiones formativas, encuentros y/o reuniones del CEB por medio de videocámaras o cámaras fotográficas. Las imágenes resultantes podrán usarse a modo de documentación para hacer referencia al CEB en diferentes medios así como en sus boletines, página web y demás elementos de difusión.

## ANEXO III

### MODELO PLAN DE EMPRESA

Adjuntamos este modelo con el contenido esencial, no obstante se puede cambiar la denominación u orden según el modelo de plan de empresa utilizado:

#### 0. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO Y DEL PROMOTOR DATOS BÁSICOS DEL PROYECTO

- ⌚ Nombre que identifica el proyecto y descripción breve de la idea.
- ⌚ Ubicación geográfica.
- ⌚ Fecha de constitución o de inicio prevista.
- ⌚ Forma jurídica PROMOTOR/A DEL PROYECTO
- ⌚ Identificación del promotor/a o promotores/as. (Datos personales: nombre, NIF)
- ⌚ Experiencia profesional del promotor/es

#### 1. DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS / SERVICIOS

Debemos realizar una explicación detallada de los productos / servicios que vamos a ofrecer, así como las cualidades más significativas de los mismos, los aspectos innovadores del negocio (recuerda innovar  $\neq$  inventar), enfoque de género, igualdad de oportunidades y conciliación vida laboral y familiar:

- ⌚ Descripción de los productos y/o servicios. Qué es lo que ofrecemos, para qué sirve y a quién se lo vamos a ofrecer.
- ⌚ Elementos innovadores que incorporan, caracteres diferenciales respecto a los de la competencia. Relación de la actividad con el desarrollo sostenible.

#### 2. DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO (PLAN DE PRODUCCIÓN)

Su finalidad es reflejar todos los aspectos técnicos y organizativos que conciernen a la elaboración de los productos o a la prestación de los servicios, por eso habrá que distinguir el tipo de empresa ante la que nos encontramos:

##### a) Empresa de servicios

- ⌚ Descripción de los servicios a prestar

- ⌚ Descripción del circuito de prestación de los servicios
- ⌚ Recursos necesarios
- ⌚ Principales costes
- ⌚ Proveedores más importantes
- ⌚ Descripción de las instalaciones y de la maquinaria necesaria y régimen de uso (propiedad, alquiler)
- ⌚ Comparación con otras empresas del sector

#### b) Empresa de producción

- ⌚ Descripción de los productos a producir o transformar
- ⌚ Descripción detallada del proceso productivo
- ⌚ Recursos necesarios
- ⌚ Principales costes, posibles alternativas de subcontratación
- ⌚ Descripción de las instalaciones y de la maquinaria necesaria y régimen de uso (propiedad, alquiler)
- ⌚ Comparación con otras empresas del sector

### 3. ANÁLISIS DEL MERCADO

Es un tema fundamental para decidir aspectos tales como la ubicación del negocio. Consiste en recabar información sobre el estado actual del mercado en el que vamos a introducirnos, por lo que debemos analizar las siguientes cuestiones:

- ⌚ Aspectos generales del sector. Evolución previsible
- ⌚ Clientes y proveedores
- ⌚ Competencia: empresas más importantes del sector (con su ubicación geográfica), datos más significativos (antigüedad en el mercado, precios, calidad...) y evolución
- ⌚ Relación oferta/demanda

Es conveniente incluir una matriz DAFO (debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades) para poder realizar un análisis más sencillo, el esquema sería el siguiente:

#### ANÁLISIS INTERNO DEBILIDADES FORTALEZAS

Factores internos que limitan o reducen la capacidad de desarrollo de la localidad Factores internos que favorecen o impulsan el crecimiento

#### ANÁLISIS EXTERNO AMENAZAS OPORTUNIDADES

Factores externos que pueden impedir / dificultar el desarrollo Factores externos que pueden suponer una ventaja competitiva

