

## **"REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO COWORKING DE SIERO**

### **EXPOSICION DE MOTIVOS**

El Ayuntamiento de Siero ha puesto en marcha un "Coworking" con el fin de potenciar la puesta en marcha de nuevas iniciativas empresariales.

El "Coworking" ofrece un espacio de trabajo a 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 sea más fácil, permitiendo que la probabilidad de éxito y pervivencia a lo largo del tiempo de dicha actividad sea más elevada.

El "Coworking" cuenta con un espacio para uso compartido, así como una sala de reuniones, zonas comunes y un espacio para eventos.

El Ayuntamiento de Siero ha firmado un convenio con la Cámara de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Oviedo con el objetivo de implantar una Antena Cameral en Siero y que sea este organismo quién gestione el servicio de "Coworking" que esta administración quiere poner en marcha, dada su experiencia previa.

Los objetivos del "Coworking" son:

- Favorecer el nacimiento, arranque y consolidación de nuevas empresas.
- Favorecer la generación de empleo.
- Diversificar la estructura productiva local, favoreciendo la instalación de empresas de carácter innovador.
- Crear un marco idóneo, que permita a las iniciativas empresariales desarrollar su plan de empresa para que, con un tiempo de estancia limitado, estén en situación de competir en condiciones de mercado.

La puesta en marcha de una instalación de estas características requiere de mecanismos que regulen el uso de las instalaciones y las obligaciones y derechos de los usuarios, motivo por el cual se elabora el presente Reglamento.

Los objetivos de las normas recogidas en el presente Reglamento son:

- Establecer el régimen de derechos, obligaciones y responsabilidades de los usuarios.
- Organizar la administración del "Coworking" para su mantenimiento y conservación, así como la gestión de espacios.
- Garantizar las buenas relaciones entre los usuarios, vigilando el uso adecuado y correcto de las distintas zonas.
- Establecer las normas internas de funcionamiento del "Coworking" en todos los aspectos relativos a su funcionamiento, así como regular las consecuencias en caso de incumplimiento.

## **TITULO I DEFINICIONES**

### **Artículo. 1.- Definiciones**

A los efectos de este Reglamento, se considerará:

Lugar de uso común.- Lo son todas las estancias del "Coworking" que no son la sala de reuniones y la Antena Cameral, y cuyo uso está destinado al conjunto de usuarios o terceros ajenos según establece el presente reglamento.

Usuario.- Los son los emprendedores y empresas ubicados en el "Coworking". La Comisión de Selección atenderán las solicitudes de los demandantes, por el siguiente orden:

1. Emprendedores que a la fecha de solicitud no estén ejerciendo actividad pero prevean hacerla y a tal fin inicien y se constituyan en un plazo de 6 meses. En caso de no iniciar la actividad o no constituirse legalmente, el derecho de uso quedará rescindido automáticamente transcurrido dicho plazo.

2. Empresas de nueva creación. Tendrán preferencia las empresas que se constituyan o vayan a constituirse gracias a los servicios del Servicio de Promoción Económica y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Siero y/o la Cámara de Comercio de Oviedo.

3. Empresas de reciente creación, cuya actividad se haya iniciado en un plazo inferior a dos años desde la fecha de la solicitud.

4. Nómadas digitales. Son personas cuyos empleos les permiten trabajar en remoto y cambiar de residencia frecuentemente, compatibilizando el trabajo de alta cualificación con el turismo inmersivo en el país de residencia.

En todo caso, tendrán prioridad las personas físicas y jurídicas cuyo domicilio fiscal y social radique en el municipio de Siero.

Comisión de Valoración de Proyectos y Selección.- Comisión compuesta por la persona que ocupe la Concejalía Delegada del área de Promoción Económica o persona en quien delegue, el Responsable del área de Empresas de la Cámara de Comercio, personal técnico del Servicio de Promoción Económica y la responsable de la Antena Cameral sita en Siero.

Notificaciones a los usuarios.- Se entenderán válidamente realizadas y vinculantes las notificaciones entre un usuario y el Ayuntamiento de Siero a través de los medios de contacto facilitados por cada parte, estando especialmente reconocido el uso del correo electrónico como sistema válido de notificaciones.

