



AJUNTAMENT
Premià de Dalt



CONDICIONS GENERALS PER A L'ÚS PRIVATIU D'ESPAIS

CLUB EMPRÈN

PREMIÀ DE DALT



INDEX

1. <u>OBJECTE</u>	1
2. <u>FINALITAT</u>	1
3. <u>ORGANITZACIÓ</u>	1
4. <u>DESCRIPCIÓ DELS ESPAIS</u>	2
5. <u>EQUIPAMENT, PREUS i HORARI</u>	3
5.1 Espai Coworking.....	3
5.2 Sales reunió/despatxos	4
5.3 Sala polivalent/sala de formació.....	5
5.4. Serveis inclosos en el preu.....	5
5.5. Altres serveis.....	6
5.6 Horari.....	6
6. <u>PERSONES USUÀRIES</u>	6
6.1 Requisits , drets i obligacions de les persones <u>usuàries allotjades</u>	7
6.2. Requisits , drets i obligacions i de les persones <u>usuàries ocasionals</u>	8
7. <u>PROCEDIMENT DE SOL.LICITUD DELS ESPAIS</u>	10
7.1 Per a l'ocupació d'una <u>taula de l'espai de coworking o un despatx empresarial</u>	10
7.2 Per a l'ocupació <u>d'una sala de reunió i/o sala polivalent/formació</u>	11
7.3 Per a l'ocupació d'una <u>taula de l'espai de coworking, sala de reunió i/ o sala polivalent/formació de forma urgent</u>	12
8. <u>LLICÈNCIES, DURADA I PAGAMENT</u>	13
9. <u>NOTIFICACIONS</u>	14
10. <u>EXTINCIÓ O REVOCACIÓ DE L'AUTORITZACIÓ</u>	14
11. <u>NORMES D'ÚS</u>	15
12. <u>PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL</u>	16



CONDICIONS GENERALS PER A L'ÚS PRIVATIU D'ESPAIS DEL CLUB EMPRÈN DE PREMIÀ DE DALT

L'Ajuntament de Premià de Dalt és propietari de l'edifici on s'ubica el Club Emprèn, situat a la Plaça de la Vila, 1 de Premià de Dalt. El Club Emprèn és un servei municipal, que es configura com una iniciativa clau que ha de contribuir a assolir l'objectiu general de suport i desenvolupament econòmic del territori, facilitant l'inici d'activitats econòmiques i la consolidació d'empreses.

El Club Emprèn, integrat per diversos espais de treball fixos i per uns altres de caràcter ocasional, permet dotar de recursos a les persones emprenedores, a les empresàries, i a les entitats, pel desenvolupament de la seva activitat posant al seu abast l'assessorament, la formació i el suport per a la posada en marxa de noves iniciatives empresarials i per a la dinamització econòmica de les ja existents.

1. OBJECTE

L'objecte d'aquest document és regular l'ús dels espais del Club Emprèn.

2. FINALITAT

Els objectius que es pretenen amb el Club Emprèn són:

1. Afavorir la creació i la consolidació d'empreses.
2. Crear un medi idoni, en condició de preus i serveis, que permeti a les iniciatives empresarials desenvolupar el seu projecte empresarial i/o consolidar-lo.
3. Fomentar la generació d'ocupació.
4. Contribuir a la dinamització empresarial i econòmica local.
5. Crear un marc idoni per a la col·laboració empresarial i la creació de xarxa empresarial.
6. Esdevenir el punt neuràlgic pel desenvolupament de polítiques d'innovació empresarial.

3. ORGANITZACIÓ

L'organització per a garantir el bon funcionament del Club Emprèn serà portada a terme per la Regidoria de Promoció Econòmica de l'Ajuntament de Premià de Dalt, que s'encarregarà de:

1. Informar als sol·licitants de les característiques i espais del Club Emprèn.
2. Oferir suport tècnic a les iniciatives empresarials i als projectes de consolidació.
3. Gestionar el Club Emprèn i organitzar els serveis generals d'acord amb el que indica el present document (gestió de les sol·licituds, accés i ocupació dels espais).
4. Atendre les necessitats dels emprenedors, empresaris i entitats.
5. Dinamitzar el Club Emprèn.