#### 4. PLAN COMERCIAL (PLAN DE MARKETING)

En este apartado debemos plasmar la estrategia de marketing que vamos a seguir. Tendremos en cuenta lo que se conoce como “las cuatro “p” del marketing, imprescindibles en cualquier campaña que iniciemos, esto es:

Producto

Plaza (punto de venta, como llega nuestro producto al consumidor final)

Promoción (publicidad y técnicas para captar clientes)

Precio

#### 5. ORGANIZACIÓN Y PERSONAL (RR.HH)

Es interesante reflejar el organigrama de la empresa, debemos incluir una descripción detallada de los diferentes puestos de la empresa:

- ⌚ Número de puestos de trabajo creados. Funciones, experiencia y tipo de contrato.
- ⌚ Fomento de empleo en colectivos desfavorecidos (menores 35 años, parados larga duración y diversidad funcional superior al 33%).
- ⌚ Servicios externos necesarios
- ⌚ Aspectos que promuevan la integración de la perspectiva de género.
- ⌚ Aspectos que promuevan la igualdad y la conciliación (p.e. estar en posesión del sello de calidad “Empresa amiga de la familia”).

Debemos distinguir cuatro apartados dentro de este plan, la inversión, la financiación, la cuenta de resultados y la previsión de tesorería.

INVERSIONES NECESARIAS: (necesidades de capital previstas)

PLAN DE INVERSIONES INICIALES CONCEPTO € ACTIVO NO CORRIENTE (FIJO)

Gastos de constitución y puesta en marcha: notaría, licencias, etc (no amortizables con el PGC 2008)

Patentes y marcas

Fianzas y traspasos

Terrenos y construcciones (en caso de compra)

Instalaciones (reformas de local, instalación teléfono, luz, agua, gas, etc.)

Maquinaria Equipos informáticos Mobiliario y enseres

Elementos de transporte (vehículos de todo tipo destinados al transporte)

Otros ACTIVO CORRIENTE

Existencias

Deudores varios (clientes, Admones. Públicas)

Tesorería

TOTAL INVERSIÓN

Provisión de fondos (dinero de mantenimiento hasta cobrar las primeras facturas)

TOTAL INVERSIÓN

FINANCIACIÓN PREVISTA

Una vez realizados los cálculos de inversión necesarios debemos ver a través de qué medio vamos a obtener esos recursos.

PLAN DE FINANCIACIÓN INICIAL

CONCEPTO €

RECURSOS PROPIOS

Capital propio

Otras aportaciones (capitalización prestación desempleo)

RECURSOS AJENOS (A CORTO Y A LARGO PLAZO)

Préstamos bancarios

Otros acreedores

TOTAL FINANCIACIÓN

Es importante tener en cuenta la siguiente regla: PREVISIÓN DE CUENTA DE RESULTADOS Es uno de los apartados fundamentales para el estudio de la viabilidad del proyecto. Puede parecer complicado a priori saber cuánto vamos a ingresar pero lo que sí es posible es cuantificar los gastos en los que incurriremos. Debemos valorar los gastos fijos y hacer una previsión de ingresos, a partir de esos ingresos determinaremos unos gastos variables.

⌚ Previsión de ventas (volumen y precios)

⌚ Previsión de costes (desglosados) y resultados de la empresa para los próximos años (mínimo tres).

⌚ Justificación de los supuestos en los que se basan estas previsiones



INVERSIÓN = FINANCIACIÓN 25 CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS INGRESOS  
AÑO 1 AÑO 2 AÑO 3 Ventas / Prestación de Servicios Otros ingresos extraordinarios (ejemplo subvenciones)

TOTAL € € € GASTOS

AÑO 1

AÑO 2

AÑO 3

Compras de materias primas y mercaderías

Retribución propia (en el caso de autónomos)

Retribuciones a trabajadores (salarios brutos de los trabajadores)

Cuotas de la Seguridad Social (al RETA y al Régimen General)

Alquileres (por arrendamiento locales, máquinas, leasing)

Primas de Seguros

Servicios exteriores (subcontrataciones de trabajos a otras empresas y cuotas, regulares o no, por servicios de gestorías, ...)