## **TITULO II USO DE ELEMENTOS COMUNES Y PRIVATIVOS**

### **Artículo 2.- Disposiciones generales.**

El "Coworking" está sometido en cuanto al uso, a los Reglamentos, Ordenanzas y demás disposiciones legales que le sean de aplicación, además de las que se enumeran en el presente Reglamento.

Los usuarios deberán respetar todas las servidumbres que puedan gravar los inmuebles o sus accesos conforme a la normativa de aplicación, especialmente las establecidas por motivos de salubridad, seguridad, vigilancia y orden público.

El derecho de uso tendrá una duración máxima de dos años, prorrogable por un periodo máximo de un año más, total tres años. Un mismo promotor podrá volver a solicitar un nuevo espacio para un proyecto empresarial. Agotados los dos años, y mientras se tramita la nueva ocupación de la plaza por un nuevo usuario, se podrá acordar la renovación mensual del uso, en las condiciones que en su caso se fijen, siempre y cuando existan espacios disponibles.

### **Artículo 3.-Normas generales de uso.**

El espacio cedido a cada usuario y/o empresa deberá ser utilizado por los promotores de la iniciativa empresarial respectiva, y deberá destinarse a la actividad para el que fue concedido. La empresa recabará todas las autorizaciones y licencias requeridas para el desarrollo de su actividad empresarial según la normativa vigente, asumiendo la responsabilidad de su obtención. Además deberá facilitar cualquier información o documentación que se solicite a los efectos de verificación del cumplimiento de los requisitos del presente Reglamento.

### **Artículo 4.-Horario de funcionamiento.**

4.1 El "Coworking" permanecerá abierto de 8 a 20 horas de lunes a viernes, y sábados de 8 a 14 horas, excepto festivos, en las condiciones que se fijan en este Reglamento. El Ayuntamiento de Siero implantará un sistema de identificación de usuarios y visitantes de los locales según los criterios que estime oportunos.

Queda prohibido el acceso al "Coworking" con animales y mascotas, según lo indicado en la Ordenanza de defensa, protección y tenencia de animales de compañía y domésticos del Concejo de Siero.

4.2 Los usuarios del "Coworking" deberán seleccionar una de las siguientes opciones de jornada de trabajo, jornada de mañana, jornada de tarde o jornada completa, con el fin de maximizar el uso eficiente del espacio compartido.

4.3 La jornada de mañana se define como el periodo de trabajo comprendido entre las 8:00 a.m. y las 14:00 pm.

4.4 La jornada de tarde se define como el periodo de trabajo comprendido entre las 14:00 a.m. y las 20:00 pm.

4.5 Aquellos usuarios que seleccionen la jornada completa tendrán acceso sin restricciones a las instalaciones durante todo el día, desde las 8:00 a.m. hasta las 20:00 p.m.

4.6 Es responsabilidad de casa usuario respetar su jornada de trabajo elegida y realizar un uso adecuado de los espacios comunes.

4.7 El cambio de jornada de trabajo sólo podrá realizarse previa notificación y aprobación por parte de la administración del coworking, con el objetivo de garantizar una distribución equitativa del espacio y evitar conflictos de programación.

4.8 La elección de la jornada de trabajo se realizará durante el proceso de solicitud, indicando en el modelo oficial la jornada elegida. Cualquier modificación posterior deberá ser comunicada a la administración del "Coworking".

4.9 En caso de que un usuario prevea una ausencia prolongada en la utilización de las instalaciones, se requiere una notificación previa a la administración, con el fin de garantizar una gestión adecuada de los espacios compartidos, debiendo notificar la fecha de inicio y de fin de la ausencia, así como cualquier información adicional relevante sobre la duración y motivo de la misma.

4.10 En el caso de que la ausencia prolongada implique la liberación temporal del espacio asignado al usuario, la administración se reserva el derecho de reasignarlo a otro usuario durante ese periodo, con el objetivo de maximizar la utilización del espacio disponible.

4.11 Una vez finalizada la ausencia prolongada, el usuario deberá notificar a la administración para solicitar la reactivación de su uso y la restitución del espacio asignado.

