
ORDENANZA DE USO DEL ESPACIO COWORKING “CALAHORRA” UBICADO EN EL CENTRO CULTURAL DEÁN PALACIOS DE CALAHORRA

SUSCEPTIBLE DE SER COFINANCIADO AL 50% POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL (FEDER) DENTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA (POPE) PARA EL PERIODO 2014-2020

PREÁMBULO	2
TÍTULO I	4
Disposiciones generales.....	4
TÍTULO II	7
Normas reguladoras de la Sala Lanzadera de Empresas.....	7
TÍTULO III	12
Normas reguladoras de la Sala Espacio Abierto	12
TÍTULO IV.....	14
Normas reguladoras de la Sala de Formación/ Reuniones	14
TÍTULO V	15
Régimen de infracciones y sanciones.....	15
Disposiciones finales.....	19
anexo I.....	20
Planos del Espacio Coworking “Calahorra” y Dispositivos de Seguridad.....	20
anexo II.....	22
Descripción del Espacio y de los servicios de la Sala 1: Lanzadera de Empresas.....	22
anexo III	23
Descripción del Espacio y de los servicios de la Sala 2: Sala Espacio Abierto.....	23
anexo IV	24
Descripción del Espacio y de los servicios de la Sala 3: Sala de Formación/ Reuniones	24
anexo V	25
Normativa de uso y comportamiento dentro del Espacio Coworking “Calahorra” ubicado en el centro cultural Deán Palacios de Calahorra.....	25
anexo VI	27
Modelo de memoria del Espacio Coworking “Calahorra” ubicado en el centro cultural Deán Palacios de Calahorra.....	27

PREÁMBULO

El Ayuntamiento de Calahorra (La Rioja) se encuentra ejecutando la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado (EDUSI) 'Calahorra, dos milenios de futuro'. Esta estrategia fue aprobada por Resolución de 21 de julio de 2017 de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos en la segunda convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) dentro del Programa Operativo Plurirregional para España, para el periodo 2014-2020, efectuada por Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre. Mediante dicha aprobación le fue concedida una ayuda de 1,96 millones de euros. Por tanto, este proyecto será cofinanciado por la Unión Europea en un 50% con cargo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), al amparo del eje 12 de "Desarrollo Urbano Integrado y Sostenible" del Programa Operativo Crecimiento Sostenible 2014-2020, hoy integrado en el Programa Plurirregional para España (POPE), y en un 50% por el Ayuntamiento de Calahorra.

Calahorra cuenta con una Estrategia DUSI que contaba con 15 líneas de actuación, hoy reagrupadas en 6, las cuales reflejan acciones que afectan a los cuatro objetivos temáticos incluidos en el Eje 12 de Desarrollo Urbano del Programa operativo:

- OT 2. Mejorar el uso y calidad de las Tecnologías de la Información y la Comunicación
- OT 4. Economía Baja en Carbono
- OT 6. Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos
- OT 9. Inclusión Social y lucha contra la pobreza

El objeto temático 9 del Programa Operativo, tiene como fin promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación, contemplando como objetivo específico (9.8.2) la regeneración física, económica y social del entorno urbano en áreas urbanas desfavorecidas a través de estrategias urbanas integradas. Asimismo, la EDUSI "Calahorra, dos milenios de futuro", en su Línea de Actuación 6 (refundida) denominada "Calahorra Comercial y Emprendedora" que contempla la creación de un espacio coworking en un edificio de titularidad municipal sito en el Casco Antiguo de la ciudad (Concretamente en el edificio Deán Palacios) al objeto de favorecer el desarrollo y puesta en marcha de nuevos proyectos de empresas de diversos sectores.

Habiéndose realizado la consulta pública previa prevista en el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con la participación de una persona, cuyas consideraciones han sido convenientemente valoradas en la propuesta de texto normativo que se presenta, teniendo en cuenta que el texto finalmente redactado será expuesto al público por plazo de 30 días hábiles tras la aprobación inicial del Pleno, momento en el que se podrá presentar alegaciones y sugerencias al mismo.

En el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria y en cumplimiento de los principios de buena regulación establecidos en el Art. 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las Administraciones Públicas actuarán de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad

jurídica, transparencia, y eficiencia, por tanto a continuación se detalla en cumplimiento de cada uno de dichos principios con la presente normativa:

En base a los principios de necesidad y eficacia; la presente iniciativa se justifica en que el Ayuntamiento de Calahorra tiene como uno de sus objetivos principales el apoyo a los emprendedores calagurritanos, como una forma de dinamizar la economía local, promover el autoempleo y contribuir así a la creación de riqueza y bienestar en nuestro pueblo, motivo por el cual crea el Nuevo Espacio Coworking ubicado en el Centro Cultural Deán Palacios. La prestación por parte del Ayuntamiento de este Servicio Público Local puede ayudar al desarrollo de ideas empresariales en un entorno más seguro y que reduce considerablemente el riesgo de fracaso en las primeras etapas de inicio de una actividad empresarial donde los costes superan considerablemente los ingresos y beneficios esperados, que en muchos casos, llevan al fracaso de la actividad por la imposibilidad de sobrellevar los gastos durante un periodo prolongado en el tiempo a pesar de que la actividad, por sí misma, arroje datos solventes.

En la actual situación y tras los efectos negativos que la pandemia generada por el covid-19 ha causado en el empleo, cobra aún más importancia si cabe, ya que este Espacio Coworking servirá para formar y apoyar a los emprendedores, al mismo tiempo que contribuiría a dinamizar la economía local y/o comarcal, promover el autoempleo y contribuir así a la creación de riqueza y bienestar en Calahorra.

El Coworking ofrece un espacio físico de trabajo a los nuevos emprendedores por un tiempo limitado, junto con asesoramiento en las primeras etapas de puesta en marcha del negocio, para que la consolidación de esa nueva empresa en el mercado se mas fácil, permitiendo que la probabilidad de éxito y pervivencia a lo largo del tiempo de dicha actividad sea más elevada.

La finalidad de este nuevo servicio público que pretende prestarse, tiene como fin principal socializar, formar, desarrollar e intercambiar ideas o proyectos en fase temprana aumentando las probabilidades de éxito de empresas de cualquier sector de actividad inmersas en la fase de nacimiento, arranque o consolidación contribuyendo así, a la promoción económica de la ciudad.

En virtud del principio de proporcionalidad, la presente iniciativa contiene la regulación imprescindible para lograr una convivencia de las distintas modalidades de uso de las estancias que ofrece el Espacio Coworking (Sala de trabajo compartido, espacio vivero de empresas y sala de formación /reuniones) de acuerdo con los fines previstos para cada una de ellas, que permita fomentar un entorno de trabajo respetuoso, enriquecedor y que sirva de sustrato para la creación de nuevas iniciativas empresariales que redunden en beneficio y progreso económico de la localidad. Por tanto, con el presente Reglamento tiene como finalidad regular el funcionamiento del Espacio Coworking de Calahorra, la admisión de beneficiarios, los derechos y obligaciones de los usuarios y la ordenación del uso de los espacios, bienes y servicios por parte de las personas y empresas que se establezcan en ellos.

