

Reglament d'ús de l'espai de cotreball del Consell Comarcal del Gironès

- *coworking 221*



INTRODUCCIÓ

L'any 2019, el Consell Comarcal del Gironès i l'Ajuntament de Sarrià de Ter varen signar un conveni de cessió d'ús de part dels espais de l'edifici situat a Sarrià de Ter anomenat Sarrià 221.

En aquell moment, una iniciativa privada ubicada en el municipi i que acollia uns 7-9 coworkers va tancar de manera sobtada. L'Ajuntament de Sarrià de Ter tenia interès en què aquest projecte arrelat al municipi continués i per tant, cobrir el buit que el tancament sobtat d'aquell espai provocava, aollint i assumint la gestió d'un espai de *coworking* i de teletreball sota el paraigua municipal. Amb la cessió d'ús d'una part dels espais de Sarrià 221 a l'Ajuntament de Sarrià de Ter per acollir aquells coworkers i teletreballadors naixia l'embrió del que és l'espai de *coworking* i de teletreball comarcal.

L'edifici de Sarrià 221 és un equipament de 865 m2 aproximadament que acull el personal del Consell Comarcal adscrit a l'Àrea de Desenvolupament Local i Promoció Econòmica, referència dels projectes de foment de l'ocupació, emprenedoria i formació. També acull els serveis de l'Ateneu cooperatiu de les comarques gironines amb qui s'han propiciat projectes i treballs en comú, i els serveis de l'Àrea de Joventut i del referent d'ocupació juvenil.

El cotreball (*coworking*) és una manera de treballar que permet que varis professionals independents de diversos sectors comparteixin una mateixa oficina o un mateix espai de treball on es fomenta la col·laboració, el treball en un espai comunitari i multidisciplinari, i el networking.

Aquest reglament regula les llicències d'ús privatiu del domini públic i el funcionament i l'ús dels espais i serveis de l'espai de *coworking* i de teletreball del Consell Comarcal del Gironès.

Article 1. Objecte, naturalesa i àmbit

L'objectiu del present reglament és el de regular les llicències d'ús privatiu del domini públic i fixar les normes de règim intern i d'utilització dels espais i instal·lacions de l'espai de *coworking* i de teletreball del Consell Comarcal del Gironès situat a l'Av. de França, núm. 221 de Sarrià de Ter.

L'espai de *coworking* i de teletreball és un equipament comarcal gestionat pel propi Consell Comarcal i té la consideració de bé de domini públic afecte al servei públic.

L'àmbit d'aplicació del present reglament el constitueix la integritat de l'espai de *coworking* i de teletreball esmentat i les normes del present seran d'aplicació a tota persona física o jurídica que es trobi en l'espai, ja sigui en condició d'usuari, visitant, així com en totes les actuacions de prestació de serveis.

El Consell Comarcal del Gironès queda facultat per a modificar el present reglament o dictar les normes de desenvolupament complementàries que s'estimin convenients.

L'ús de les instal·lacions comporta la plena acceptació del contingut d'aquest Reglament.

Les llicències atorgades en virtut d'aquest reglament, tindran la naturalesa d'ús privatiu del domini públic, regulat per l'article 57.2 del Reglament del patrimoni dels ens locals, aprovat pel Decret 336/1988, de 17 d'octubre.

Article 2. Organització.

Els espais de treball del *coworking* i del teletreball, les sales de formació i de reunions i la gestió dels espais comuns de l'edifici Sarrià 221, depenen de l'Àrea de Desenvolupament Local del Consell Comarcal del Gironès.

Article 3. Funcions

L'Àrea de Desenvolupament Local del Consell Comarcal del Gironès vetllarà pel bon funcionament i s'encarregarà de:

- Organitzar els serveis generals, amb el suport de la Gerència comarcal.
- Gestionar l'ocupació i accés als espais de *coworking* i de teletreball.

- c) Resoldre els dubtes que es puguin plantejar en relació a l'aplicació dels preceptes del present reglament i tenir cura que es compleixi estrictament.
- d) Examinar els suggeriments i reclamacions que li siguin presentats i adoptar en cada cas les mesures adients per a resoldre les deficiències i qüestions observades.