Mantenimiento y reparaciones Material de oficina y similares

Transportes (gastos relacionados, incluyendo gasolina)

Gastos de Publicidad y RR.PP.

Suministros (luz, agua, teléfono, conexión internet, correo...).

Otros

TOTAL INGRESOS – GASTOS =

(EBITDA: Beneficio antes de amortizaciones, intereses e impuestos) Amortización del inmovilizado (material e inmaterial)

BAIT: Beneficios antes de intereses e impuestos Gastos financieros (intereses a pagar sobre préstamos y créditos).

BAT: Beneficios antes de impuestos

Impuestos

Beneficio neto (después de impuestos)

PREVISIÓN DE TESORERÍA ENER FEBR MARZ ABRI MAY JUNI JULI AGOS SEPT OCTU  
NOVI DICI A. SALDO INICIAL: PREVISIÓN DE COBROS Ventas / prestación de servicios  
Otros ingresos B. TOTAL COBROS

PREVISIÓN DE PAGOS Compras de materias primas y mercaderías Retribución propia  
Retribuciones a trabajadores Cuotas de la Seguridad Social Alquileres Primas de Seguros Servicios  
exteriores Mantenimiento y reparaciones Material de oficina y similares Transportes Devolución de  
préstamos Pago por IVA Pago de impuestos Otros

C. TOTAL PAGOS D. SALDO FINAL (D = A + B – C)

#### **ANEXO IV**

### **MODELO CONTRATO AUTORIZACIÓN OCUPACIÓN/ USO ESPACIOS FISICOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS EN EL CENTRO MUNICIPAL DE EMPREDIMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE BAILÉN**

En Bailén, a ..... de ..... de 202\_

#### **REUNIDOS**

De una parte,

D. \_\_\_\_\_, Alcalde del municipio de Bailén en su calidad de Presidente del Organismo CEB del Ayuntamiento de Bailén,

Y de otra,

D. \_\_\_\_\_, mayor de edad, titular del NIF nº \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, (en adelante “CESIONARIO”)

Ambas partes se reconocen mutuamente la plena capacidad jurídica para contratar, así como la representación con que cada uno actúa y de común acuerdo concretan el presente contrato de cesión y a tal efecto

#### **MANIFIESTAN**

I. Que el Centro municipal de Emprendimiento del Ayuntamiento de Bailén, autoriza el uso de local y/o puesto sito en la Calle Baeza, 95, 23710, Bailén, destinado al desarrollo del proyecto denominado “Centro Municipal de Emprendimiento del Ayuntamiento de Bailén”.

II. Que dicho Centro se encuentra dividido en varios despachos de distintas superficies y de un espacio de trabajo compartido (área de coworking), ambos aptos para su uso y dotados de los servicios básicos destinados a la puesta en marcha de proyectos empresariales. Igualmente dispone el local de distintas zonas y espacios habilitados para usos y servicios comunes.

III. Que el CESIONARIO desea ocupar un \_\_\_\_\_ (despacho o un puesto en el área coworking) del Centro descrito anteriormente por tiempo determinado y en las condiciones que libremente se pactan en el presente contrato de cesión.

IV. Que el CESIONARIO declara conocer y se compromete a cumplir las condiciones fijadas en el reglamento de funcionamiento.

V. Que el CESIONARIO, en el supuesto en que actúe en calidad de emprendedor y sea adjudicatario de un despacho se compromete en el plazo de un mes a constituirse como empresa física o jurídica, requisito indispensable para la continuidad y validez del presente contrato. En el caso de ser adjudicatario de un espacio en el área coworking el plazo es de 12 meses.