En aplicación del principio de eficiencia, con la presente iniciativa se pretende con ello lograr un doble objetivo; por un lado optimizar espacios infrautilizados en un ámbito de la ciudad degradado, como es el Casco Antiguo, donde no existe apenas actividad económica y, por otro, favorecer, durante las primeras etapas de su andadura, a aquellas personas que tengan una idea de emprendimiento y no dispongan de suficientes medios económicos para su puesta en marcha, la disponibilidad de espacios donde desarrollar su actividad a un coste simbólico o, en algunos casos, gratuito, que permita reducir al máximo los costes generales de estructura mientras generan clientes y consolidan su idea, aumentando su beneficio industrial al principio. Esta solución se presenta más ventajosa para aquellas personas que no disponen de un capital suficiente para hacer frente a los primeros gastos e inversiones necesarios para la puesta en marcha de su idea (alquiler de espacios, equipos multifunción, espacios de reuniones y equipamiento audiovisual para presentaciones, etc.), y que condiciona la decisión de iniciar una actividad por su cuenta y riesgo. De forma que con la presente Ordenanza se pretende evitar cargas administrativas innecesarias o accesorias y racionalizar, en su aplicación, la gestión de los recursos públicos, tal y como se ha expuesto.

De acuerdo con el principio de seguridad jurídica, la iniciativa normativa se ejerce de manera coherente con el resto del ordenamiento jurídico, nacional y de la Unión Europea, puesto que el Ayuntamiento de Calahorra se encuentra en el ejercicio de una competencia propia determinada definida en el Art. 206 de la Ley 1/2003, de 3 de marzo, de la Administración Local de La Rioja que establece que, con el fin de potenciar la creación y desarrollo de iniciativas locales de empleo y promoción económica del municipio, las entidades locales podrán establecer agencias de desarrollo y aprobar Reglamentos que contemplen el otorgamiento a dichas iniciativas de subvenciones, avales y cualesquiera otras ayudas, que deben ser, en todo caso, compatibles con las reglas de libre competencia de la Unión Europea.

Por fin, en aplicación del principio de transparencia, el Ayuntamiento de Calahorra Públicas posibilitará el acceso sencillo, universal y actualizado a la normativa en vigor y a los documentos propios de su proceso de elaboración, en los términos establecidos en el artículo 7 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Al objeto de garantizar el buen funcionamiento del espacio coworking “Calahorra”, la normal convivencia y el respeto a las personas e instalaciones se redacta la presente ordenanza.

TÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 1. *Concepto de espacio coworking*

1. El Espacio Coworking “Calahorra” ubicado en el Centro Cultural Deán Palacios se constituye como un espacio físico de titularidad pública municipal para la promoción del empleo y autoempleo que ofrece el uso temporal de espacio a personas emprendedoras o a Micropymes o PYMES, 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.

2. El Espacio Coworking “Calahorra” que se encuentra en el Centro Cultural Deán Palacios, es propiedad del Ayuntamiento de Calahorra, dispone de una superficie de 53,20 m2 y consta de las siguientes salas:

- Sala Lanzadera de Empresas (descripción Anexo II)
- Sala de Trabajo compartido o Espacio Abierto (descripción Anexo III)
- Sala Polivalente (descripción Anexo IV)

3. Las salas son susceptibles de ser utilizadas temporalmente por usuarios/as para socializar, formar, desarrollar e intercambiar ideas o proyectos empresariales en fase temprana de desarrollo aumentando sus probabilidades de éxito.

Artículo 2. *Finalidad*

El Espacio Coworking “Calahorra” ubicado en el Centro Cultural Deán Palacios contribuye al cumplimiento de los siguientes fines:

- Favorecer el nacimiento, arranque y consolidación de nuevas empresas.
- Favorecer la generación y mejora de empleo y del autoempleo.
- Fomentar nuevas líneas de actividad empresarial.
- Contribuir a la dinamización de la zona del Casco Antiguo de Calahorra.
- Poner a disposición de la ciudadanía un espacio accesible, en condiciones de precio y servicios, que permita a iniciativas empresariales desarrollar su plan de empresa y compartir proyectos o experiencias creando sinergias.
- Contribuir a la promoción económica de la ciudad.
- Facilitar un espacio compartido de trabajo donde poder desarrollar la actividad profesional de forma temporal disponiendo de medios gratuitos.

Artículo 3. *Objeto de la ordenanza*

Es objeto de la presente Ordenanza la regulación del funcionamiento, régimen interno y de uso de **las distintas salas del Espacio Coworking “Calahorra” para regular el procedimiento de acceso a sus tres salas**, la relación entre los beneficiarios, las normas de régimen interno y los efectos y consecuencias del incumplimiento de la presente Ordenanza.

Artículo 4. *Gestión del espacio coworking*

1. La gestión ordinaria del Espacio Coworking “Calahorra” corresponderá al Agente de Promoción de Empleo Local del Ayuntamiento de Calahorra o, en su defecto, Técnico/a que ejerza funciones análogas, de acuerdo con las presentes instrucciones de funcionamiento y régimen interno previstas en la presente Ordenanza.

2. El Agente de Promoción de Empleo Local del Ayuntamiento de Calahorra o, en su defecto, Técnico/a que ejerza funciones análogas, tiene atribuidas las siguientes funciones relativas a la **gestión del Espacio Coworking "Calahorra"**:

- La tramitación de los expedientes correspondientes a la solicitud de puestos de la Sala Lanzadera de Empresas.
- Informar a la concejalía delegado sobre los posibles incumplimientos de obligaciones **impuestas a los usuarios/as del Espacio Coworking "Calahorra", y su traslado, si procede, al órgano municipal competente.**
- Control, gestión y seguimiento de la reserva de los espacios habilitados correspondientes a las tres salas del **Espacio Coworking "Calahorra"**.
- Promoción de los servicios prestados y la actividad realizada en el Espacio Coworking **"Calahorra"**.
- Incoación y tramitación de los expedientes de los que se deriven la imposición de sanciones e infracciones.
- Comunicación de los cambios en horarios, vacantes u otra información complementaria que afecte a los usuarios del **Espacio Coworking "Calahorra"**.
- Publicación periódica de las vacantes y el estado del resto de autorizaciones de uso privativo **del dominio público del Espacio Coworking "Calahorra"**.

Artículo 5. *Reglas básicas de uso*

1. Todas las personas que ostenten la condición de usuarias de alguna de las Salas del Espacio Coworking **"Calahorra"** **deberán, en todo caso, cumplir con** la normativa de uso desarrollada al efecto en el Anexo V de la presente Ordenanza.

2. **En todo caso, el Espacio Coworking "Calahorra" deberán cumplir con las siguientes reglas mínimas:**