Article 4. Horari d'atenció i horari de funcionament

L'horari d'atenció al públic per part de l'Àrea de Desenvolupament Local serà de 8.00 a 15.00 hores de dilluns a divendres. Independentment, cada coworker i teletreballador podrà utilitzar el seu espai assignat amb opció full time: accés lliure de dilluns a diumenge, 24h/365d.

Article. 5. Prestacions dels espais de treball del coworking i del teletreball i dels espais comuns de l'edifici Sarrià 221

La zona d'ús exclusiu per *l'espai de coworking i de teletreball* estarà situat a la planta primera de l'edifici a la zona sud, ocupant una superfície útil aproximada de 100m². Tot i això, com que se situa en l'espai diàfan del primer pis de 212 m², per necessitats, i sempre que no perjudiqui el funcionament dels altres serveis de l'edifici, es podrà ocupar una major superfície.

Aquest espai ofereix als coworkers i teletreballadors allotjats els següents espais i serveis comuns següents:

- Dret d'ús dels espais comuns (3 sales de formació i per a reunions individuals a la primera planta, de 47m², 50m² i 23m²; 1 sala espai auditori amb projector i pantalla de 50m²; 1 cuina equipada)
- Cada espai consta d'una taula, una cadira i una calaixera
- Localització física i domiciliació fiscal
- Recepció
- Cuina office equipada amb nevera, microones, aigüera, armari...
- Lavabos
- Ascensor
- Font d'aigua
- Connexió a Internet
- Subministrament d'electricitat
- Servei de neteja
- Central d'alarmes
- Servei de manteniment
- Calefacció i climatització
- Un lloc visible a l'entrada de l'espai per posar el nom de l'empresa que utilitza l'espai de coworking i de teletreball seguint el reglament
- Impressora - fotocopiadora - escàner (el seu ús generarà un preu públic)
- Activitats de formació, informació, assessorament i dinamització per aconseguir sinèrgies entre la comunitat de Desenvolupament Local del Consell Comarcal del Gironès, l'Ateneu Cooperatiu de Terres Gironines i l'espai de *coworking i de teletreball*.

La resta d'espais és d'ús compartit amb la resta de serveis ubicats a l'edifici Sarrià 221.

La reserva i l'ús de les sales per part dels usuaris de l'espai de *coworking i de teletreball*, estarà supeditat a la previsió d'activitats pròpies de l'equipament gestionat pel Consell Comarcal del Gironès. La reserva dels espais es farà a través d'un calendari de reserva compartit *Google calendar* i prevaldrà la data de sol·licitud.

Article 6. Atorgament de l'ús de l'espai de treball del coworking i de teletreball

Per accedir a l'espai *coworking i de teletreball* s'establirà un sistema de convocatòria oberta permanent, que permetrà la presentació de sol·licituds de forma continuada.

Les sol·licituds es valoraran individualment. En cas de no haver-hi espais disponibles, es crearà una borsa o llista de sol·licitants en espera, ordenada segons la puntuació obtinguda. Quan es produeixi alguna vacant es comunicarà a la persona següent de la llista que, en un termini de 10 dies hàbils, haurà de manifestar si segueix interessada o no a ocupar l'espai.

En el supòsit que hi hagi hagut alguna modificació en el projecte inicial, la persona sol·licitant haurà de presentar nova documentació que ho acrediti per tal de revisar la puntuació del projecte.

Les autoritzacions han d'atorgar-se per temps determinat quina durada màxima, incloses les prorroques, serà de quatre anys, de conformitat amb l'art. 92.3 de la Llei 33/2003, de 3 de novembre, del patrimoni de les administracions públiques.

Article 7. Sol·licitud

Poden sol·licitar la llicència d'ús d'espais del *coworking* i de teletreball del Consell Comarcal del Gironès qualsevol persona física o jurídica sempre que la finalitat sigui el desenvolupament d'una activitat empresarial.

Podran accedir a un espai de treball i presentar sol·licituds, les persones físiques o jurídiques que es trobin en plena possessió de la seva capacitat jurídica i d'obrar, que no estiguin compreses en cap dels casos d'excepció legalment establerts i que estiguin al corrent de pagament de les seves obligacions amb la seguretat social, així com, tributàries de qualsevol tipus amb totes les administracions públiques.