4.12 El incumplimiento reiterado de las normas relacionadas con la elección de jornada de trabajo podrá resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión o terminación del uso del espacio.

#### **Artículo 5. - Acceso de visitantes e identificación.**

La entrada de visitantes al "Coworking" atenderá a la normativa vigente en materia de acceso a lugares públicos. Se podrá ejercer el derecho de admisión en las condiciones que marca la Ley, y se podrá reclamar la colaboración de los usuarios a tal fin. Se podrá establecer limitaciones genéricas sobre el uso de determinadas partes del "Coworking" según el horario del que se trate.

#### **Artículo 6.- Imagen de conjunto.**

Los usuarios deberán respetar la imagen corporativa del "Coworking", cuya determinación será competencia del Ayuntamiento de Siero. En cualquier caso, la imagen de la empresa o de sus diferentes marcas si las tuviere, no podrá contravenir la normativa sobre patentes y marcas, y además la implantación la imagen deberá contar con el visto bueno del Ayuntamiento de Siero.

#### **Artículo 7.- Rotulación de los lugares de uso común**

La colocación de carteles, rótulos y logotipos de imagen corporativa de los ocupantes y usuarios deberá tener el visto bueno del Ayuntamiento de Siero.

La colocación de elementos que vulnere lo establecido en el presente Reglamento dará derecho al Ayuntamiento de Siero a retirarlos por sí mismo, sin necesidad de previo requerimiento.

El Ayuntamiento de Siero podrá instalar paneles directorios para que cualquier coworker que lo desee pueda colocar su logotipo, guardando las características morfológicas que permita el panel.

#### **Artículo 8.- Mantenimiento y limpieza.**

El Ayuntamiento de Siero se responsabilizará de la realización del mantenimiento regular y correctivo de las instalaciones comunes de los locales"

Los servicios técnicos de los locales pueden incluir (lista no limitativa):

- WIFI y servicios de telecomunicación para uso profesional del usuario u ocupante.
- Mantenimiento de la climatización, fontanería, electricidad, fachadas, extintores, etc.
- Control de accesos y sistema de seguridad.

En el caso de avería de alguna instalación, el ocupante o usuario deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento del Ayuntamiento de Siero a través de la dirección de correo electrónico [coworking@ayto-siero.es](mailto:coworking@ayto-siero.es).

Queda terminantemente prohibido que cualquier ocupante o usuario realice cualquier tipo de reparación, mejora, modificación u operación de mantenimiento en los elementos comunes del mismo sin previa autorización del Ayuntamiento de Siero.

### **Artículo 9 .- Seguridad y vigilancia.**

El Ayuntamiento de Siero se responsabilizará de la existencia de un sistema de seguridad y vigilancia del "Coworking", por el procedimiento que considere más conveniente. Los usuarios deberán cumplir y hacer cumplir todas las normas en materia de seguridad.

### **Artículo 10 .- Cierre temporal de las instalaciones.**

El Ayuntamiento de Siero podrá cerrar temporalmente las instalaciones, sin que eso genere ningún derecho de reclamación de los usuarios en los siguientes casos:

- Fuerza mayor o caso fortuito.
- Reparaciones o ampliaciones que requieran del cierre para su ejecución.
- En general, cualesquiera otros que considere justificados. En esos casos, el Ayuntamiento de Siero lo notificará a los usuarios con la máxima antelación posible al objeto de que se puedan adaptar a la situación.

### **Artículo 11.- Ruidos y olores.**

De forma general, los cesionarios de los espacios no deben en forma alguna perturbar el ambiente del centro mediante ruidos, vibraciones, olores, temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias a los restantes ocupantes

### **Artículo 12.- Climatización.**

El Ayuntamiento de Siero se responsabilizará de la climatización del "Coworking", que podrá emplear los medios que considere oportuno.

## **TITULO III ADMINISTRACIÓN DE ELEMENTOS COMUNES**

### **Artículo 13.- Uso de los espacios.**

Aquellos proyectos que hayan sido escogidos por la Comisión de Valoración y Selección, tendrán derecho al uso de un espacio para la realización de su actividad, conforme a la necesidad y a los espacios disponibles.