VI. Que, en consecuencia, ambas partes convienen en formalizar el presente contrato de cesión del despacho ubicado en el Centro Municipal de Emprendimiento de Bailén, con sujeción a las siguientes

## **ESTIPULACIONES**

### **PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO**

El CEB cede al CESIONARIO, el uso del despacho nº \_\_\_/o de un puesto en el área coworking, del Centro municipal de Emprendimiento de Bailén sito en la calle Baeza, 95, 237102 Bailén. El presente contrato de cesión a que se refiere no puede ser objeto a su vez de subarrendamiento a terceros, ni de traspaso o cesión, total o parcial, gratuita u onerosa, de cualquier clase, en el caso de los despachos.

### **SEGUNDA.- DESTINO**

El despacho o puesto en el área coworking objeto de este contrato será destinado a la actividad de ....., no pudiendo el CESIONARIO cambiarlo de destino, ni dedicarlo a actividad, negocio o industria distinto al pactado, sin contar con la autorización expresa y escrita del CEB.

EL CESIONARIO se obliga a ocupar de forma efectiva, al menos dos días en semana, el despacho o puesto en el área coworking cedido y a ejercer normalmente en el mismo la actividad a que se destina, dentro del plazo de diez días a contar desde la firma de este contrato, debiendo el CESIONARIO dejar libre y expedito el despacho a disposición de la propiedad, en el plazo máximo de 72 horas siguientes al requerimiento fehaciente que el CEB efectúe por incumplimiento de este pacto.

El CESIONARIO se obliga y compromete a facilitar al CEB o personal que éste designe, el acceso al despacho cedido a los efectos de la comprobación del uso y destino dado al mismo.

### **TERCERA.- DURACIÓN**

La duración del presente contrato de cesión se establece por un plazo de 2 años a contar desde el día de su firma, pudiéndose renovar por doce meses más previa solicitud escrita. Transcurridos estos plazos, será potestad del CEB estimar la conveniencia o no de una nueva prórroga anual.

Llegada la fecha de vencimiento sin que hubiere mediado acuerdo escrito para su prórroga, la cesión quedará extinguida sin necesidad de requerimiento expreso por parte del CEB. Para resolver el contrato anticipadamente al vencimiento contratado, el CESIONARIO deberá notificarlo, fehacientemente y al menos con un mes de antelación al CEB.

En caso de incumplimiento de dicha notificación o del plazo mínimo de preaviso, deberá abonar al CEB una indemnización de un mes de fianza.

Finalizado el contrato por cualquier causa, el CESIONARIO efectuará el desalojo del despacho y su entrega libre, vacuo y expedito a libre disposición de la propiedad, en el mismo estado en que ahora lo recibe, siendo de cuenta y cargo del CESIONARIO todas las reparaciones que hayan de

realizarse para acomodar el despacho al estado originario en que lo recibió así como por los daños causados por él o por terceros que de él dependan en las zonas comunes.

Si devuelto el espacio cedido quedasen en él bienes muebles del CESIONARIO, se entenderá que éste renuncia a su propiedad y posesión a favor del CEB, quedando el CESIONARIO además, sujeto a la obligación de reembolsar a aquel los gastos que ésta tuviere que soportar para dejar el despacho en su estado originario.

#### **CUARTA.- GASTOS SOPORTADOS**

El CESIONARIO abonará mensualmente al CEB del Ayuntamiento de Bailén la cantidad de \_\_\_\_\_ € ( \_\_\_\_\_ €) precio público e IVA incluido, correspondiente a la ocupación del despacho nº \_\_\_\_ o bien al uso de un puesto en el Coworking estipulado en el siguiente intervalo horario ( \_\_\_\_\_), así mismo, se liquidará si lo hubiere, el servicio de reprografía.

Serán de cuenta del CESIONARIO los gastos derivados del consumo individualizado de telefonía.

Los pagos mensuales se devengarán el primer día del mes y deberán efectuarse dentro de los cinco (5) primeros días de dicho mes.