- El uso de Internet deberá cumplir con la normativa local, estatal, nacional e internacional que le sea de aplicación.
- Queda prohibido acceder, descargar, enviar o distribuir material que sea ilegal, ofensivo, pornográfico, amenazante, abusivo, difamatorio o que infrinja los derechos de autor o cualquier otro protegido por el derecho de propiedad intelectual.
- Las personas usuarias serán responsables de aquella información de carácter confidencial y sensible que manejen por el ejercicio de su actividad, estando prohibida la ejecución de actividades que puedan comprometer la seguridad de los sistemas de información del **Espacio Coworking "Calahorra"**.
- Queda prohibido introducir o distribuir software maliciosos, incluidos virus, gusanos, **troyanos y ransomware, a través de la red de Internet del Espacio Coworking "Calahorra"**.
- La conexión a internet deberá ser utilizada exclusivamente para fines profesionales.
- En caso de irregularidades en el uso por parte de las personas usuarias, el Ayuntamiento aplicará el régimen sancionador previsto en la presente Ordenanza, y en todo lo no regulado en aquella se acudirá al procedimiento sancionador regulado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Se favorecerá un clima de convivencia y guardará respeto tanto al espacio físico como a las personas usuarias y encargadas de su gestión y mantenimiento.
- Queda prohibida la introducción de cualquier animal de forma habitual o esporádica, salvo que sea perro guía para invidentes.
- Cumplir con las normas que se establezcan para el uso común de las instalaciones y siempre basándose en los principios de corresponsabilidad y buen uso de las instalaciones y enseres.
- De igual forma el Ayuntamiento de Calahorra no se responsabilizará de las pérdidas de información que la inobservancia del deber de custodia de los objetos personales y documentación confidencial pueda ocasionar respecto de datos confidenciales, contactos estratégicos, líneas de negocio que pudieran darse a conocer por este motivo.
- El Ayuntamiento de Calahorra no se responsabilizará de los desperfectos causados en el espacio por la negligencia de los participantes o por el uso incorrecto del desarrollo de la actividad.
- En caso de que acudan al espacio terceras personas deberán rellenar previo acceso, una ficha de datos que conste como un registro en el que incluirán nombre, apellidos, fecha y persona con la que acuden.

Artículo 6. *Protección de datos*

1. Los usuarios que soliciten utilizar el Espacio Coworking “Calahorra” en su solicitud o reserva autorizarán al Ayuntamiento de Calahorra para el tratamiento de sus datos personales y la incorporación de estos a un fichero de titularidad del Ayuntamiento de Calahorra, así como cualquier requisito establecido en la normativa reguladora al efecto.

2. La solicitud de autorización y, en su caso, la reserva de uso de alguna de su instalación llevará implícita la autorización para el tratamiento de los datos personales.

Artículo 7. *Buzón de sugerencias*

1. El Ayuntamiento de Calahorra pondrá a disposición de la ciudadanía y de las personas usuarias del Espacio Coworking “Calahorra” un Buzón de Sugerencias en el que trasladar cuantas quejas, sugerencias, reclamaciones o incidencias pudieran surgirles sobre el espacio y los servicios en él prestados.

2. A estos efectos todas las quejas, sugerencias, reclamaciones o incidencias se trasladarán al Agente de Promoción de Empleo Local del Ayuntamiento de Calahorra como responsable de la gestión del espacio.

TÍTULO II

Normas reguladoras de la Sala Lanzadera de Empresas

Artículo 8. *Características*

1. La Sala Lanzadera de empresas ofrece un espacio de trabajo abierto compartido de uso temporal a personas emprendedoras o a Micropymes, y la prestación de servicios comunes para cubrir las necesidades básicas que permitan el establecimiento, despegue y consolidación de empresas tempranas durante veinticuatro meses; todo ello mediante la cesión temporal de espacio, generando una serie de obligaciones económicas reguladas en la correspondiente Norma Reguladora de los **precios públicos del Servicio de Uso del Espacio Coworking "Calahorra" que se apruebe al efecto.**

2. La Sala Lanzadera de empresas se ubica en una de las tres salas de la segunda planta del Centro Cultural Deán Palacios del Ayuntamiento de Calahorra, y consta de cuatro puestos, cuyas características técnicas y servicios quedan definidos en el Anexo II de la presente Ordenanza.

3. Los cuatro puestos de la Sala Lanzadera de empresas tendrán carácter híbrido; podrán ser utilizados bien a jornada completa (12 horas en horario de apertura), bien a media jornada (6 horas) en turno de mañana o tarde, en función de la disponibilidad, en cada momento, de los mismos. No obstante cada una de las personas usuarias de la Sala Lanzadera de empresas deberá utilizar el puesto durante el plazo autorizado únicamente en la jornada que le haya sido autorizada al efecto.

Artículo 9. *Personas usuarias*

1. Podrán ser usuarios/as de la Sala Lanzadera de empresas aquellas personas físicas o jurídicas que hayan iniciado su actividad profesional en los doce meses anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud y cuyo domicilio fiscal esté ubicado en Calahorra (La Rioja).

2. Podrán ser usuarios/as de la Sala Lanzadera de empresas personas emprendedoras que a la fecha de solicitud no estén ejerciendo actividad, pero prevean hacerlo y a tal fin la inicien y se constituyan en un plazo de 12 meses desde la autorización de uso del puesto de la Sala Lanzadera de empresas siempre que su actividad y domicilio se ubique en Calahorra (La Rioja). En caso de no iniciar la actividad o no constituirse en legal forma, la autorización de uso quedará revocado automáticamente transcurrido dicho plazo.

3. En ambos casos el objeto social o la actividad a desarrollar deberán ser lícitas y respetar el ordenamiento jurídico.

Artículo 10. *Solicitud de puestos*

1. Convocatoria

1.1. La convocatoria para acceder a uno de los puestos de la Sala Lanzadera de empresas, se realizará a través de convocatoria pública tramitada al efecto por el órgano competente del Ayuntamiento de Calahorra. Solo podrá solicitarse un puesto por iniciativa empresarial.

1.2. El procedimiento de presentación de solicitudes y concesión de la autorización de uso se regirá por la convocatoria correspondiente que se apruebe al efecto respetando los mínimos establecidos

en la presente ordenanza. La selección se realizará mediante un sistema continuo de convocatoria basado en un proceso abierto de estudio, selección y autorización.

1.3. Por parte del Ayuntamiento de Calahorra se habilitará el trámite para la presentación de solicitudes con sus correspondientes proyectos para la cobertura inicial de los espacios. El órgano competente para la resolución será la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue.

1.4. En caso de que todos los espacios disponibles de la Sala Lanzadera de empresas queden cubiertos, se creará una lista de reserva, que servirá para cubrir los espacios que queden libres debido a bajas de los usuarios/as.

1.5. El Agente de Promoción de Empleo Local del Ayuntamiento de Calahorra, o Técnico municipal que ejerza funciones análogas, será el encargado de informar a través de la página web municipal en el espacio habilitado al efecto, sobre la disponibilidad de los puestos de la Sala Lanzadera de empresas.

2. Solicitudes

2.1. Presentación de solicitud. El impreso de solicitud estará a disposición de los solicitantes a partir de la fecha de aprobación de esta ordenanza, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Calahorra.

2.2. La presentación de solicitudes se realizará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Calahorra o de manera presencial a través de la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC), aportando la siguiente documentación:

a) Solicitud de autorización de uso de puesto en la Sala Lanzadera de empresas del Espacio Coworking "Calahorra".

b) Memoria descriptiva que deberá contener los siguientes apartados:

- Nombre del representante y DNI
- Correo electrónico
- Nombre del Proyecto o iniciativa empresarial
- Nombre de la empresa y CIF, en su caso.
- Plan de empresa (Anexo VI): Descripción de la idea empresarial en el que consten un resumen de la actividad de la empresa o idea emprendedora con su logotipo o nombre publicable, persona/-s que conforman el proyecto (breve reseña del CV), mercado al cual se dirige, producto y/o tecnología, breve análisis financiero.
- Fotocopia del DNI/CIF de la persona
- Alta en el Censo del Impuesto de Actividades Económicas, en su caso.
- Presentación de certificados de encontrarse al corriente con la Seguridad Social, la Agencia Tributaria y el certificado de registro de actividad, en su caso. En todo caso, el Ayuntamiento de Calahorra comprobará de oficio que no hay deuda existente con la administración local.