#### **Artículo 14.- Derechos y deberes.**

##### Derechos.

- Al uso y disfrute de los espacios ubicados en el Palacio Marqués de Santa Cruz destinados al "Coworking" en los términos recogidos en este Reglamento.
- A recibir el asesoramiento y acompañamiento básico de los servicios de la Cámara de Comercio de Oviedo, así como de otras posibles entidades colaboradoras.
- Al uso de la sala de reuniones y eventos para sus actividades.
- Al acceso a la red wifi de comunicación de datos.
- A hacer uso del espacio del "Coworking" por el plazo máximo establecido en este Reglamento, así como al uso del mobiliario existente.

##### Deberes.

- No perturbar el ambiente del "Coworking"
- Respetar las normas de imagen de conjunto que determine el Ayuntamiento de Siero
- Mantener en buen estado de limpieza y mantenimiento las zonas comunes
- Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones sobre seguridad y vigilancia.
- 

#### **Artículo 15.- Destino del uso aprobado**

El lugar del "Coworking" aprobado se podrá destinar únicamente al proyecto empresarial para el que se autorizó. La utilización para fines distintos de éstos será causa de expulsión del "Coworking".

#### **Artículo 16.- Funcionamiento de los lugares y elementos comunes**

Todos los usuarios tienen derecho al uso y disfrute de los elementos comunes

##### Sala de reuniones:

- Los usuarios deberán de solicitar el uso con la antelación suficiente, quien informará sobre su disponibilidad o no, en función de las reservas ya existentes.
- Una vez terminado su uso, deberán dejar los elementos y salas utilizados en perfectas condiciones de uso.
- Cualquier desperfecto sobre la sala o su material durante el tiempo de uso será responsabilidad exclusiva del usuario.
- La sala de reuniones solo podrá utilizarse para los fines propios de la actividad de la empresa o del "Coworking".

##### Sala de eventos:

- Los usuarios podrán solicitar al Ayuntamiento de Siero el uso de este espacio situado en la planta baja del Palacio Marqués de Santa Cruz, según lo establecido en la Ordenanza municipal reguladora de la utilización de salones en edificios de titularidad municipal.

#### **Artículo 17.- Prohibiciones y limitaciones**

El espacio "Coworking" no se podrá utilizarse como almacén, no se podrá realizar actividades ni manejar productos nocivos, tóxicos o peligrosos. Queda prohibido también:

- El uso, depósito o manipulación de cualquier material no permitido por las normas de seguridad e higiene.
- La distribución de propaganda de cualquier tipo en las zonas comunes.
- La realización de ruidos, emisión de olores, vibraciones, etc. Que perturben el funcionamiento normal del "Coworking".
- Instalación de maquinaria o electrodomésticos no autorizados.
- Realización de actividades que no sean las propias de preparar de la puesta en marcha de una empresa o las propias de la empresa usuaria.

## **TITULO IV RÉGIMEN ECONÓMICO**

### **Artículo 18.- Determinación de los costes**

El Ayuntamiento de Siero asumirá los costes de gestión y mantenimiento del "Coworking" sin ninguna repercusión para los usuarios autorizados, dentro de los límites marcados en el Convenio de Colaboración suscrito con la Cámara de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Oviedo.

## **TITULO V ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **Artículo 19.- Comisión de Seguimiento y Valoración.**

Estará presidida por la persona que ostente la Concejalía Delegada de Promoción Económica de Siero y por técnicos del Servicio de Promoción Económica que a estos efectos se determine. La Comisión podrá estar asesorada por la Cámara de Comercio de Oviedo, encargada de la gestión de "Coworking".

Serán competencias de la Comisión de seguimiento:

- Elaboración y modificación de las normas internas, que deberán ajustarse al contenido de este Reglamento.
- Tramitación de las solicitudes de uso del "Coworking"
- Informar a los interesados sobre la disponibilidad de espacios libres
- Garantizar el buen funcionamiento de los servicios comunes: limpieza, seguridad, climatización, etc.
- Ejercer, en su caso, el derecho de admisión de los visitantes.
- Establecer la imagen de conjunto, las rotulaciones de los lugares de uso común, etc.
- Resolución de los expedientes sancionadores de faltas leves y graves.
- Cualesquiera otras no especificadas en este Reglamento.