Les sol·licituds es presentaran mitjançant el formulari annex a aquest Reglament i disponible a través de la Seu electrònica del Consell Comarcal del Gironès.

La presentació de la sol·licitud suposa per part de la persona física o jurídica sol·licitant, l'acceptació expressa de tots i cadascun dels articles d'aquest reglament.

En funció dels criteris de valoració establerts, el Consell Comarcal del Gironès es reserva el dret de no aprovar la sol·licitud. En cas d'empat de dues o més sol·licituds prevaldrà l'ordre d'entrada al registre.

Article 8. Documentació

a) Sol·licitud segons model normalitzat que s'adjunta com a annex a aquest Reglament.

b) Dades del projecte empresarial on entre d'altres, hi haurà de constar la següent informació:

- Dades personals del coworker/teletreballador, nom del projecte, forma jurídica de l'empresa i objecte de l'activitat, si escau
- Dades resum del projecte empresarial
- Fitxa de domiciliació bancària

c) Certificat conforme es troba al corrent de pagament de les obligacions tributàries amb l'administració local, altres administracions públiques, així com amb la Seguretat Social, si és el cas o autorització per poder fer la consulta directament des del Consell Comarcal.

d) DNI, NIE o la seva còpia electrònica autèntica del signant de la sol·licitud, així com de totes aquelles persones que formen part del projecte si no fos un projecte individual.

e) Declaració responsable de no estar inclòs en cap de les causes d'incompatibilitat o d'incapacitat, per a contractar amb l'administració, previstes en la legislació vigent.

f) Còpia electrònica autèntica del comprovant de pagament de l'assegurança de responsabilitat

civil per l'exercici de l'activitat en l'espai de *coworking* i de teletreball que no sigui inferior a 10.000

euros o assegurança de responsabilitat civil del teletreballador.

h) Document que acrediti la constitució de l'empresa o estatuts (si és una entitat del tercer sector),

ja sigui l'alta censal o l'escriptura de constitució, si escau.

i) Llicència d'autorització municipal d'activitats, si escau.

Article 9. Criteris de valoració

Els criteris de valoració de les candidatures seran:

- a) Tipus d'activitat, preferentment les activitats provinents dels sectors tecnològics, innovació, recerca, I+D, de sostenibilitat mediambiental i emprenedoria social. Fins a 80 punts.
- b) Capacitat dels coworkers i teletreballadors per desenvolupar l'activitat si escau. Per avaluar aquest criteri es tindrà en compte la formació i experiència dels promotors amb relació a l'activitat que volen desenvolupar. Fins a 15 punts.
- c) Previsió de generació de llocs de treball durant els 3 primers anys, incloent els dels propis coworkers i teletreballadors. Fins a 5 punts.

Es realitzarà una entrevista personal, per part dels tècnics de l'Àrea de Desenvolupament Local del Consell Comarcal, que servirà per confirmar la informació presentada, pel que fa al currículum dels coworkers i teletreballadors, el document resum del projecte empresarial, la voluntat d'endegar el negoci, previsió de creixement de l'empresa a curt i mitjà termini i les principals necessitats detectades per desenvolupar la complementarietat entre projectes.

Com sia que l'espai actualment està ocupat pel *coworking* de l'Ajuntament de Sarrià de Ter, excepcionalment, a la posada en funcionament de l'*espai coworking* i de teletreball tindran preferència d'ús, els actuals coworkers i teletreballadors que ocupen l'espai.

Article 10. Atorgament de la llicència d'ús.

Mitjançant decret del president del Consell Comarcal del Gironès s'atorgarà llicència d'ús per a un espai del *coworking* i del teletreball a l'edifici Sarrià 221, previ informe de valoració dels tècnics de l'Àrea de Desenvolupament Local del Consell Comarcal.

Article 11. Termini i pròrroga

La cessió d'un espai de treball s'atorgarà per un termini d'un any, renovable anualment fins a un límit de tres anys, comptant a partir de la resolució d'atorgament de la llicència.