El CESIONARIO domiciliará dicho pago, así como cualquier otro pago que deba efectuar en virtud del presente contrato, en la cuenta bancaria que le señale el CEB. (Según Ordenanza de recaudación)

La falta de pago por el CESIONARIO, por cualquier concepto, de acuerdo con lo pactado en el presente contrato, facultará al CEB para resolver el contrato.

#### **QUINTA.- FIANZA/FONDO DE GARANTIA**

En el caso de adjudicación de un despacho y/o puesto, el CESIONARIO entrega en este acto al CEB la cantidad de \_\_\_\_\_ € ( \_\_\_\_\_ €) como fianza.

La empresa contratante, en garantía del cumplimiento de las cláusulas del presente contrato, ha depositado la cantidad de \_\_\_\_\_ Euros, correspondiente a una mensualidad, que le será retenida hasta la resolución o término del contrato.

Dicha cantidad configurará el Fondo Especial de cumplimiento de las obligaciones del empresario, pudiendo el CEB, detraer de dicho fondo las cantidades necesarias para el cumplimiento de las mismas, bien en calidad de acreedor o bien como ejecutor subsidiario de las obligaciones del empresario.

#### **SEXTA.- ENTREGA DEL DESPACHO O PUESTO EN EL ÁREA COWORKING**

El CESIONARIO manifiesta que conoce y recibe en este acto el despacho cedido o de un puesto en el área coworking, a su plena satisfacción, con las tomas para las diferentes instalaciones y servicios y demás elementos comunes en perfectas condiciones, renunciando a reclamar al CEB la realización de cualquier clase de obras, instalaciones o mejoras sobre las existentes en el módulo o en las zonas comunes del edificio.

En el caso de cesión de un despacho se pasará un anexo, a modo de inventario, donde se relacione los distintos elementos de mobiliario que lo equipan.

## **SÉPTIMA.- USO Y CONSERVACIÓN**

El CESIONARIO deberá observar en el uso y conservación del despacho o puesto coworking cedidos y en las zonas de uso común del Centro de empresas y sus instalaciones, las normas que al efecto tenga establecidas el CEB. A tal efecto, el CESIONARIO recibe en este acto y declara conocer, un ejemplar del Reglamento de funcionamiento.

En todo caso el CESIONARIO deberá usar y conservar el despacho cedido o puesto coworking y todos los elementos comunes que le afecten, con la debida diligencia y actuar de igual modo en sus relaciones con los demás ocupantes del Centro.

A tal efecto, el CESIONARIO se obliga y compromete a facilitar al CEB o personal que ésta designe, cuantas veces ésta lo requiera, el paso al despacho cedido a los efectos de la comprobación del estado de conservación del mismo, así como para la realización de obras necesarias para el adecuado uso del Centro.

Sin perjuicio de las limitaciones que le impongan las ordenanzas municipales o las normas internas del CEB , el CESIONARIO se obliga a no desarrollar actividades que perjudiquen al edificio o que puedan causar incomodidades o molestias a los demás ocupantes o usuarios del mismo.

## **OCTAVA.- ELEMENTOS COMUNES**

Los elementos comunes del Centro donde se ubican los despachos y el área coworking deberán ser utilizados por el CESIONARIO conforme a su destino y naturaleza y de conformidad con las ordenanzas municipales y el Reglamento de funcionamiento. En particular, queda prohibido al CESIONARIO depositar cualquier clase de materiales o elementos fuera del espacio cedido o en las zonas comunes del Centro, aunque sea circunstancialmente. Los daños o desperfectos que la actividad del CESIONARIO cause en los elementos estructurales del despacho o área coworking, en las instalaciones generales del Centro o en las demás zonas de uso común, serán reparados a costa del CESIONARIO.

## **NOVENA.- OBRAS EN DESPACHOS**

Queda totalmente prohibida la realización de obras, en el caso de cesión de despacho, aun cuando se trate de mejoras y no impliquen modificación de estructuras o configuración del mismo o de sus servicios e instalaciones generales, sin consentimiento escrito por parte del CEB.