## **TITULO VI RÉGIMEN DE INGRESOS Y BAJAS EN EL "COWORKING"**

### **Artículo 20.- Selección de proyectos.**

La Comisión de Seguimiento y Valoración resolverá las solicitudes ateniéndose a los informes emitidos por los técnicos del Servicio de Promoción Económica y de la persona responsable de la Antena Cameral, teniendo en cuenta los criterios de selección del siguiente artículo.

## **Artículo 21.- Criterios de selección de proyectos.**

Los criterios que se aplican a las solicitudes para establecer su participación en el "Coworking" son, ordenados de mayor a menor, los siguientes:

- Proyectos empresariales pertenecientes a los sectores de medio ambiente y nuevas tecnologías, con potencial de generar valor añadido a la economía local: 0 a 10 puntos.
- Mayor viabilidad de la iniciativa empresarial (incluye la experiencia y formación): 0 a 10 puntos.
- Solicitudes realizadas por personas que hayan participado en cursos de emprendedores organizados directamente por el Ayuntamiento de Siero o la Cámara de Comercio de Oviedo: 2 puntos.
- Mayor nivel de creación de empleo: 0 a 5 puntos.
- Proyectos de nueva creación: 2 puntos.
- Proyectos desarrollados por colectivos en riesgo de exclusión: 2 puntos. Casos incluidos: unidad familiar con todos sus miembros en paro, familias monoparentales, mayores de 45 años, parados de larga duración (más de dos años ininterrumpidos), víctima de violencia de género o recientes graduados sin experiencia laboral previa (universitarios o procedentes de Formación Profesional de grado medio o superior).

En caso de empate, tendrán preferencia las personas físicas y/o jurídicas con domicilio fiscal y social en Siero.

## **Artículo 22.- Solicitud del "Coworking".**

Se llevará a cabo a través del siguiente procedimiento:

1. Las personas interesadas deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Siero la solicitud de uso en el modelo normalizado. La solicitud deberá ser suscrita por un único solicitante, siendo éste quién asuma frente al Ayuntamiento de Siero el régimen de derechos y deberes derivados de este Reglamento. No obstante, el solicitante podrá incluir en su proyecto otros socios o integrantes del proyecto, los cuales deberán estar identificados con sus datos personales y firmar el documento de protección de datos y de aceptación conjunta de su régimen de derechos y deberes.

En el escrito de solicitud será imprescindible aportar un correo electrónico que será considerado como medio válido para la realización de todas las comunicaciones que se puedan producir desde ese momento con respecto a la tramitación del uso del "Coworking", sin perjuicio que en el futuro, el interesado pueda informar del cambio de dicho correo por otro.

2. En el plazo máximo de siete días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha de registro de entrada de la solicitud, se informará al solicitante de la disponibilidad o no de espacios.

3. En el caso de existir espacio libre, y una vez informado de este hecho, el solicitante deberá presentar en el plazo máximo de 21 días naturales desde la notificación, en el Registro General del Ayuntamiento de Siero, preferentemente a través de la Sede Electrónica, la siguiente documentación, referida tanto al solicitante como a los socios o integrantes del proyecto:

- a. Memoria de la actividad empresarial que se pretende desarrollar; se facilitará una memoria orientativa, pudiendo las aspirantes añadir o adjuntar cualquier documento, que permita una mejor valoración de su idea empresarial.
- b. Fotocopia del DNI
- c. Curriculum Vitae
- d. En el supuesto de no haber aceptado que el Ayuntamiento verifique la situación de estar al corriente de pagos con la Agencia Tributaria y con la Seguridad Social, certificado que recoja tales extremos.

No obstante, el Ayuntamiento de Siero podrá solicitar otra documentación que se considere de interés para la mejor evaluación de los proyectos empresariales que se presenten.

4. Si entre la documentación presentada faltase alguno de los documentos expresados anteriormente, el solicitante tiene un plazo de 10 días naturales para completar la documentación. En caso de no hacerlo se entenderá que renuncia a su petición.

5. Una vez presentada la documentación, se podrá mantener una entrevista personal con los solicitantes para completar todos los datos necesarios para la valoración del proyecto, si se considera necesario.