La sol·licitud de pròrroga s'haurà de presentar en el termini d'un mes previ a la finalització del termini de cada any. Aquest termini de tres anys es podrà ampliar mitjançant pròrrogues anuals, fins a una durada màxima de tres anys més, en el cas que no hi hagi sol·licituds d'entrada en espera.

Article 12. Normes d'ús dels diversos espais

L'espai de *coworking* i de teletreball i les sales d'ús comú estan equipats i dotats de forma correcta per a l'ús que tenen establert i es destinaran preferentment al desenvolupament d'activitats empresarials.

El Consell Comarcal del Gironès podrà exercir en qualsevol moment les seves potestats de tutela i d'inspecció adoptant les decisions que s'escaiguin.

Queden prohibides expressament les activitats que atemptin contra els valors fonamentals d'igualtat, llibertat, tolerància, convivència i democràcia, i les que siguin il·legals, així com qualsevol activitat que pugui perjudicar la imatge pública del servei. L'incompliment del que estableix aquest Reglament i, en particular dels deures imposats als cessionaris o la realització de pràctiques prohibides pot comportar la pèrdua d'aquesta condició amb la consegüent obligació d'abandonar els espais, de conformitat amb el règim sancionador regulat en aquest reglament.

La persona a qui s'atorgui la corresponent llicència d'ús serà, a la vegada, responsable de l'espai de *coworking* i de teletreball que se li hagi assignat. Si per qualsevol motiu s'hagués de nomenar un altre responsable, s'haurà de comunicar de forma immediata i per escrit al Consell Comarcal.

L'emprenedor o teletreballador que utilitzi l'espai del *coworking* i de teletreball podrà accedir-hi mitjançant les claus i el codi d'activació i desactivació de l'alarma de seguretat que se li lliuraran a l'inici de la cessió i serà donada de baixa al finalitzar el període d'ús de l'espai.

Aquest codi serà personal i intransferible i l'emprenedor o teletreballador en respondrà del seu ús.

El Consell Comarcal del Gironès es reserva el dret d'admissió i podrà, en conseqüència, impedir l'accés a totes aquelles persones que ofereixin indicis fonamentats d'ocasionar, pel seu estat o condició, alteracions en l'adequat ordre del recinte, molèsties a la resta d'usuaris o que per la seva actitud o comportament desdiguin de les més elementals normes de civisme. Així mateix, podrà obligar a abandonar el recinte a aquelles persones que hi hagin accedit i incorrin en alguna de les circumstàncies assenyalades anteriorment.

Per facilitar la convivència, s'haurà de procurar respectar al màxim els llocs comuns, com ara recepció, passadissos, sales de reunions, cuina, lavabos, etc. i evitar sorolls o aparells de música i de ràdio que puguin molestar els altres usuaris.

Queda prohibit l'emmagatzematge de productes nocius, perillosos o il·legals i tenir animals a l'interior de l'espai de *coworking* i de teletreball. Així mateix, el material de l'usuari podrà estar als espais lliures a l'entorn de la zona del *coworking* i de teletreball, sempre que hi hagi lloc i no destorbi el funcionament normal de la resta de serveis.

Els béns propis que conformen l'activitat diària de l'usuari seran exclusivament responsabilitat d'aquest.

No podran col·locar rètols o d'altres elements distintius, a excepció dels identificatius en els espais autoritzats, els quals aniran al seu càrrec.

No podran fer obres a les instal·lacions de l'espai del *coworking* i de teletreball ni a la resta d'espais de l'edifici.

En finalitzar la cessió, haurà de deixar l'espai de treball en les mateixes condicions en què el va rebre.

La persona cessionària haurà de disposar en el cas d'atorgament de llicència d'ús de *coworking* i de teletreball, en un màxim de 15 dies des de la notificació de la llicència d'ús i d'adjudicació de l'espai, i sempre prèviament a l'ocupació del mateix, una fiança de 100 euros a la tresoreria del Consell Comarcal, que respondrà de possibles danys o perjudicis i en cas d'impagament. Aquesta fiança serà restituïda a l'adjudicatari a l'extinció de la llicència.