Se prohíbe expresamente al CESIONARIO la sustitución o modificación de las instalaciones generales del despacho cedido o la introducción en las fachadas o a través de ventanas u otras aberturas del despacho cedido, de elementos que alteren o modifiquen la uniformidad estética del Centro. La cesión no comprende la fachada, azotea o terrazas y demás partes exteriores del edificio, que el CESIONARIO no podrá utilizar, salvo para usos debidamente autorizados.

Tampoco podrá el CESIONARIO instalar transmisiones, motores o máquinas para su funcionamiento en el despacho cedido, ni instalaciones que alteren, modifiquen o sustituyan a los suministros, públicos o privados, previstos para el propio despacho o para el conjunto del Centro de Emprendimiento, sin previo consentimiento escrito del CEB.

El CESIONARIO queda obligado a permitir la entrada en su local para efectuar las reparaciones que el servicio de instalaciones del CEB considere necesarias.

## **DÉCIMA.- MATERIAS MOLESTAS Y PELIGROSAS**

El CESIONARIO no podrá tener en el despacho o área coworking ninguna clase de animales o plantas, ni almacenar o manipular materias explosivas, nocivas, o altamente inflamables y, en general, peligrosas, siendo a su cargo la responsabilidad que de tales infracciones pudiera derivarse.

#### **DÉCIMO PRIMERA.- ANUNCIOS Y PUBLICIDAD**

Queda prohibido por parte del CESIONARIO ningún tipo de rótulo en las zonas comunes o exteriores del edificio fuera de los establecidos por la comisión técnica, teniendo que adaptarse los usuarios del Centro a los modelos de directorios y señalización que se establezcan.

En cuanto a la rotulación y señalizaciones publicitarias en los despachos los usuarios del Centro se atenderán a la regulación que, por razones de compatibilización con los criterios constructivos y de racionalización en el conjunto del Centro, establezca la comisión técnica del Centro.

El CEB queda autorizado para retirar los anuncios y publicidad que se hubiesen colocado sin autorización, siendo los gastos que se ocasionen por cuenta del CESIONARIO.

#### **DÉCIMO SEGUNDA.- RESPONSABILIDADES**

El CESIONARIO exime de toda responsabilidad al CEB, por los daños y lesiones que en las cosas o personas se causen como consecuencia de la ocupación del despacho o espacio cedido o de las actividades que en los mismos se desarrollen.

El CEB no responde de los daños y perjuicios que se puedan ocasionar al CESIONARIO por casos fortuitos y de fuerza mayor. Tampoco asume el CEB ninguna responsabilidad en cuanto a la seguridad del módulo cedido, ni por los daños que puedan ocasionarse a las personas, mercancías o cosas existentes en el mismo en caso de incendio, robo, hurto, daños o accidentes de cualquier clase.

#### **DECIMOTERCERA.- SEGUROS**

El CESIONARIO se obliga a suscribir un seguro de cobertura a la Responsabilidad Civil por la actividad desarrollada así como el contenido particular del Cesionario. El plazo de duración de la póliza de seguro contratada, no podrá ser inferior a la de este contrato y si el mismo se renovase, la póliza de seguro deberá renovarse, al menos, por igual periodo.

Una copia de la póliza de seguro suscrita y de sus posibles renovaciones, deberá facilitarse por el CESIONARIO al CEB a la firma de este contrato y, en su caso, desde la firma de la posible renovación del mismo.

El CESIONARIO deberá suscribir la póliza de seguro por un capital que se ajuste a la realidad de lo asegurado, eximiendo al CEB y renunciando a reclamarle cualquier exceso en los daños no cubiertos por la póliza. Igualmente, el CEB quedará exento de responsabilidad por los daños que sufran aquellos bienes que no se hubiesen asegurado.