6. Personal técnico del Servicio de Promoción Económica o de un organismo colaborador, emitirá un informe que se elevará a la Comisión de Selección. La Comisión de Selección valorará los proyectos empresariales, analizando su ajuste a los criterios y considerándolo apto o no apto. Se considerarán no aptos aquellos que no reúnan unos mínimos criterios válidos, y por tanto no puedan hacer uso del "Coworking". La resolución de la Comisión será notificada al promotor del proyecto. La valoración tendrá un carácter confidencial, y únicamente tendrán acceso a la misma las personas que intervengan en el proceso de selección, estando obligadas a mantener en secreto su contenido.

7. La consideración de un proyecto como no apto no impide la posibilidad de reformulación del mismo, o la presentación de otro proyecto, por parte de su promotor.

8. En el caso de que se presenten solicitudes y no haya espacio disponible en ese momento, se informará a los solicitantes sobre el plazo aproximado en el que pueden quedar despachos libres y se les ofrecerá la posibilidad de formar parte de una lista de espera. El criterio de admisión para los proyectos que estén en lista de espera será el orden cronológico de las solicitudes resueltas favorablemente.

9. Las solicitudes también se podrán realizar a través de la Cámara de Comercio de Oviedo, que será la encargada de presentarlo a través del Registro General del Ayuntamiento de Siero.

### **Artículo 23.- Tramitación del expediente de baja.**

La baja del usuario se producirá por alguna de las siguientes circunstancias:

- Por no hacerse efectivo el uso. Si en el plazo de quince días desde la comunicación de la aceptación de la solicitud, no se produce el uso del espacio, salvo

causa debidamente justificada, se entenderá que el usuario renuncia a todos sus derechos como tal, y se considerará que el espacio estará disponible para nuevos proyectos.

- Por el cese de la actividad antes de concluir el periodo máximo de uso establecido. En el caso de que el usuario de por concluida su actividad antes de la finalización del uso establecido, deberá comunicarlo al Ayuntamiento de Siero con quince días de antelación.

- Por la finalización del plazo máximo de estancia en el "Coworking". Transcurrido el plazo máximo de estancia en el "Coworking", o en su caso la prórroga acordada, se comunicará al usuario la fecha límite.

- Por la expulsión del usuario del "Coworking" derivada de un incumplimiento de las normas de utilización.

- Con carácter previo a la expulsión, se efectuará por una Resolución de la Concejalía Delegada trámite de audiencia.

## **TITULO VII RÉGIMEN SANCIONADOR**

### **Artículo 24.- Protección de la legalidad**

1. Las acciones u omisiones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento darán lugar a la adopción de las medidas que a continuación se establecen, que serán impuestas por el procedimiento previsto para cada una de ellas:

- a. Imposición de multas a los responsables, previa tramitación del procedimiento sancionador que corresponda, conforme a lo establecido en la normativa vigente estatal.

- b. Restitución de la situación física alterada, así como asunción de los gastos derivados de su ejecución subsidiaria por parte de este Ayuntamiento, reclamados en concepto de daños y perjuicios causados

### **Artículo 25.- Responsabilidad**

1. Por los hechos constitutivos de infracción con arreglo al presente Reglamento, ya sea por acción, ya sea por omisión, podrán ser sancionadas las personas físicas y jurídicas que resulten responsables de los mismos, aún a título de simple inobservancia.

2. En el supuesto de que, como consecuencia de la acción u omisión tipificada como infracción administrativa, se genere daño patrimonial, podrá extenderse el ejercicio de la potestad sancionadora a la exigencia de responsabilidad civil a las personas físicas y jurídicas responsables.

3. En los supuestos en que las infracciones pudieran ser constitutivas de delito o falta se dará traslado inmediato de los hechos al órgano jurisdiccional competente.

4. Las sanciones que puedan imponerse serán independientes de la obligación del infractor de reponer la situación alterada por él mismo a su estado originario, así como a la indemnización de los daños y perjuicios causados, disponiendo el Ayuntamiento de la potestad de ejecución subsidiaria, a costa del obligado.