4. DESCRIPCIÓ DELS ESPAIS

El Club Emprèn està format per un espai de coworking, despatxos empresarials, sales de reunions i una sala polivalent/formació. Es situa a la primera planta de l'antiga casa consistorial a excepció de la sala polivalent/formació que es troba a la planta baixa.

Els espais del Club Emprèn es detallen tot seguit:

Planta Baixa:

1. Sala polivalent/sala de formació de 94,42 m² i espai de socialització.

Planta Primera:

Espais d'administració general:

- Recepció
- Despatx àrea d'administració i gestió

Espais de cessió

- Espai coworking de 48,61 m² amb capacitat per a 8 persones
- Sala de reunió/despatx empresarial de 16,34 m²
- Sala de reunió/despatx empresarial d'11,11 m²
- Sala de reunió/despatx empresarial de 15,65 m²
- Sala de reunions d'11,99 m²

Espais comuns

- Office de 10 m²
- Lavabos

S'inclou com a Annex Club Emprèn plànol d'ubicació i denominació dels espais a efectes de l'adequada identificació.



5. EQUIPAMENT, PREUS i HORARI

Els preus dels diferents espais són els que consten a l'Acord regulador del preu públic del Club Emprèn.

5.1 Espai Coworking

El Club Emprèn ofereix la cessió temporal d'un lloc de treball a emprenedors i a empreses per a la creació/consolidació del seu projecte empresarial. Amb aquesta finalitat l'Ajuntament ha habilitat una sala de treball de 48,61m², equipada per a 8 persones, amb els següents equipaments i serveis:

- Taula de treball, cadira, calaixera i armari.
- Connexió a internet i telèfon. En el cas de la telefonia, l'usuari de coworking haurà de gestionar l'alta i baixa de la seva línia.
- 2 hores setmanals d'ús gratuït d'una sala de reunió (prèvia autorització i per a estades superiors a un mes).

Els preus de cada espai de treball a l'Espai Coworking en funció de la temporalitat, es detallen al quadre adjunt:

TIPOLOGIA	IMPORT
Cessió mensual d'un espai de treball individual a jornada completa (40 hores/setmanals). <i>Franja horària 1</i>	120€/mes (IVA no inclòs)
Cessió mensual d'un espai de treball individual a jornada parcial (20 hores/setmanals). <i>Franja horària 2</i>	60€/mes (IVA no inclòs)
Cessió d'un espai de treball individual per dia (<i>Depenent de la disponibilitat, essent prioritària l'ocupació en les franges horàries 1 i 2</i>)	8€/dia (IVA no inclòs)
Cessió d'un espai de treball individual per hora (<i>Depenent de la disponibilitat, essent prioritària l'ocupació en les franges horàries 1 i 2</i>)	4€/h (IVA no inclòs)



5.2 Sales reunió/despatxos

S'ofereixen sales de reunions/despatxos, per a emprenedors, empresaris i entitats.

Les superfícies i equipaments de les sales/despatxos són les següents:

1. Sala de reunió/despatx de 16,34 m2, amb taula, cadires, pantalla de TV.
2. Sala de reunió/despatx d'11,11 m2 amb taula i cadires.
3. Sala de reunions d'11,99 m2 amb taula, cadires i pantalla de TV.
4. Sala de reunions/despatx de 15,65m2 amb taula i cadires.