Altres normes d'ús:

- a) No està permès el consum de tabac ni de begudes alcohòliques dins de l'espai de *coworking* i de teletreball
- b) No es permet emmagatzemar objectes i/o productes susceptibles de produir combustió i/o explosió o que puguin perjudicar el desenvolupament de l'activitat de l'espai.
- c) La utilització dels plafons informatius queda supeditada a l'aprovació i la ubicació posterior per part dels tècnics de l'àrea del Consell Comarcal.
- d) Sens perjudici del règim sancionador que pugui ser aplicable, els responsables del Consell Comarcal tenen la facultat d'expulsar de l'equipament aquells que infringeixin les normes d'ús establertes en aquest Reglament. L'expulsió de la instal·lació no dona dret a la devolució de les taxes abonades.
- e) Per a la revocació d'una autorització ja atorgada d'ús d'un espai, independentment que existeixi dret o no a indemnització i s'hagi comès o no alguna infracció, s'incoarà expedient per a la seva tramitació.

Article 14. Drets del cessionari

A més d'aquells que se'n derivin de l'establert en aquest reglament, tindrà el cessionari els drets següents:

- a) Usar els béns de domini públic objecte de la cessió i per la finalitat prevista en la mateixa.
- b) L'explotació de l'activitat pròpia de l'empresa, per la qual s'atorgui la cessió, prèvia obtenció de les corresponents llicències administratives i acomplint la normativa vigent en cada moment.

Article 15. Deures del cessionari

El cessionari s'obliga a:

1. Utilitzar l'espai de treball sense poder-lo cedir, arrendar, traspassar, gravar-lo o disposar-lo a tercers, a títol onerós o gratuït. En cap cas podrà explotar econòmicament la llicència d'ús per a benefici propi.
2. Permetre que en qualsevol moment els representants del Consell Comarcal puguin inspeccionar l'espai.
3. Abonar la taxa fixada mensualment a través de domiciliació bancària i constituir la fiança.
4. Sufragar directament i en la seva totalitat les despeses derivades de la càrrega tributària que hagi de satisfer a la Hisenda pública o municipal i exercici de l'activitat.
5. Complir rigorosament les normes de legislació laboral, fiscal, sanitària i de prevenció de riscos laborals vigent en cada moment.
6. Els cessionaris no podran realitzar cap tipus d'obra en l'espai adjudicat.
8. Subscriure una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per l'exercici de l'activitat en l'espai de *coworking* i de teletreball que no sigui inferior a 10.000 euros.
9. Complir la resta d'obligacions que es deriven d'aquest reglament.
10. En el cas que el cessionari necessiti contractar personal per l'activitat desenvolupada a l'espai de *coworking* i de teletreball, preferentment es consultarà la borsa de treball que gestiona el servei de Desenvolupament Local del Consell Comarcal del Gironès.
10. Fer-se carrec de les despeses derivades de la inadequada utilització o modificació de l'espai ocupat i del possible dany causat per eines o altres estris.

Article 16. Obligacions del Consell Comarcal del Gironès

- a) Exigir la taxa de la cessió, inclòs per la via de constrenyiment si fos necessari i el preu públic corresponent per la cessió d'ús de la impressora – fotocopiadora - escàner.
- b) Imposar al cessionari les correccions pertinents per raó de les infraccions que realitzi.
- c) Rescatar l'autorització, quan per raons d'interès públic sigui procedent.

Article 17. Infraccions i sancions. Règim sancionador

L'incompliment de les normes establertes en aquest reglament constitueix una infracció administrativa que pot donar lloc a la imposició d'una sanció. L'exercici de la potestat sancionadora es farà d'acord amb els procediments que s'estableixen en aquest reglament i la resta de normativa vigent d'aplicació.

Les quanties aplicables en relació amb les conductes realitzades seran:

- a) Per conductes considerades falta lleu: multa de 150 a 300 €
- b) Per conductes considerades falta greu: multa de 301 a 750 €
- c) Per conductes considerades falta molt greu: multa de 751 a 901,52 €

Tot, sens el perjudici, de la facultat d'exigir a l'infractor la reposició dels béns al seu estat originari, així com la indemnització pels danys i perjudicis causats.