### **Artículo 26. Procedimiento sancionador**

1. La responsabilidad será exigida previa instrucción del procedimiento legalmente establecido, el cual deberá adecuarse a los principios legales y constitucionales que

garanticen el cumplimiento de la legalidad y de la seguridad jurídica en la tramitación del mismo.

2. Los procedimientos sancionadores se iniciarán siempre de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición razonada de otros órganos o denuncia.

3. El régimen sancionador se ejercerá de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y o, en su caso, a la normativa que la sustituya.

4. Cuando resulte acreditado que los hechos objeto de un procedimiento administrativo sancionador han sido anteriormente sancionados penal o administrativamente, el órgano competente resolverá la no exigibilidad de responsabilidad administrativa en cualquier momento de la instrucción, siempre que concurra además la identidad de sujeto y fundamento. No obstante lo expuesto, la responsabilidad originada como consecuencia de la acción u omisión constitutiva de infracción que cause daños en bienes municipales dará lugar a la exigencia de restitución de los daños y perjuicios causados a esta parte, adecuándose al procedimiento legalmente establecido para la exigencia de los mismos.

## **Artículo 27. Infracciones**

1. Las infracciones que pudieran cometerse contra el presente Reglamento serán sancionadas en la cuantía y forma que figuran previstas en los artículos siguientes. En caso de modificaciones legales que impliquen alteraciones de dichas cuantías, éstas serán adaptadas por Resolución de la Alcaldía o de la Concejalía Delegada del Área.

2. Las infracciones se clasifican en muy graves, graves y leves.

a) Se considerarán faltas leves:

- No respetar la imagen de conjunto del "Coworking"
- No hacer un uso cotidiano y habitual del espacio. Debe realizarse actividad empresarial o trabajo en el proyecto emprendedor de manera habitual.
- No respetar la jornada de trabajo elegida.

b) Tienen la consideración de faltas graves las siguientes:

- Depositar en el local materiales tóxicos o peligrosos sin autorización
- Cometer tres faltas leves.
- Realizar ruidos, olores, vibraciones o cualquier otro tipo de emisiones no autorizados y que perturben la actividad de los restantes usuarios "Coworking".
- No cumplir las normas de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia.
- Utilizar el espacio para un negocio distinto al que se concedió.

c) Se considerarán faltas muy graves:

- La cesión a otra persona del espacio y del sistema de acceso al "Coworking"
- La explotación económica de las zonas comunes
- La falsificación de documentación para el acceso al "Coworking"
- El deterioro intencionado o negligente de los elementos del "Coworking"
- La comisión de dos faltas graves

### **Artículo 28.- Sanciones.**

1. Las sanciones aplicables por infracción de los preceptos contenidos en el presente Reglamento serán las que se indican seguidamente:
  - a. Las infracciones leves se sancionarán con multa hasta 750,00 euros.
  - b. Las infracciones graves se sancionarán con multa entre 750,01 y 1.500,00 euros.
  - c. Las infracciones muy graves se sancionarán con multa entre 1.500,01 y 3.000,00 euros.
  
2. Para la graduación de la cuantía prevista en el artículo precedente se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:
  - a. La existencia de intencionalidad o reiteración, las circunstancias del responsable y el beneficio obtenido.
  - b. La naturaleza de los perjuicios causados.
  - c. La reincidencia.
  
3. En el supuesto de que unos mismos hechos sean constitutivos de dos o más infracciones administrativas, se impondrá la sanción de mayor cuantía.

### **Artículo 29. Prescripción**

1. Las infracciones a que se refiere el presente Reglamento prescribirán:
  - a. Al año, las correspondientes a las faltas leves.
  - b. A los tres años, las correspondientes a las faltas graves.
  - c. A los cinco años, las correspondientes a las faltas muy graves.
  
2. Las sanciones a que se refiere la presente Ordenanza prescribirán:
  - a. Al año, las correspondientes a las faltas leves.
  - b. A los tres años, las correspondientes a las faltas graves.
  - c. A los cinco años, las correspondientes a las faltas muy graves.

### **DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR.**

El presente Reglamento surtirá efectos transcurrido el plazo de quince días previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, una vez publicado su texto íntegro en el BOPA. ”