TIPOLOGIA ESPAI	M2	IMPORT	POSSIBILITAT D'ÚS
Sala de reunions	11,11 m2	13€/hora (IVA no inclòs)	MATINS I TARDES
Sala de reunions	11,11 m2	40€ MIG DIA (IVA no inclòs)	MATINS I TARDES
Sala de reunions	11,11 m2	80€ TOT EL DIA (IVA no inclòs)	MATINS I TARDES
Despatx Empresarial	11,11 m2	350€/mes (IVA no inclòs)	MATINS I TARDES
Sala de reunions	11,99 m2	13€/hora(IVA no inclòs)	MATINS I TARDES
Sala de reunions	11,99 m2	40€ MIG DIA (Iva no inclòs)	MATINS I TARDES
Sala de reunions	11,99 m2	80€ TOT EL DIA (Iva no inclòs)	MATINS I TARDES
Sala de reunions	15,65 m2	13€/hora (IVA no inclòs)	MATINS I TARDES
Sala de reunions	15,65 m2	40€ MIG DIA (Iva no inclòs)	MATINS I TARDES
Sala de reunions	15,65 m2	80€ TOT EL DIA (Iva no inclòs)	MATINS I TARDES
Despatx empresarial	15,65 m2	350€/mes (IVA no inclòs)	MATINS I TARDES
Sala de reunions	16,34 m2	13€/hora (IVA no inclòs)	MATINS I TARDES
Sala de reunions	16,34 m2	40€ MIG DIA (Iva no inclòs)	MATINS I TARDES
Sala de reunions	16,34 m2	80€ TOT EL DIA (Iva no inclòs)	MATINS I TARDES
Despatx empresarial	16,34 m2	350€/mes (IVA no inclòs)	MATINS I TARDES

Quedaran exemptes del pagament de les tarifes per cessió d'ús de les sales les entitats del municipi amb activitat sense ànim de lucre.



5.3 Sala polivalent/sala de formació

S'ofereix la possibilitat de llogar una sala per a formacions, presentacions, conferències i actes de caire empresarial i/o d'entitats dotada amb 40 cadires amb pala, pissarra, pantalla de projecció i taula de presentacions, amb els següents preus:

SALA	M2	IMPORT
Sala de formació	94,47 m2	20€/hora (Iva no inclòs)
Sala de formació	94,47 m2	54€ Mati ó tarda (Iva no inclòs)
Sala de formació	94,47 m2	82€ Tot el dia (Iva no inclòs)

Quedaran exemptes del pagament de les tarifes per cessió d'ús de les sales les entitats del municipi amb activitat sense ànim de lucre.

5.4. Serveis inclosos en el preu

Les prestacions del servei són les següents:

Generals:

1. Ús de l'espai.
2. Mobiliari bàsic de l'espai assignat.
3. Connexió a Internet.
4. Accés amb empremta digital.
5. Calefacció i aire condicionat.
6. Subministraments bàsic llum i aigua.
7. Neteja i manteniment.
8. Alarma.

Específics:

1. Accés 24 hores tots els dies de l'any, amb empremta digital, pels usuaris allotjats.
2. Domiciliació d'empresa, si s'escau, per a les empreses allotjades.
3. Assessorament empresarial i tutoria en cas de nous emprenedors.
4. Informació sobre subvencions i finançament per a empreses i emprenedors.
5. Servei de dinamització empresarial.
6. Bústia física de correu pels usuaris allotjats al Club Emprèn.
7. La possibilitat d'incloure el nom de l'empresa allotjada al panel informatiu del vestíbul.
8. Ús dels espais comuns: office, serveis, espai de socialització, etc.



5.5. Altres serveis

Adicionalment als serveis descrits en aquest apartat, el Club Emprèn posa a disposició dels usuaris el servei de reproducció i impressió en condició de pagament d'acord amb els preus públics regulats per aquesta finalitat.

5.6 Horari

L'atenció al públic del Club Emprèn serà de 9h a 21.00 h de dilluns a divendres.

El Club Emprèn tindrà accessibilitat les 24 hores de dilluns a diumenge, per als usuaris de coworking i despatx empresarial allotjats, que disposaran d'empremta digital per l'accés.

En el cas d'empreses que no estiguin allotjades al Club Emprèn i que necessitin la sala de formació o una sala de reunió, fora de l'horari d'atenció al públic, se'ls facilitarà la corresponent empremta digital perquè puguin accedir-hi, previ pagament del corresponent preu públic. En el cas d'entitats sense ànim de lucre, se'ls facilitarà la corresponent empremta digital i estan exemptes de fer cap pagament.

6. PERSONES USUÀRIES

Hi podran accedir aquells emprenedors en fase de desenvolupament del seu projecte empresarial, les empreses, els professionals i les entitats.