3. Procedimiento de autorización

3.1. Las autorizaciones de ocupación de un puesto de la Sala Lanzadera de empresas se otorgarán por la Alcaldía, u órgano en quien delegue, a las personas solicitantes que reúnan las condiciones requeridas en la presente Ordenanza, salvo si se encontrase limitado el número de las mismas por existir más solicitudes que número de puestos a ocupar, en cuyo caso las solicitudes presentadas serán valoradas en función de los criterios indicados en la presente Ordenanza y se creará una lista

de reserva y, si no fuere posible, porque se produce empate entre alguna de las solicitudes, éste se resolverá mediante sorteo.

3.2. Las autorizaciones no serán transmisibles. Podrán ser revocadas unilateralmente por el Ayuntamiento en cualquier momento por razones de interés público, sin generar derecho a indemnización, cuando resulten incompatibles con las condiciones generales aprobadas con posterioridad, produzcan daños en el dominio público, se cometan infracciones de carácter grave o muy grave, impidan su utilización para actividades de mayor interés público o menoscaben el uso general.

3.3. El procedimiento para la concesión de una autorización de uso de un puesto en la Sala de Lanzadera de empresas es el siguiente:

- El Agente de Promoción de Empleo Local del Ayuntamiento de Calahorra examinará la solicitud y emitirá informe valorando la misma en función de los criterios determinados en la presente Ordenanza, elevando al Alcalde (u órgano en quien delegue) propuesta técnica sobre la procedencia o improcedencia de otorgar la autorización.
- Corresponderá a la Alcaldía u órgano en quien delegue dicha competencia resolver sobre el otorgamiento o no de la autorización, una vez vista la propuesta de resolución.
- La solicitud de la autorización debe resolverse en el plazo máximo de un mes desde la entrada de la solicitud en el registro municipal, en virtud de lo dispuesto en el artículo 9.1.5.º del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955. El cómputo de este plazo, quedará suspendido durante quince días si resultasen deficiencias subsanables (artículo 9.1.6.º del Decreto de 17 de junio de 1955). El silencio administrativo será negativo, en virtud del artículo 9.7 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955 y del artículo 24.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si transcurrido el plazo de un mes desde la solicitud de la licencia de ocupación del dominio público no se hubiere notificado resolución expresa.
- Asimismo, se notificará la resolución de autorización al interesado junto con la comunicación de los recursos. La ocupación del puesto adjudicado se realizará en el plazo máximo de un mes desde la notificación de la resolución de autorización.

3.4. La autorización se concederá por un plazo gratuito de seis meses, y previamente a la finalización de dicho plazo se podrá solicitar por parte de la persona usuaria la prórroga del período autorizado hasta un máximo de dieciocho meses más (en total veinticuatro meses), la ocupación del puesto durante el plazo prorrogado tendrá un coste mensual de acuerdo con la Norma Reguladora de los precios públicos del **Servicio de Uso del Espacio Coworking "Calahorra" que se apruebe al efecto**. Una vez finalizado el tiempo autorizado, el puesto deberá quedar completamente libre y en las mismas condiciones que como se recibieron. El Ayuntamiento de Calahorra no se hace responsable de documentación, enseres personales, ni equipos ni materiales de ninguna clase que no hayan sido recogidos antes del abandono del puesto por la persona autorizada.

3.5. La autorización del puesto implica que su utilización deberá ser de forma permanente y continua. Las ausencias superiores a diez días naturales se notificarán previamente al área responsable de la gestión de la Sala Lanzadera de empresas, sin que en ningún caso pueda ser autorizada una ausencia superior a un mes, en cuyo caso, el órgano competente previo informe del

Agente de Promoción de Empleo Local del Ayuntamiento de Calahorra, podrá acordar la revocación de la autorización del uso del puesto.

3.6. En la resolución de autorización se especificarán los derechos y obligaciones que deberán cumplir las personas autorizadas.

3.7. En un plazo de diez días hábiles tras la notificación de la autorización, la persona usuaria deberá previamente a la ocupación del puesto, proceder al abono de una fianza de acuerdo con la cantidad que se determine al efecto por la correspondiente Norma Reguladora de los precios públicos del **Servicio de Uso del Espacio Coworking "Calahorra" que se apruebe al efecto.**

3.8. La actividad que se desarrolle en el puesto debe ser legal y la persona usuaria del espacio de deberá tener la capacitación profesional para su ejercicio, siendo obligación de la persona usuaria disponer de todas las titulaciones, permisos, colegiaciones, seguros, etc. necesarios para el desempeño de la actividad profesional que lleve a cabo en la Sala Lanzadera de empresas, no estando inhabilitado temporal o definitivamente para ello, lo que deberá informar al Ayuntamiento de Calahorra en el caso de que se produzca.

3.9. Las autorizaciones podrán ser revocadas cuando desaparecieran las circunstancias que motivaron su otorgamiento o sobrevinieran otras que, de haber existido en el momento de solicitud, habrían justificado la denegación, o bien, cuando se adoptaren nuevos criterios de apreciación impuestos por la normativa de aplicación. El Ayuntamiento de Calahorra podrá anular las autorizaciones y restituir las cosas al origen y estado primitivo, cuando resultaren otorgadas erróneamente.

4. Criterios evaluables de la iniciativa

4.1. Las solicitudes junto con la documentación requerida en el apartado 9.2, serán remitidas al Agente de Promoción de Empleo Local del Ayuntamiento de Calahorra para su evaluación, informe y posterior remisión al órgano competente para su concesión, en base a los siguientes criterios a evaluar:

Equipo promotor: 20% de la puntuación total

- Especialización formativa previa en el sector.
- Que el promotor del proyecto sea una persona en situación de desempleo

Producto o servicio: 40% de la puntuación total

- Grado de innovación y/o diferenciación
- Valor añadido que aporta al mercado
- Pertenencia a un sector de crecimiento
- Evolución y grado de desarrollo del producto y/o servicio.

Plan de empresa presentado: 40% de la puntuación total

- Plan de tesorería / Análisis financiero.
- Comunicación efectiva
- Análisis de la competencia
- Estrategia de Sostenibilidad y Responsabilidad Social Corporativa

5. Solicitud de baja

Las personas autorizadas tienen derecho a solicitar la baja por escrito en cualquier momento de la autorización, a través a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Calahorra o de manera

presencial a través de la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC) dirigida al Agente de Promoción de Empleo Local (APEL).

Artículo 11. *Accesos y horario*

1. El horario de funcionamiento ordinario establecido para la Sala Lanzadera de empresas del **Espacio Coworking "Calahorra" es de 08:00 a 20:00 horas de lunes a viernes, menos festivos. Sin perjuicio de que posteriormente sea ampliado por el Ayuntamiento de Calahorra a fines de semana y días festivos.**
2. Las personas usuarias de la Sala dispondrán de una tarjeta de acceso automático que les permitirá **acceder al Centro Cultural Deán Palacios donde se ubica el Espacio Coworking "Calahorra" durante el periodo de tiempo en el que el edificio permanece cerrado al público; de 15:00 a 20:00 horas.** El acceso, en todo caso deberá respetar las debidas instrucciones que por parte del Ayuntamiento de Calahorra se le faciliten para garantizar la seguridad del edificio.
3. No se permitirá la entrada a la Sala a ningún usuario fuera del horario establecido. Cada usuario deberá ocupar su puesto de trabajo dentro del horario indicado en su solicitud (jornada completa, media jornada en horario de mañana o media jornada en horario de tarde).
4. Al tratarse de una Sala trabajo abierto y compartido no se permitirá el acceso a ningún usuario que no respete las normas de uso del espacio, así como las convencionales de higiene personal, comportamiento, respeto y buena convivencia.
5. Las visitas externas no interferirán ni interrumpirán el trabajo del resto de usuarios de la sala, debiendo utilizar, por tanto, espacios comunes o lugares habilitados (sala de reuniones/formación) para tal fin, siempre que las mismas no se encuentren reservadas o utilizadas por otros usuarios del **Espacio Coworking "Calahorra"**.
6. Las personas usuarias que precisen instalar cualquier equipo necesario para su actividad en la sala deberán solicitarlo previamente al Ayuntamiento de Calahorra y esperar la correspondiente autorización, no pudiendo interferir ni interrumpir el trabajo del resto de usuarios. Se excluyen de este apartado los equipos informáticos necesarios utilizados por la persona usuaria.