En tot cas, la imposició d'una sanció per alguna de les infraccions previstes en aquest reglament, independentment de la seva graduació, faculta a l'Administració a revocar unilateralment la llicència d'ús de l'equipament sense dret a indemnització.

Article 18. Inici del procediment sancionador

El procediment sancionador s'iniciarà d'ofici o per denúncia de qualsevol persona mitjançant acord de l'òrgan competent per a sancionar. L'òrgan competent per a sancionar i imposar les sancions corresponents és el president del Consell Comarcal; la instrucció de l'expedient correspondrà a la persona que estigui al càrrec del servei, en aquest cas, el tècnic de gestió en promoció econòmica de l'Àrea de Desenvolupament Local del Consell Comarcal del Gironès.

Article 19. Responsabilitats

Seràn responsables directes de les infraccions d'aquest reglament les persones físiques o jurídiques autores materials de les infraccions, sigui per acció, omissió o simple inobservança, tret dels supòsits en què siguin menors d'edat o que hi concorri alguna causa legal d'inimputabilitat. En aquest cas, en respondran dels danys els pares, les mares, els

tutors, les tutores o aquelles persones que posseeixin la custòdia o guarda legal. La declaració de responsabilitat per infracció i la imposició de la sanció corresponent no evitaran, en cap cas, l'obligació d'indemnitzar els danys i perjudicis causats.

Article 20. Tipificació de les infraccions i sancions

Les infraccions es qualificaran de lleus, greus i molt greus.

20.1. Infraccions lleus

- a) Causar danys lleus en la instal·lació, material o equipament de l'espai de *coworking*.
- b) Els retards simples en el compliment de les obligacions de manteniment a les que està obligat el cessionari.
- c) Dificultar les tasques d'inspecció del personal autoritzat.
- d) La desobediència de les ordres i instruccions del Consell, sempre i quan el seu contingut no sigui motiu de sanció greu.
- e) Aquells incompliments que per la seva petita transcendència no siguin causa de qualsevol altra sanció.

20.2. Infraccions greus

- a) L'incompliment reiterat d'algunes de les obligacions dels usuaris previstes al reglament.
- b) Constitueix infracció greu la inutilització del mobiliari: cadires, taules, armaris, portes, la destrossa de material d'oficina (arxivadors, documents, etc.), així com de material d'ofimàtica, la causació de destrosses, ratllar o embrutar parets o interiors de l'espai de *coworking*.
- c) Originar per imprudència o negligència accidents greus per a si mateix o per a altres persones.
- d) El falsejament intencionat de les dades relatives a identitat.
- e) La suplantació d'identitat.
- f) La reincidència en incompliments qualificats de lleus.
- g) S'adverteix que de donar-se alguna d'aquestes conductes (com ara, la causació per imprudència greu d'un accident, la suplantació d'identitat, etc.) podria arribar a constituir un il·lícit penal i, per tant, s'hauria de posar en coneixement dels tribunals, sens perjudici, en el seu cas, del principi *non bis in ídem*.
- h) Falta de pagament de la taxa establerta, durant un període igual o superior a un mes.
- i) La reiteració d'actes que donin lloc a sancions greus.
- j) L'actuació del cessionari que doni lloc a la depreciació del domini públic o bé de les instal·lacions, sens perjudici de què l'administració imposi les indemnitzacions escaients pel rescabament dels perjudicis produïts.
- k) Incomplir de forma greu la normativa de prestació del servei o realització de l'activitat, o les ordenances o instruccions que regulin el mateix.

20.3 Infraccions molt greus

- a) Menyscar els drets de les persones, atemptar contra el seu honor o la seva llibertat d'acció. Hom s'abstindrà particularment de realitzar pràctiques abusives, arbitràries o discriminatòries o que comportin violència física o coacció moral o psicològica o d'altra mena.
- b) L'impediment de l'ús de l'espai de *coworking* a persones amb dret a la seva utilització.
- c) L'impediment o l'obstrucció al normal funcionament de l'espai de *coworking*.
- d) Els actes de deteriorament greu i rellevant dels elements estructurals del recinte que impedeixin, o puguin arribar a impedir, la seva normal utilització.
- e) La reincidència en incompliments qualificats de greus.
- f) Falta de pagament durant el període igual o superior a dos mesos.
- g) Cessió, transferència o novació de la cessió sense autorització de l'entitat adjudicatària.
- h) Destinació de l'espai cedit a usos diferents dels assenyalats en aquest Reglament, sense prèvia autorització del Consell Comarcal del Gironès.