En funció del tipus de serveis que facin servir, les persones usuàries es classifiquen en les categories següents:

- Allotjades: Són aquelles que utilitzen el servei d'allotjament empresarial de forma estable i continuada (espai coworking o despatx empresarial).
- Ocasionals: Són aquelles que utilitzen de manera puntual l'espai coworking, les sales de reunió, la sala polivalent/ formació...



6.1 Requisits , drets i obligacions de les persones usuàries allotjades

Requisits:

- Les persones usuàries han de desenvolupar una activitat empresarial que impliqui la creació d'una nova empresa o la consolidació d'una existent.
- Pot ser objecte d'allotjament qualsevol activitat econòmica, excepte aquelles que impliquin processos de producció al mateix centre o la venda al detall.
- Les persones emprenedores s'hauran de donar d'alta de les obligacions corresponents en el moment en què tinguin a punt tot el projecte empresarial de negoci.
- Per ser usuari/a allotjat/da cal posar-se en contacte primer amb el Club Emprèn per saber la disponibilitat dels espais i rebre les indicacions per tramitar la sol·licitud. Presentar la sol·licitud al Registre de l'Ajuntament de Premià de Dalt i satisfer el preu públic corresponent, en cada cas, si s'escau.

Drets:

- Rebre l'espai i les instal·lacions en perfectes condicions.
- Fer ús de l'espai i dels serveis sota les condicions que s'emmarquen en aquest document.
- Utilitzar el mobiliari assignat al lloc, les instal·lacions i els espais comuns.
- Disposar d'empremta digital per accedir al Club Emprèn.
- Disposar d'una bústia per a la correspondència.
- Per a aquells que lloguin un espai de coworking o despatx empresarial per una durada superior a un mes podran gaudir d'una sala de reunions gratuïta 2 hores per setmana. Per a usos addicionals de les sales de reunions s'han de satisfer els preus públics vigents.
- A sol·licitar informació i a participar activament en la dinamització empresarial de l'espai d'acord amb la persona responsable del Club Emprèn.
- Utilitzar la marca Club Emprèn a la imatge gràfica de l'empresa, com a reconeixement a l'esperit emprenedor.

Obligacions:

- Satisfer el preu públic de l'espai d'allotjament que ocupa i dels serveis que faci servir.
- No deixar sense activitat estable i continuada l'espai ocupat, excepte per causa major justificada.
- Fer un bon ús del centre, respectant tant la resta de persones usuàries com les instal·lacions, i utilitzar-les per a fins estrictament professionals.
- Assistir a les reunions que convoqui l'Ajuntament de Premià de Dalt, per tractar assumptes d'interès, de cooperació entre els diferents usuaris o d'informació continuada sobre temes concrets.



- Facilitar a l'Ajuntament de Premià de Dalt tota la documentació que aquest consideri necessària per tenir coneixement del funcionament de les activitats empresarials.
- Complir les normes indicades en aquest document i les que siguin d'aplicació a les activitats que desenvolupin.
- Deixar constància que l'accés al contingut de la bústia és a càrrec de l'interessat, l'Ajuntament no té cap responsabilitat en aquest sentit.
- Vetllar pel correcte ús i neteja de l'espai, conservació i reparació del material i mobiliari que utilitzin o se'ls hagi assignat.
- Contractar una assegurança de responsabilitat civil per a la cobertura dels danys materials que, en l'exercici de la seva activitat, poguessin causar a les instal·lacions i elements comuns, a tercers i a altres ocupants de l'edifici. En tot cas s'estableix la total i única responsabilitat a l'ocupant de l'espai, sense que pugui derivar-se cap tipus de responsabilitat a l'Ajuntament de Premià de Dalt o a altres tercers, respecte els danys i perjudicis que, arran de l'ús de l'espai que ocupa i el funcionament de l'activitat que desenvolupi pugui ocasionar.
- Vetllar per a l'ús racional dels consums elèctrics i d'aigua.
- Respectar les normes de seguretat exigides a la legislació vigent i vetllar per la seguretat del seu espai, amb el tancament dels armaris i despatx, segons cada cas.
- No utilitzar cap tipus de producte inflamable, nociu, tòxic i perillós.
- No realitzar obres ni modificacions de cap mena a l'estructura dels espais. En el cas de voler posar rètols al despatx, serà necessària l'autorització per part de l'Ajuntament.
- No cedir o arrendar a tercers, l'espai que els ha estat assignat.
- Vetllar per la seguretat del seu espai i del Club Emprèn en general. Cal que els aparells electrònics estiguin apagats i desconnectades les instal·lacions, així com tancades portes i accessos en el moment de finalitzar l'activitat.
- En acabar l'autorització per l'ús de l'espai, deixar-lo en el mateix estat i condicions en què es va rebre.