TÍTULO III

Normas reguladoras de la Sala Espacio Abierto

Artículo 12. *Características*

1. La Sala Espacio Abierto ofrece un espacio de trabajo compartido de uso temporal compuesto por ocho puestos de trabajo.

2. La Sala Espacio Abierto se ubica en una de las tres salas de la segunda planta del Centro Cultural Deán Palacios del Ayuntamiento de Calahorra, y consta de ocho puestos, cuyas características técnicas y servicios quedan definidos en el Anexo III de la presente Ordenanza.

Artículo 13. *Personas usuarias*

1. Aquellas personas que desarrollen un trabajo por cuenta propia o ajena en modalidad de teletrabajo que requieran, de forma temporal y provisional, de un espacio donde desarrollar su trabajo de forma puntual.
2. Aquellas personas que, no cumpliendo con los requisitos del apartado anterior, presenten la necesidad de disponer de forma temporal y provisional de un espacio donde desarrollar su actividad o labor en condiciones de respeto y buena convivencia, también podrán hacer uso de la misma.
3. En ambos casos la actividad a desarrollar deberá ser lícita y respetar el ordenamiento jurídico.

Artículo 14. *Solicitud de puestos*

1. El uso de la Sala de Espacio Abierto se articulará a través del sistema de reserva de puesto. Se deberá solicitar la reserva de un puesto a través de la página web del Ayuntamiento accediendo al trámite [“RESERVAS DE ESPACIOS”](#) indicando el motivo de la necesidad y el tiempo estimado de uso. La reserva tendrá carácter automático; una vez solicitada, el puesto quedará reservado **automáticamente pasando su estado de “disponible” a “ocupado” en la página web municipal.**
2. Las personas interesadas en reservar un puesto en la Sala de espacio abierto podrán consultar en la página web del Ayuntamiento el estado de ocupación de los puestos a tiempo real.
3. En todo caso, la solicitud de reserva implicará el compromiso de respetar y cumplir con la normativa de uso de la Sala de espacio abierto.

Artículo 15. *Accesos y horario*

1. El horario de funcionamiento ordinario establecido para la Sala espacio abierto del Espacio Coworking “Calahorra” es de **08:00 a 15:00** horas de lunes a viernes, menos festivos.
2. No se permitirá la entrada a la Sala a ningún usuario fuera del horario establecido.
3. Al tratarse de una Sala trabajo abierto y compartido no se permitirá el acceso a ningún usuario que no respete las normas de uso del espacio, así como las convencionales de higiene personal, comportamiento, respeto y buena convivencia.
4. Una vez finalizado el tiempo reservado, el puesto deberá quedar completamente libre y en las mismas condiciones que como se recibió.

TÍTULO IV

Normas reguladoras de la Sala de Formación/ Reuniones

Artículo 16. *Características*

1. La Sala de formación/reuniones es un espacio polivalente compuesto por un proyector, catorce pupitres móviles y una mesa de reuniones destinados a la celebración de reuniones o impartición de cursos o charlas informativas.
2. La Sala de formación/reuniones se ubica en una de las tres salas de la segunda planta del Centro Cultural Deán Palacios del Ayuntamiento de Calahorra, cuyas características técnicas y servicios quedan definidos en el Anexo IV de la presente Ordenanza.

Artículo 17. *Personas usuarias*

1. Aquellas personas físicas o jurídicas que requieran de un espacio para celebrar una reunión, impartir una determinada formación o seminario informativo de forma temporal y provisional en condiciones de respeto y buena convivencia.
2. En todo caso, la actividad a desarrollar deberá ser lícita y respetar el ordenamiento jurídico.

Artículo 18. *Solicitud de puestos*

1. El uso de la Sala de formación/reuniones se articulará a través del sistema de reserva del espacio. Se deberá solicitar la reserva de la Sala a través de la página web del Ayuntamiento accediendo al trámite **[RESERVAS DE ESPACIOS](#)** indicando el motivo de la necesidad y el tiempo estimado de uso. La reserva tendrá carácter automático; una vez solicitada, la Sala quedará reservada **automáticamente pasando el estado de la misma de “disponible” a “ocupada” en la página web municipal.**
2. Las personas interesadas en reservar la Sala podrán consultar en la página web del Ayuntamiento el estado de ocupación de la misma a tiempo real.
3. En todo caso, la solicitud de reserva implicará el compromiso de respetar y cumplir con la normativa de uso de la Sala de formación/reuniones.

Artículo 19. *Accesos y horario*

1. El horario de funcionamiento ordinario establecido para la Sala de formación/reuniones del Espacio Coworking “Calahorra” es de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, menos festivos.

2. No se permitirá la entrada a la Sala a ningún usuario fuera del horario establecido.
3. Al tratarse de una Sala de formación/reuniones no se permitirá el acceso a ningún usuario que no respete las normas de uso del espacio así como las convencionales de higiene personal, comportamiento, respeto y buena convivencia.
4. Una vez finalizado el tiempo reservado, la Sala deberá quedar completamente libre y en las mismas condiciones que como se recibió.

TÍTULO V

Régimen de infracciones y sanciones

Artículo 20. *De la potestad y el procedimiento sancionador.*

1. Las infracciones establecidas en la presente Ordenanza serán sancionadas por la Alcaldía, a quien corresponde la potestad sancionadora de conformidad con lo que establece el artículo 21.1 n) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, u órgano en quien delegue.
2. La autoridad titular de la potestad sancionadora de conformidad con lo previsto en el párrafo anterior, será la competente para la incoación y resolución de los expedientes sancionadores por la comisión de las infracciones previstas en el presente reglamento.
3. El procedimiento sancionador, cuya tramitación corresponderá a la Concejalía con competencias en Promoción Económica y/o Empleo, se ajustará a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
4. Con ocasión de la tramitación de los procedimientos sancionadores y a fin de asegurar la eficacia de la resolución, se podrán acordar por el órgano competente medidas cautelares que impliquen la restricción del uso de las instalaciones municipales del Espacio Coworking por cuestiones de seguridad, higiene o buena convivencia con el resto de los usuarios, mientras se tramite el expediente. En tal caso, será computable dicho tiempo para el cumplimiento de la sanción que se imponga, si así procediere por la naturaleza de esta.
5. En los supuestos en que las conductas pudieran ser constitutivas de delito o infracción administrativa, por el titular de la potestad sancionadora se dará traslado a la autoridad competente y se abstendrá de seguir el procedimiento sancionador mientras aquella resuelva lo que proceda, sin perjuicio de lo que se establece en el apartado anterior.
6. Los procedimientos sancionadores se resolverán en el plazo máximo de seis meses, contados a partir de la fecha del acuerdo de incoación.