- i) Falta d'atenció a la conservació de les instal·lacions.
- j) Deixar de prestar els serveis i activitats per les quals es va atorgar la llicència durant un període superior a tres mesos.
- k) La reiteració de sancions greus.

Article 21. Protecció de dades personals

D'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les dades recollides i lliurades per les persones interessades, en virtut d'aquest Reglament, seran objecte de tractament per part del Consell Comarcal del Gironès. Les dades obtingudes seran tractades per tal de donar servei i resposta a la sol·licitud d'utilització dels espais i instal·lacions de l'espai de *coworking* i de teletreball del Consell Comarcal del Gironès situat a l'Av. de França, núm. 221 de Sarrià de Ter. El responsable de tractament és el Consell Comarcal del Gironès. Les dades no s'utilitzaran per a finalitats diferents ni es cediran a tercers sense consentiment exprés excepte que una norma legal ho autoritzi.

Es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades adreçant una sol·licitud al Consell Comarcal a l'adreça postal carrer Riera de Mus, 1 A de Girona (CP 17003) o a l'adreça electrònica info@girones.cat. Aquesta sol·licitud també es pot fer arribar mitjançant el formulari electrònic disponible a la [seu electrònica](#). També es pot contactar amb el delegat de protecció de dades davant qualsevol dubte, suggeriment, queixa o reclamació de les persones de qui es tracten dades adreçant-se per escrit al Consell Comarcal, carrer Riera de Mus, 1 A, Girona (CP 17003) o a l'adreça electrònica dpd@girones.cat.

Els períodes de conservació i eliminació de les dades estan sotmesos a la regulació emesa per la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació i Tria Documental de Catalunya.

Article 22. Confidencialitat

Les parts es comprometen a guardar la màxima reserva o secret sobre la informació classificada com a confidencial. Es considerarà informació confidencial qualsevol dada a què les parts accedeixen en virtut de la llicència d'ús que s'autoritzi.

Així mateix, les parts es comprometen a no divulgar aquesta informació confidencial, a no publicar-la ni posar-la a disposició de tercers, sigui quina sigui la modalitat jurídica que s'utilitzi.

Les persones usuàries de l'espai *coworking* i de teletreball mantindran la màxima discreció sobre les informacions i dades a què puguin tenir accés en relació amb d'altres activitats professionals que també es desenvolupin a l'espai.

Article 23. Altres normes

El Consell Comarcal del Gironès queda exempt de responsabilitat en qualsevol camp (jurídic, econòmic, social, laboral o de qualsevol altra tipus) relacionat amb les persones usuàries que utilitzen els espais com a lloc per al desenvolupament del seu projecte empresarial.

Article 24. Competència i jurisdicció

Per resoldre qualsevol qüestió derivada de l'activitat de l'espai *coworking* i de teletreball o de l'acord d'autorització d'ocupació i de l'ús de l'espai seran competents els tribunals, en l'ordre del contenciós administratiu de Girona renunciant al seu fur propi.

Article 25. Causes d'extinció

La llicència d'ocupació temporal s'extingirà per alguna de les causes següents:

- a) Revocació per motius d'interès públic.
- b) Transcurs del període de temps pel qual s'ha atorgat.
- c) Per impagament de la taxa o dels preus públics establerts durant un període igual o superior a tres mesos.