6.2. Requisits , drets i obligacions i de les persones usuàries ocasionals

Requisits:

- Es pot desenvolupar qualsevol activitat econòmica, excepte aquelles que impliquin processos de producció al mateix centre o la venda al detall.
- Cal posar-se en contacte primer amb el Club Emprèn per saber la disponibilitat dels espais i rebre les indicacions per tramitar la sol·licitud. Presentar la sol·licitud al Registre de l'Ajuntament de Premià de Dalt i satisfer el preu públic corresponent, en cada cas. Quedaran exemptes del pagament de les tarifes per cessió d'ús de les sales les entitats del municipi amb activitat sense ànim de lucre.

Drets:

- Rebre les instal·lacions de la sala reservada en perfectes condicions.
- Fer ús de l'espai i dels serveis sota les condicions que s'emmarquen en aquest document.
- Utilitzar el mobiliari assignat al lloc i les instal·lacions, si escau.
- Disposar d'empremta digital per accedir a la sala.
- A sol·licitar informació i a participar activament en la dinamització empresarial de l'espai d'acord amb la persona responsable del Club Emprèn, si escau.

Obligacions:

- Satisfer el preu públic de l'espai que ocupa i dels serveis que faci servir (excepte en el cas d'entitats del municipi amb activitats sense ànim de lucre que estan exemptes de pagament de l'espai).
- Complir les normes indicades en aquest document i les que siguin d'aplicació a les activitats que desenvolupin.
- Fer un bon ús del centre, respectant tant la resta de persones usuàries com les instal·lacions i utilitzar les mateixes per a fins estrictament professionals.
- Vetllar pel correcte ús i neteja de l'espai, conservació i reparació del material i mobiliari que utilitzin o se'ls hagi assignat.
- Vetllar per a l'ús racional dels consums elèctrics i d'aigua.
- Respectar les normes de seguretat exigides a la legislació vigent i vetllar per la seguretat del seu espai.
- No utilitzar cap tipus de producte inflamable, nociu, tòxic i perillós.
- No cedir o arrendar a tercers l'espai que els ha estat assignat.
- Vetllar per la seguretat del seu espai i del Club Emprèn en general. Cal que els aparells electrònics estiguin apagats i desconnectades les instal·lacions, així com tancades portes i accessos en el moment de finalitzar l'activitat.
- En acabar la cessió d'ús, deixar l'espai en el mateix estat i condicions en què es va rebre.



En cap cas l'Ajuntament de Premià de Dalt es farà responsable del robatori, pèrdua o deteriorament de maquinària, eines, instal·lacions o de qualsevol altre element, propietat o no de l'autoritzat, que es trobin en l'espai o en qualsevol altra zona de l'equipament, sigui quina sigui la causa que els produeixi.

L'equipament i material addicional que s'introdueixin als espais per a la realització d'una activitat seran autoritzats per l'Ajuntament i seran responsabilitat del peticionari. Així mateix, està obligat a deixar les instal·lacions en les mateixes condicions que estaven abans de col·locar l'equipament addicional.