#### **DECIMOCUARTA.- EXTINCIÓN**

El presente contrato quedará resuelto por alguna de las siguientes causas:

1. El incumplimiento de cualquiera de las prohibiciones u obligaciones establecidas en este contrato.

2. La falta de pago de los gastos derivados por la prestación de los servicios comunes o cualquier otra cantidad adeudada por el CESIONARIO.
3. La terminación del plazo pactado, sin perjuicio de la posibilidad de renovación establecida en la cláusula tercera.
4. Desistimiento anticipado del CESIONARIO, de acuerdo con los requisitos establecidos en la cláusula tercera.
5. Expiración del plazo concedido al CESIONARIO para su constitución en empresa física o jurídica, sin que tal constitución se haya hecho efectiva.
6. El incumplimiento de las condiciones previstas en el Reglamento de funcionamiento.
7. No cubrir el periodo mínimo de asistencia semanal dos veces consecutivas, sin justificación. Finalizado el contrato por cualquier causa, el CEB queda autorizado para tomar posesión del despacho cedido, con todos los elementos integrantes y accesorios.

Finalizado el contrato por cualquier causa, el CESIONARIO efectuará el desalojo del puesto de trabajo espacio en el área coworking o del despacho, y su entrega libre, vacuo y expedito a la libre disposición del CEB, en el mismo estado en que ahora lo recibe, siendo de cuenta y cargo del CESIONARIO todas las reparaciones que hayan de realizarse para acomodar el espacio cedido al estado originario en que lo recibió, así como por los daños causados por ella o por terceros que de ella dependan en las zonas comunes.

#### **DECIMOQUINTA.- DOMICILIO Y NOTIFICACIONES**

Las partes señalan como domicilios a efectos de este contrato, para el CEB su domicilio corporativo y para el CESIONARIO indistintamente el señalado en este contrato y el del despacho o espacio cedido. Todas las notificaciones, comunicaciones o requerimientos que las partes deban realizarse en cumplimiento o como consecuencia de este contrato, se efectuarán en los domicilios que se han dejado consignados.

Si alguna de las partes modificase alguno de los domicilios designados durante la vigencia de este contrato, o estando pendientes el cumplimiento de obligaciones dimanantes del mismo, se obliga a notificarlo fehacientemente a la otra parte. Las empresas adjudicatarias de un despacho, podrán establecer su domiciliación social y fiscal en el mismo. Los adjudicatarios de un puesto en el área coworking, no podrán establecer su domicilio fiscal y/o social en esta dirección.

#### **DÉCIMO SEXTA. DISPUTAS DE USO Y UTILIZACIÓN**

Las disputas sobre uso y utilización de servicios y elementos comunes, serán, en todo caso, resueltas por la comisión técnica.

#### **DÉCIMO SÉPTIMA.- CUESTIONES LITIGIOSAS**

Las cuestiones litigiosas que surjan de la interpretación, modificación, resolución y efectos de éste contrato serán recurribles ante la jurisdicción Contencioso-administrativa, conforme a su Ley reguladora.

#### **DÉCIMO OCTAVA. EFICACIA DEL CONTRATO**

El presente contrato surtirá efectos desde la fecha de su otorgamiento por las partes.

## **DÉCIMO NOVENA. LEGISLACIÓN APLICABLE**

Para lo no previsto expresamente en este contrato se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, legislación de la Comunidad de Madrid y demás normas de Derecho administrativo aplicables, así como por el reglamento de funcionamiento y admisión del Centro de empresas de Fuenlabrada, cuyas disposiciones se aplicarán con preferencia a las estipulaciones del presente contrato en caso de discordancia.

En defecto de estas últimas, las normas de derecho privado, con carácter supletorio.

Para la debida constancia de todo lo convenido y en prueba de conformidad con cuanto antecede, firman ambas partes el presente contrato por triplicado ejemplar en el lugar y fecha arriba indicado.

EL CEB

EL CEDENTE,

Fdo.....

Fdo.....