Artículo 21. *De los responsables*

1. Serán responsables de la comisión de las infracciones establecidas en el presente reglamento las personas físicas o jurídicas que realice cualquiera de las acciones u omisiones constitutivas de las mismas.
2. Cuando los usuarios de las salas sean asociaciones, clubes, centros docentes y demás personas jurídicas, éstas responderán solidariamente de las infracciones cometidas por cualquiera de sus miembros integrantes o personas designadas o autorizadas por las mismas para el uso de la sala.
3. Asimismo, serán responsables solidarios los padres o tutores del pago de las sanciones que pudiesen imponerse como consecuencia de las infracciones cometidas por personas menores de edad.
4. Si el presunto infractor reconociera expresamente su responsabilidad, se procederá a resolver el procedimiento con la imposición que proceda con una reducción de veinte por ciento.

Artículo 22. *De las infracciones*

1. Constituyen infracciones administrativas las acciones y omisiones tipificadas en el presente Reglamento, de conformidad con los principios de la potestad sancionadora establecidos en el Capítulo III del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen jurídico del sector público y con lo dispuesto en el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
2. Las infracciones a que hace referencia el apartado anterior se clasifican en leves, graves y muy graves.
3. Se consideran infracciones de carácter leve las siguientes:
 - No atender las indicaciones, recomendaciones o instrucciones de los responsables de las salas, así como la falta de respeto a los mismos o a otras personas usuarias.
 - El incumplimiento de la obligación de ajustarse y respetar los horarios establecidos de cierre, así como no abandonar la instalación transcurrido el tiempo de autorización concedido.
 - Perturbar la tranquilidad y el pacífico ejercicio de los derechos de otras personas cuando no constituya infracción de carácter grave.
 - La utilización de las salas y los equipamientos para otros fines que no sean aquellos a los que están destinados o para los que no se tenga autorización.
 - Además, tendrán la consideración de infracciones leves las cometidas contra las normas contenidas en este reglamento que no se califiquen expresamente como graves o muy graves en los apartados siguientes.
4. Se consideran infracciones de carácter grave las siguientes:
 - La alteración del orden en el interior del espacio coworking cuando revista especial gravedad, así como el trato vejatorio, insultante o la violencia verbal hacia otras personas.

- Apoderarse de enseres personales de otros usuarios o de equipamiento, material o mobiliario de las instalaciones.
- Causar daños o deterioro a las salas y el equipamiento, cuando tal comportamiento no constituya infracción de carácter muy grave.
- No atender de forma reiterada o persistente las indicaciones, recomendaciones o instrucciones de los responsables de las instalaciones, así como la falta grave de respeto a los mismos o a otras personas usuarias.
- La realización de cualesquiera actos o actividades que por acción u omisión impliquen obstrucción u alteración del uso de las instalaciones o equipamientos por otras personas.
- El quebrantamiento de sanciones impuestas por la comisión de infracciones de carácter leve.
- El incumplimiento de las obligaciones económicas con el Ayuntamiento durante dos meses.
- La utilización del espacio para un uso diferente del concedido por este Ayuntamiento.
- Fumar o consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones o elementos anexos.
- Reincidir en tres faltas leves.

5. Se consideran infracciones de carácter muy grave las siguientes:

- La conducta físicamente violenta o agresiva respecto de otros usuarios o personal de la instalación, aún sin resultado lesivo.
- Los actos de deterioro grave y relevante de la instalación o sus elementos o el deterioro intencionado de la misma o de los equipos, máquinas o material.
- La realización de actos que impliquen, impedimento o grave y relevante obstrucción al uso pacífico de las instalaciones o equipamientos por cualesquiera otras personas.
- Las faltas de respeto, consideración y desobediencia a los empleados públicos o al personal al servicio de la instalación, cuando revistan una especial gravedad por su intensidad, persistencia o reiteración.
- La utilización de las salas para fines distintos de los previstos en la autorización de uso, así como el incumplimiento de las obligaciones específicas asumidas al obtener la autorización.
- El quebrantamiento de sanciones impuestas por la comisión de infracciones de carácter grave.
- La falsificación de documentación, firmas, sellos, datos relevantes en la solicitud.
- El incumplimiento de las obligaciones económicas con el Ayuntamiento durante tres meses consecutivos o cinco alternos.
- La entrada al Espacio coworking de materiales peligrosos, insalubres o nocivos.
- La comisión de tres faltas graves.
- Realizar comentarios discriminatorios, ofensivos o que fomenten la violencia sexista, política, religiosa o xenófoba.
- Robo o sustracción de material o documentación, tanto perteneciente al centro como a otra persona.

6. En todos los casos el Ayuntamiento de Calahorra notificará a las personas causantes de los hechos analizados la incoación del procedimiento administrativo sancionador y, en su caso, del traslado al órgano jurisdiccional penal correspondiente.

7. Para estos procedimientos será requisito indispensable conceder trámite de audiencia al interesado.

8. Así mismo, el Ayuntamiento de Calahorra se reserva el derecho de prohibir o limitar el acceso a aquellas personas que desarrollen acciones contrarias a la buena marcha del Espacio Coworking.

Artículo 23. *De la prescripción de las infracciones*

1. Las infracciones de carácter leve prescribirán a los seis meses, las graves a los dos años y las de carácter muy grave a los tres años.

2. El plazo de prescripción de las infracciones empieza a contar el día en que se haya cometido la infracción.

Artículo 24. *De las sanciones*

1. Las infracciones de carácter leve serán sancionadas pecuniariamente con el pago de una multa **por importe de 70 €, o bien con la imposición por un período no superior a tres meses de la prohibición de acceso a las instalaciones del Espacio Coworking.**

2. Las infracciones de carácter grave serán sancionadas pecuniariamente con el pago de una multa **por importe de 150 €, o bien con la imposición por un período no superior a un año de prohibición de acceso a las instalaciones del Espacio Coworking.**

3. Las infracciones de carácter muy grave serán sancionadas pecuniariamente con el pago de una **multa por importe de 500 €, o bien con la imposición por un período no superior a cinco años de la prohibición de acceso a las instalaciones del Espacio Coworking, y, en su caso, la revocación de la autorización.**

4. En todo caso, las sanciones aplicables serán compatibles con la obligación del usuario/a declarado responsable de reparar los daños y perjuicios ocasionados o de la reposición y restitución de los bienes dañados a su estado anterior o su equivalente económico.

5. La sanción de prohibición de acceso a las salas del espacio Coworking conllevará la pérdida de la condición de usuario/a, así como las del precio que este hubiera abonado por el uso o la entrada a la instalación.

Artículo 25. *De la imposición de las sanciones*

1. La graduación de la sanción considerará especialmente los siguientes criterios:

- El grado de culpabilidad o la existencia de intencionalidad.
- La continuidad o persistencia en la conducta infractora.
- La naturaleza de los perjuicios causados.

- La reincidencia, por comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme en vía administrativa.

2. Para la imposición de las sanciones en el grado correspondiente, máximo, mínimo o medio, se atenderá a la entidad del daño efectivamente causado, la intencionalidad o negligencia de la persona responsable y la intensidad en la perturbación ocasionada a la instalación, servicio o al equipamiento, así como a la pacífica convivencia o el legítimo ejercicio de los derechos de otras personas o actividades.