7. PROCEDIMENT DE SOL·LICITUD DELS ESPAIS

7.1 Per a l'ocupació d'una **taula de l'espai de coworking o un despatx empresarial** caldrà seguir el següent procediment:

Per a autònoms, professionals i empreses

1. Posar-se en contacte amb el Club Emprèn per conèixer la disponibilitat, concretar l'espai a ocupar i el temps d'ocupació.
2. Presentar el model normalitzat de sol·licitud (**Sol·licitud 1. Espai Coworking o despatx empresarial**) al registre de l'Ajuntament, amb la següent documentació:
 - NIF del sol·licitant.
 - Acreditació de la representació, en el cas de persones jurídiques. La sol·licitud l'ha de realitzar l'Administrador de la societat i en el cas que ho faci un representant, cal adjuntar autorització expressa i còpia del DNI.
 - CIF empresa.
 - Document de liquidació del preu públic.
 - Comprovant de pagament.

Per a persones en procés de desenvolupament del projecte empresarial:

1. Posar-se en contacte amb el Club Emprèn per conèixer la disponibilitat, concretar l'espai a ocupar i el temps d'ocupació.
2. Presentar el model normalitzat de sol·licitud (**Sol·licitud 1. Espai Coworking o despatx empresarial**) al registre de l'Ajuntament, amb la següent documentació:
 - NIF del sol·licitant.
 - El currículum vitae de la persona promotora.
 - Document de liquidació del preu públic.
 - Comprovant de pagament.



7.2 Per a l'ocupació **d'una sala de reunió i/o sala polivalent/formació** caldrà seguir el següent procediment:

1. Posar-se en contacte amb el Club Emprèn per conèixer la disponibilitat, concretar l'espai a ocupar i el temps d'ocupació.
2. Presentar el model normalitzat de sol·licitud **(Sol·licitud 2. Sales de reunió i/o Sala Polivalent/formació)** al registre de l'Ajuntament amb la següent documentació:
 - NIF del sol·licitant.
 - Acreditació de la representació, en el cas de persones jurídiques. La sol·licitud l'ha de realitzar l'Administrador de la societat i en el cas que ho faci un representant, cal adjuntar autorització expressa i còpia del DNI.
 - CIF empresa.
 - Document de liquidació del preu públic.
 - Comprovant de pagament.

Les entitats del municipi, sense ànim de lucre, que precisin d'una sala de reunió i/o sala polivalent/formació hauran de:

- Enviar un correu electrònic a prmd.clubempren@premiadedalt.cat indicant:
 - Entitat sol·licitant, persona de contacte i telèfon.
 - Espai que sol·licita, activitat a portar a terme, data i horari previst.
 - Número d'assistents.



7.3 Per a l'ocupació d'una **taula de l'espai de coworking, sala de reunió i/ o sala polivalent/formació de forma urgent** (es considera urgent que es necessiti el mateix dia o al dia següent) i pel període màxim de tres dies d'ús, caldrà seguir el següent procediment:

1. Posar-se en contacte amb el Club Emprèn per conèixer la disponibilitat, concretar l'espai a ocupar i el temps d'ocupació.
2. Presentar el model normalitzat de sol·licitud al registre de l'Ajuntament (**Sol·licitud 3. taula de l'espai de coworking, sala de reunió i/ o sala polivalent/formació amb caràcter d'urgència**) amb la següent documentació:
 - NIF del sol·licitant.
 - Acreditació de la representació , en el cas de persones jurídiques. La sol·licitud l'ha de realitzar l'Administrador de la societat i en el cas, que ho faci un representant, cal adjuntar autorització expressa i còpia del DNI.
 - CIF empresa.
 - Document de liquidació del preu públic.
 - Comprovant de pagament.

En el cas de persones jurídiques, els tràmits han de fer-se telemàticament a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Premià de Dalt <http://www.premiadedalt.cat/seu-electronica>. És important fer-ho amb el certificat digital de la Societat/Entitat mancant l'opció: "**És necessari marcar aquesta casella si s'emplena el formulari en representació d'una altra persona**", posant com a Dades del Sol·licitant, el nom de l'empresa/entitat i CIF. A Dades del Representant s'han de posar les dades de la persona física, és a dir, l'administrador/president, en el cas d'adjuntar autorització les de la persona que representa).

En el cas de persones físiques els tràmits es poden fer presencialment al Registre de l'Ajuntament de Premià de Dalt (Plaça de la Fàbrica, 1 de Premià de Dalt), en horari d'atenció al públic.