- d) Per renúncia del cessionari.
- e) Per la utilització dels espais per a finalitats diferents a les previstes en aquest Reglament.
- f) Per sanció relacionada amb els serveis prestats o l'activitat realitzada en les instal·lacions, que suposi un tancament de l'activitat per un període superior a tres mesos.
- g) Per sanció, d'acord amb el previst en aquest reglament.
- h) Per dissolució de la persona jurídica cessionària.
- i) Per resolució judicial.
- j) Per alguna de les causes generals regulades a l'art. 100 de la LPAP i concordants.
- k) Produïda la causa d'extinció del dret d'utilització de l'espai, la persona titular de la llicència, de forma automàtica, s'abstindrà de fer ús de l'espai, deixant-lo, prèviament, en les mateixes condicions en què se li va atorgar per a la seva utilització retornant les claus i codis d'accés a l'edifici

Article 26. Efectes de la revocació

En el supòsit que el Consell Comarcal del Gironès revoqués la llicència d'ús, el seu titular haurà de desallotjar l'espai cedit i deixar-lo lliure i expedit a disposició del Consell Comarcal, dins del termini de trenta dies a comptar des de la seva notificació. De no fer-se així perdrà, en el seu cas, el dret a la devolució de la fiança.

El cessionari s'entén que reconeix i acata la facultat del Consell Comarcal per acordar i executar per si mateix el llançament dels locals que ocupin en qualsevol supòsit d'extinció de la cessió, si aquest no efectua voluntàriament el desallotjament en el temps degut. El procediment per dur-lo a terme tindrà caràcter estrictament administratiu i sumari, i la competència del Consell Comarcal del Gironès per executar-lo, exclourà la intervenció de qualsevol altre organisme que no sigui un dels previstos en el Reglament de béns de les entitats locals, així com la possibilitat d'interposar accions o recursos davant dels tribunals competents.

Article 27. Renúncia

Es podrà presentar renúncia a la utilització de l'espai de *coworking* o de teletreball mitjançant presentació d'instància genèrica electrònica a la seu electrònica del Consell Comarcal del Gironès quins efectes es produiran a final del mes següent a la presentació de la sol·licitud.

Article 28. Taxes i preus públics

Les taxes i preus públics que s'apliquen en el *coworking* i teletreball es troben regulades a les ordenances fiscals i no fiscals del Consell Comarcal del Gironès. El pagament dels preus públics o taxes d'utilització de l'espai i dels serveis es farà mitjançant rebuts domiciliats pel Consell Comarcal del Gironès en el compte bancari que a aquests efectes indiqui la persona usuària dels serveis. El rebut inclourà el preu d'utilització de l'espai per mensualitat anticipada i el cost generat per l'ús, en el seu cas, dels serveis complementaris durant el mes vençut.

En cas que es produeixin impagats pels conceptes abans esmentats, el Consell els cobrarà per via executiva amb els recàrrecs i interessos que corresponguin per a cada moment. El pagament de la fiança es durà a terme mitjançant transferència bancària al número de compte que indiqui el Consell Comarcal del Gironès.

Article 29. Normativa

Llei 33/2003, de 3 de novembre, del patrimoni de les administracions públiques (LPAP)

Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP)

Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP)

Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (LRJPAPC)

Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic (LRJSP)

Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LRBRL)

Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (TRLMRLC)

Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya (TRLOCC)

Reial decret 1372/1986, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de béns de les entitats locals (RBEL)

Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament de patrimoni dels ens locals (RP)

Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS)

En tot allò no previst a les anteriors normes, seran aplicables les restants normes de Dret administratiu, i, en darrer terme, les de Dret privat

DISPOSICIONS FINALS

Disposició final primera. Aplicació i interpretació

Aquest reglament serà de compliment obligat a totes les instal·lacions adscrites a l'espai de *coworking* i de teletreball. Els casos no previstos en aquest reglament seran solucionats, en principi, pels tècnics de l'Àrea de Desenvolupament Local i per la Gerència del Consell Comarcal del Gironès.

Disposició final segona. Incorporació de nova legislació i autorització de refosa

Tota norma bàsica de rang superior que s'aprovi en un futur i que faci referència a aspectes regulats en aquest reglament s'hi incorporarà automàticament.

Disposició final tercera. Entrada en vigor

Aquest Reglament entrarà en vigor un cop publicat el seu text íntegre en el Butlletí Oficial de la Província de Girona i en el tauler d'edictes electrònic (e-Tauler) del Consell Comarcal del Gironès i hagin transcorreguts 15 dies hàbils, previstos a l'art. 65.2, en relació amb l'art. 70.2, de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, des de la seva recepció per l'Administració de l'Estat i la Generalitat de Catalunya, i d'acord amb el procediment previst a l'art. 178 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.