3. Cuando lo justifique la debida adecuación entre la sanción que deba aplicarse con la gravedad del hecho constitutivo de la infracción y las circunstancias concurrentes, el órgano competente para resolver podrá imponer la sanción en el grado inferior. Asimismo, cuando de la comisión de una infracción derive necesariamente la comisión de otra u otras, se deberá imponer únicamente la sanción correspondiente a la infracción más grave cometida.

Artículo 26. *De la prescripción de las sanciones*

1. Las sanciones de carácter leve previstas en el presente Reglamento prescribirán al año, las graves a los dos años y las de carácter muy grave a los tres años. El plazo de prescripción de las sanciones empieza a contar el día siguiente a aquel en que la resolución sancionadora adquiera firmeza.

2. La prescripción se interrumpe por el inicio, con el conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador, en el caso de las infracciones, y del procedimiento de ejecución, en el caso de las sanciones. El plazo de prescripción vuelve a transcurrir si dichos procedimientos están paralizados durante más de un mes por causa no imputable al presunto responsable o, en su caso, al declarado infractor.

Disposiciones finales

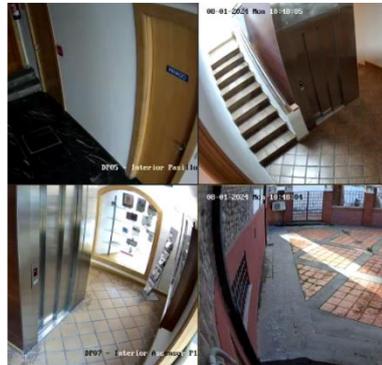
Primera. La presente Ordenanza entrará en vigor una vez se publica íntegramente en el Boletín Oficial de La Rioja y transcurra el plazo de quince días desde que el Estado o la Comunidad Autónoma reciban la comunicación del acuerdo de aprobación, tal y como así lo dispone el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Segunda. En todo lo no previsto en esta Ordenanza se estará a lo establecido en la legislación en vigor en materia de régimen local y demás normativa que resulte de aplicación.

Tercera. Se faculta, expresamente, a la Alcaldía-Presidenta para interpretar, aclarar y desarrollar en lo que sea preciso esta Ordenanza, así como para dictar las disposiciones necesarias y consecuentes a su mejor aplicación, y especialmente, el desarrollo de normas específicas de utilización de las instalaciones municipales ya existentes o que puedan incorporarse al inventario de instalaciones y centros en el futuro, sin perjuicio de las competencias de la Junta de Gobierno Local.

CÁMARAS Y SEGURIDAD

El edificio cuenta con cámaras de seguridad exteriores e interiores para el seguimiento y control de accesos a las distintas salas.



ANEXO II

Descripción del Espacio y de los servicios de la Sala 1: Lanzadera de Empresas

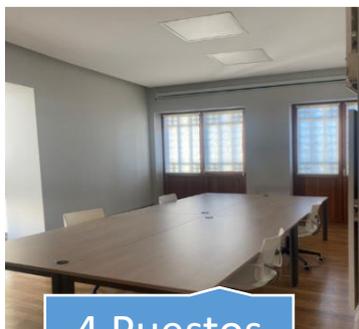
El Espacio Coworking “Calahorra” cuenta con 53,10m² y se encuentra ubicado en la primera planta del edificio público del centro cultural Deán Palacios en la calle Rasillo de San Francisco 8 en Calahorra, La Rioja.

DESCRIPCIÓN Y SERVICIOS DE LA SALA LANZADERA DE EMPRESAS

- Tamaño de la sala: 26,25 m²
- Características:
 - espacio compartido en el que cohabitan 4 puestos de trabajo fijo
- Mobiliario y equipamiento de la sala:
 - 4 mesas de trabajo
 - 4 sillas de oficina
 - 4 espacios de almacenamiento individual cerrado
 - 1 armario común
- Capacidad: 4 puestos de trabajo individualizados
- Capacidad máxima: 4 beneficiarios distintos
- Aforo máximo: 4 personas
- Otros servicios ofrecidos:
 - Red Wifi
 - Proyector y Pantalla
 - Equipo multifunción de uso exclusivo para beneficiarios del coworking

SERVICIOS NO INCLUIDOS

Las personas beneficiarias deberán llevar su propio ordenador y material de oficina.



4 Puestos



Armarios



Proyector

El Ayuntamiento de Calahorra podrá disponer el cierre en cualquier momento de la totalidad o parte de las zonas comunes, así como de los propios despachos del mismo, para efectuar trabajos de reparación o modificaciones que sean necesarias, previa comunicación a los/las beneficiarias de los espacios afectados, con 15 días naturales de antelación, salvo en los supuestos de urgencia o fuerza mayor.

ANEXO III

Descripción del Espacio y de los servicios de la Sala 2: Sala Espacio Abierto

DESCRIPCIÓN Y SERVICIOS DE LA SALA ESPACIO ABIERTO

- Tamaño de la sala: 26,85 m²
- Características:
 - Espacio compartido previa solicitud y reserva autorizada en el que cohabitan 8 puestos de trabajo
 - Anexa a la sala coworking a través de una pared de madera extensible
- Mobiliario y equipamiento de la sala:
 - 8 mesas de trabajo y 8 sillas de oficina
 - 4 espacios de almacenamiento individual cerrado
 - 1 armario común y 1 pizarra blanca
- Capacidad: 8 personas
- Aforo máximo: 8 personas
- Otros servicios ofrecidos:
 - Red Wifi
 - Proyector y Pantalla

SERVICIOS

- Limpieza
- Calefacción
- Luz y Agua
- Conexión Wifi
- Recepción y Aseos

SERVICIOS NO INCLUIDOS

Las personas usuarias deberán llevar su propio ordenador y material de oficina.

El Ayuntamiento de Calahorra podrá disponer el cierre en cualquier momento de la totalidad o parte de las zonas comunes, así como de los propios despachos del mismo, para efectuar trabajos de reparación o modificaciones que sean necesarias, previa comunicación a los/las beneficiarias de los espacios afectados, con 15 días naturales de antelación, salvo en los supuestos de urgencia o fuerza mayor.



Pizarra blanca



8 Puestos de trabajo



Pared extensible

ANEXO IV

Descripción del Espacio y de los servicios de la Sala 3: Sala de Formación/ Reuniones

DESCRIPCIÓN Y SERVICIOS DE LA SALA DE REUNIONES

- Tamaño de la sala: 39,69 m²
- Características:
 - Espacio compartido previa solicitud y reserva autorizada en el que cohabitan 14 puestos de trabajo
 - Anexa a la sala coworking a través de una pared de madera extensible
 - Sala multifuncional apta para reuniones, formación, presentaciones
- Mobiliario y equipamiento de la sala:
 - 14 mesas de trabajo y 14 sillas de oficina
 - 4 espacios de almacenamiento individual cerrado
 - 1 armario común y 1 pizarra blanca
 - **Mesa de trabajo y silla para el "ponente"**
- Capacidad: 8 personas
- Aforo máximo: 8 personas
- Otros servicios ofrecidos:
 - Red Wifi
 - Proyector y Pantalla

SERVICIOS

- Limpieza
- Calefacción
- Luz y Agua
- Conexión Wifi
- Recepción y Aseos

SERVICIOS NO INCLUIDOS

Las personas usuarias deberán llevar su propio ordenador y material de oficina.