Un cop presentades les sol·licituds, en les condicions indicades, l'Ajuntament de Premià de Dalt iniciarà la corresponent tramitació i es coordinarà amb l'interessat per a l'accés i ús l'espai.



8. LICÈNCIES, DURADA I PAGAMENT

L'ocupació d'una taula de coworking, despatx empresarial, sala de reunió i sala polivalent/formació del Club Emprèn resta condicionada a la concessió de la corresponent autorització de l'Alcaldia de l'Ajuntament de Premià de Dalt per a ús privatiu de l'espai que es determini.

Els adjudicataris quedaran obligats a satisfer el preu públic que es determina per cadascun dels espais a l'Acord Regulador del preu públic del Club Emprèn.

Les llicències corresponents a l'ús d'un lloc de treball a l'espai coworking i despatx empresarial tindran una durada màxima de 4 anys des del seu atorgament. La durada inicial sol·licitada i concedida per l'Ajuntament podrà ser per un període inferior amb la possibilitat de pròrroga fins esgotar el termini màxim dels 4 anys.

L'abonament de la primera tarifa es produirà en el moment de la sol·licitud de la cessió d'ús. En el cas de cessions d'ús superiors a un mes es pagarà per mensualitats avançades, mitjançant domiciliació bancària. En el mateix rebut s'incorpora el pagament per altres serveis dels quals s'hagi gaudit fins al dia 20 del mes anterior.

Amb l'objecte de facilitar la gestió del cobrament del preu públic, s'utilitzarà com a mitjà de pagament la domiciliació bancària, de forma general, a excepció del primer pagament o únic pagament, el qual s'efectuarà amb targeta bancària a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (Plaça de la Fàbrica, 1) o per transferència bancària. El comprovant de pagament s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud de l'espai i s'haurà de presentar per instància, amb la resta de documentació requerida.

En els casos d'alta i baixa l'import es liquidarà per mesos complets.

La devolució de dos rebuts consecutius pot suposar la baixa com a usuari del Centre, a tots els efectes, sense dret a cap tipus de reclamació.

La manca de pagament de l'esmentat preu públic dins el termini establert per a la seva realització, facultarà a l'Ajuntament per a la seva exigibilitat per la via de constrenyiment, de conformitat amb la Llei general tributària i la demés normativa de desenvolupament, sens perjudici de la potestat de revocació de la llicència que té l'Ajuntament.

Els usuaris que han reservat un espai o sala i finalment no la utilitzin, en cas d'haver efectuat l'ingrés i previ informe del tècnic corresponent, tenen dret a la devolució del 80% de l'import abonat, si efectuen la cancel·lació de la reserva amb una antelació mínima de 3 dies. En cas de cancel·lacions amb menys antelació, no es retorna cap import, tret que es justifiqui per causa de força major.



Quan per causes no imputables a l'obligat el servei no es presti, procedirà la devolució de l'import corresponent, conforme a allò que s'ha fixat en l'article 46.2 del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat pel Reial decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març.

Les sol·licituds de baixa de la cessió d'ús s'han de fer per escrit amb 10 dies hàbils d'antelació.

Per a la cessió d'una taula de l'espai de coworking, sala de reunió i/ o sala polivalent/formació de **forma urgent** (es considera urgent el mateix dia o el dia següent) i pel període màxim de tres dies d'ús, el pagament també haurà de fer-se de forma prèvia i adjuntar-ho a la sol·licitud amb la resta de documentació.

L'Ajuntament autoritzarà l'ús del espai quan es compleixin els requisits establerts en el present document.

En tot cas l'Ajuntament també podrà:

1. Negar l'autorització d'ús de sales quan l'activitat pugui causar molèsties evidents a la resta d'usuaris o als veïns de l'equipament, fins i tot en aquells casos en què l'autorització ja s'hagi concedit, però posteriorment es demostrï que l'activitat comporta riscos o molèsties no notificades prèviament.
2. Estudiar els supòsits de no autorització d'una llicència en els casos següents: quan l'activitat sigui o es consideri presumptament il·legal, o que atempti contra l'ordre públic o es consideri que el Club Emprèn no és el lloc adequat per a realitzar-les.

9. NOTIFICACIONS

La llicència autoritzant l'ús de l'espai serà notificada a l'interessat, amb els mitjans recollits a la normativa vigent.

10. EXTINCIÓ O REVOCACIÓ DE L'AUTORITZACIÓ

L'autorització d'ús s'extingirà, sense que generi dret a indemnització ni a compensacions de cap mena, en els supòsits següents:

- a. Mort o incapacitat sobtevinguda de l'autoritzat o extinció de la personalitat jurídica de l'autoritzat.
- b. Renúncia expressa i escrita formulada per l'autoritzat presentada davant del Registre d'entrada de l'Ajuntament
- c. Manca de pagament del preu mensual de dues quotes consecutives.
- d. Finalització del termini de l'autorització.
- e. Exercir una activitat diferent a l'autoritzada, a excepció que sigui una activitat complementària a la inicial.
- f. Cessament de l'activitat.
- g. Per motius d'interès públic.



h. Per resolució judicial.

L'Ajuntament es reserva la facultat de deixar sense efecte l'autorització per a l'ús dels espais abans del venciment del termini, si així ho justifiquessin les circumstàncies d'interès públic.

Una vegada produïda l'extinció o la revocació de l'accés al servei i de la cessió d'espai, la persona cessionària ha de desallotjar el local i posar-lo a disposició de l'Ajuntament. A tal efecte, l'Ajuntament pot exercir totes les facultats coercitives ajustades a dret que resultin necessàries per garantir l'efectivitat de l'acció, inclòs el desnonament per via administrativa. En la data en la qual sigui posat l'espai a disposició de l'Ajuntament per part de l'usuari, es redactarà una acta en la qual seran detallades les reparacions i les reposicions que se li imputen, el cost estimatiu i el termini per desenvolupar-les, que no pot excedir en cap cas d'un mes a comptar des del dia següent a la data d'extinció de l'autorització.

11. NORMES D'ÚS

Per garantir el bon funcionament de l'espai, la convivència i el respecte a les persones i instal·lacions, les normes aquí referides són d'obligat compliment per als usuaris del Club Emprèn.

1. 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.
2. Les visites externes no interferiran, ni interrompran el treball de la resta d'usuaris, utilitzant les sales de reunió per a aquesta finalitat, tenint en compte les condicions per accedir-hi.
3. Mantenir un to de veu moderat per evitar molèsties a d'altres usuaris.
4. Per escoltar música o altre so dintre de l'àrea de coworking cal utilitzar auriculars amb la finalitat de no molestar a la resta d'usuaris.
5. Preferentment utilitzar el telèfon en mode vibració o en un volum baix dintre de l'àrea de treball. Les converses llargues, s'han d'efectuar al passadís.
6. Es prohibeix fumar o consumir begudes alcohòliques durant l'horari de feina (aquest últim cas, excepte en esdeveniments puntuals).
7. Es reserva el dret d'admissió si es presenten signes i actituds incorrectes.
8. L'activitat que es desenvolupa al lloc de treball ha de ser legal.
9. Fer un ús sostenible de l'espai; apagant els llums, suspent les activitats dels equips, pantalles i dispositius quan no s'estiguin fent servir, tancar les portes a l'entrar o sortir per mantenir la temperatura en els diversos espais, reduir el consum de paper...
10. La presentació de la sol·licitud dels espais pressuposa el coneixement i l'acceptació de les condicions d'ús del Club Emprèn.



12. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Les persones usuàries allotjades i ocasionals del Club Emprèn autoritzen al tractament de les seves dades de caràcter personal i la incorporació de les mateixes en un fitxer titularitat de l'Ajuntament de Premià de Dalt. De la mateixa manera autoritzen que es procedeixi a la gravació i captació d'imatges durant la seva estada al Club Emprèn o a la seva participació en activitats. Les imatges resultants podran utilitzar-se per difondre l'activitat del Club Emprèn. Les persones usuàries podran exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició al fitxer de les dades posant-se en contacte amb l'Ajuntament al tel 93 693 15 15.