El Ayuntamiento de Calahorra podrá disponer el cierre en cualquier momento de la totalidad o parte de las zonas comunes, así como de los propios despachos del mismo, para efectuar trabajos de reparación o modificaciones que sean necesarias, previa comunicación a los/las beneficiarias de los espacios afectados, con 15 días naturales de antelación, salvo en los supuestos de urgencia o fuerza mayor.



Armarios



14 puestos



Proyector

ANEXO V

Normativa de uso y comportamiento dentro del Espacio Coworking “Calahorra” ubicado en el centro cultural Deán Palacios de Calahorra

Todas las personas que hagan uso de cualquiera de las salas que conforman en Espacio Coworking “CALAHORRA” están sometidas a las disposiciones contenidas en la Ordenanza de uso del Espacio Coworking “Calahorra” y a las siguientes normas de uso que deberán, en todo caso, cumplir y respetar:

- Se guardará respeto al personal y a las personas que acuden favoreciendo la buena convivencia.
- No se permite realizar ninguna actividad que pueda interferir con el uso normal del espacio.
- Para llevar a cabo atenciones a personas ajenas al Espacio Coworking se utilizarán espacios comunes o lugares habilitados al efecto (sala de reuniones/formación) siempre que las mismas no se encuentren reservadas o utilizadas por otros usuarios. Igualmente todas las personas que acudan al Espacio Coworking deberán cumplir con estas normas.
- Las personas usuarias no generarán situaciones que alteren la convivencia o el desarrollo normal del trabajo de otras personas usuarias (no se generará ruido, no se reproducirá música ni otros sonidos que puedan interferir o molestar a las demás personas).
- Una vez finalizado el tiempo autorizado, el puesto deberá quedar completamente libre y en las mismas condiciones que como se recibieron. Se cuidará y respetará el espacio asignado.
- El Ayuntamiento de Calahorra no se hace responsable de documentación, enseres personales, ni equipos ni materiales de ninguna clase que no hayan sido recogidos antes del abandono del puesto por la persona autorizada.
- El Ayuntamiento de Calahorra no se responsabilizará de las pérdidas de información que la inobservancia del deber de custodia de los objetos personales y documentación confidencial pueda ocasionar respecto de datos confidenciales, contactos estratégicos, líneas de negocio que pudieran darse a conocer por este motivo.
- Ninguna persona usuaria tendrá uso permanente de un área particular de trabajo.
- No se admitirán animales de compañía, excepto perros guías previamente autorizados.
- No está permitido fumar ni consumir bebidas alcohólicas dentro del espacio.
- No está permitida la entrada al Espacio Coworking de materiales peligrosos, insalubres o nocivos.
- No está permitida la entrada al Espacio Coworking a ningún usuario fuera del horario establecido.
- El uso de Internet deberá cumplir con la normativa local, estatal, nacional e internacional que le sea de aplicación.
- Queda prohibido acceder, descargar, enviar o distribuir material que sea ilegal, ofensivo, pornográfico, amenazante, abusivo, difamatorio o que infrinja los derechos de autor o cualquier otro protegido por el derecho de propiedad intelectual.
- Las personas usuarias serán responsables de aquella información de carácter confidencial y sensible que manejen por el ejercicio de su actividad, estando prohibida la ejecución de actividades que puedan comprometer la seguridad de los sistemas de información del Espacio Coworking “Calahorra”.

- Queda prohibido introducir o distribuir software maliciosos, incluidos virus, gusanos, troyanos y ransomware, a través de la red de Internet del Espacio Coworking "Calahorra".
- La conexión a internet deberá ser utilizada exclusivamente para fines profesionales.
- Antes de abandonar el Espacio o Sala utilizado se apagarán las luces o aparatos que hayan sido utilizados.

En caso de irregularidades por parte de los usuarios, el Ayuntamiento de Calahorra se reserva el derecho de actuar en consecuencia y a aplicar el régimen sancionador previsto en la Ordenanza de uso del Espacio Coworking "Calahorra".

ANEXO VI

**Modelo de memoria del Espacio Coworking "Calahorra" ubicado en el centro cultural Deán
Palacios de Calahorra**

Nombre y Apellidos de la persona SOLICITANTE:
DNI/CIF:
Correo electrónico de contacto:
Nombre del Proyecto o iniciativa empresarial

Resumen de la Actividad de la Empresa o idea emprendedora

Breve resumen de una página como máximo en el que se explique la Actividad de la empresa o idea emprendedora y se destaquen los aspectos más relevantes del proyecto, Indicando también aspectos como logotipo o nombre publicable.

Equipo promotor

Presentación del equipo emprendedor o equipo promotor de la idea empresarial, haciendo constar una breve reseña del Curriculum Vitae. Identificar si alguno de los promotores viene de una situación de desempleo y por cuanto tiempo. Explicar trayectoria previa en el sector y especialización formativa.

Puntos Fuertes	Puntos Débiles

Motivación

Explicación de la motivación y los objetivos personales del emprendedor o equipo promotor de la idea empresarial

Forma Jurídica

Exposición de la forma jurídica elegida y la justificación de la elección. (Empresario individual, S.L, S.A., etc...)

Plan de marketing

Necesidades a cubrir

Describir cuál es la necesidad que hemos detectado para poner en marcha nuestro proyecto o la idea empresarial. Grado de innovación/diferenciación de nuestra idea/proyecto.

Sector y mercado objetivo

Sector en el que se ubica. Determinar mercado a quién va dirigido el producto/servicio ofrecido. Análisis de la competencia.

El producto (o servicio)

Descripción del producto (o servicio) con el que se va a satisfacer la necesidad del público objetivo. Valor añadido que aportará al mercado.

Plan de producción y organización

Este punto tiene como objeto describir en la medida de lo posible las operaciones de la empresa en cada fase, desde el proceso de fabricación del producto o prestación del servicio, hasta los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para un funcionamiento eficaz y eficiente de dichas operaciones. Analizar grado de desarrollo del producto/servicio.

Criterios de sostenibilidad y responsabilidad social corporativa

Impacto Ambiental: identificar aspectos ambientales significativos. Evaluar cómo la actividad de su empresa/proyecto afecta al medio ambiente (las emisiones al aire, las emisiones al agua y la tierra, la utilización de materias primas, residuos, etc.) Explicar si se realizan prácticas sostenibles y uso eficiente de los recursos.

Contribución Comunitaria: **Contribución Comunitaria:** ¿De qué manera el proyecto puede beneficiar a la sociedad?, ¿Se van a promover acciones de impacto social (por ejemplo invertir en entorno local, generar empleo, voluntariado...)?

Ética Empresarial: Identificar los valores y normas que regirán el proyecto empresarial (el objetivo es mejorar aspectos como el entorno y clima laboral, promover la igualdad, el respeto a los derechos, **compromiso de buenas prácticas...**)

El Plan económico – Financiero. Plan de Tesorería
Plan inicial de inversiones

Plan de inversiones iniciales		
Concepto	Importe	%
Inmovilizado material		
Edificios, locales, obras y terrenos		
Instalaciones		
Elementos de transporte		
Mobiliario y útiles de oficina		
Maquinaria y herramientas		
Existencias		
Equipos y aplicaciones informáticas		
Inmovilizado inmaterial		
Derechos de traspaso		
Marcas y patentes		
Depósitos y fianzas		
Estudios previos		
Gastos de constitución (licencias, permisos,...)		
Otros gastos		
Provisión de fondos / Tesorería		
Total		

Plan de financiación inicial

Plan de Financiación		
Concepto	Importe	%
Recursos propios		
Recursos Ajenos (créditos, etc.)		
Total		