

REGLAMENT DE L'ARROSERIA, ESPAI DE CREACIÓ, TALENT I IDENTITAT

ÍNDEX

TÍTOL I.- Disposicions Generals.....	4
TÍTOL II.- Àrees i accés al servei.....	4
Capítol I.- El servei	4
Capítol II.- Missió	5
Capítol III.- De la condició d'usuari.....	5
Article 5.- Concepte d'usuari de l'Espai d'Emprenedoria.....	6
Article 6.- Convocatòria continua i presentació de sol·licituds.....	6
Article 7.- Procediment d'adjudicació i durada de les cessions d'ús temporal.....	6
Article 8.- Comissió de Valoració.....	7
Article 9.- Accés a la condició d'usuari	7
Article 10.- Projectes empresarials	9
Article 11.- Valoració dels projectes empresarials, puntuació i la seva ponderació.....	9
Article 12.- Durada de la condició d'usuari	11
Article 13.- Altres disposicions sobre el servei.....	11
Article 14.- Preavis.....	12
Article 15.- Efectes de l'extinció de la condició d'usuari.....	12
Article 16.- Pròrroga de la condició d'usuari/a	13
Article 17.- Causes de l'extinció de la condició d'usuari/a.....	13
Article 18.- Accés a l'espai.....	13
Capítol III.- Normes per a la utilització dels espais	13
Article 19.- Finalitat d'ús	13
Article 20.- Horari del servei.....	13
Article 21.- Seguretat, estalvi energètic i protecció del medi ambient.....	13
Article 22.- Àmbit de l'ocupació.	13
Article 23.- Manteniment, reparació i reforma dels espais.	14
Article 24.- Espai Office	14
Article 25.- Espai polivalent.....	15
Article 26.- Sala de reunions	18
Article 27.- Aula de formació.....	19
Article 28.- Desperfectes.....	20
Article 29.- Prohibició de cessió d'ús.....	21
Article 30.- Convivència.....	21

Article 31.- Seguretat i higiene.....	21
Article 32.- Productes peril·losos.	21
TÍTOL III.- Drets i obligacions dels usuaris i del gestor del servei.	21
Capítol I.- Drets i obligacions dels usuaris	21
Article 33.- Drets dels usuaris.....	21
Article 34.- Obligacions dels usuaris.....	22
Capítol II.- Facultats i obligacions del gestor del servei	22
Article 35.- Facultats del gestor del servei.	22
Article 36.- Obligacions del gestor del servei.	22
Capítol III. Obligacions comunes dels usuaris i del gestor del servei.	23
Article 37.- Convivència.....	23
Article 38.- Respecte.	23
TÍTOL IV. Faltes i sancions	23
Article 39.- Classes d'infraccions.	23
Article 40.- Faltes lleus.	23
Article 41.- Faltes greus.....	23
Article 42.- Sancions.	24
Article 43.- Pèrdua de la condició d'usuari per sanció.....	24
Article 44.- Responsabilitat.	24
Article 45.- Entrada en vigor	24

TÍTOL I.- Disposicions Generals

Article 1.- Objecte i finalitat

L'objecte de l'Arrossera, Espai de Creació, Talent i Identitat, en endavant l'Arrossera, és el de promoure l'emprenedoria, l'autoocupació, la captació de "Nòmades Digitals" i el teletreball destinant un espai d'ús compartit amb les condicions que s'esmenten en aquest Reglament.

Aquest Reglament té per objecte regular el funcionament del servei públic municipal de l'Arrossera així com l'ús de les seves instal·lacions, amb l'objectiu de permetre que les persones que en facin ús comparteixin un mateix espai de treball.

Aquest espai es crea amb els següents objectius:

- Afavorir el naixement, posada en marxa i consolidació de noves empreses
- Evitar l'aïllament d'empresaris i professionals mitjançant el contacte directe i la generació d'una comunitat de suport mutu
- Habilitar un espai on es puguin ubicar empreses i projectes oferint els serveis i les condicions idònies per a què puguin desenvolupar els seus Plans d'Empresa, un espai de trobada que, en un termini de temps limitat, promogui la col·laboració entre professionals compartint projectes i idees, i fomentant la creativitat per donar impuls a noves iniciatives que els permeti competir i actuar en condicions en el mercat
- Fomentar la formació de les persones emprenedores per millorar els seus projectes empresarials
- Afavorir l'emprenedoria en dones, joves i enfocament turístic.

Article 2.- Titularitat del servei

El titular del servei és l'Ajuntament de Deltebre i, com a tal, li correspon:

- a) Determinar la forma de gestió del servei
- b) Reglamentar el servei
- c) Adoptar les mesures organitzatives del servei

TÍTOL II.- Àrees i accés al servei

Capítol I.- El servei

Article 3.- Gestor del servei de l'Espai d'Emprenedoria

1. El servei públic de l'Espai d'Emprenedoria, l'activitat de la qual és assumida com a propi per aquest Ajuntament, tindrà com a finalitats bàsiques proporcionar un espai compartit per a la ubicació temporal d'empreses de nova creació i empreses amb menys d'un any d'antiguitat des de l'inici de la seva activitat, així com empreses en procés d'implantació o consolidació al municipi.
2. El servei es presta de forma directa mitjançant l'Ajuntament de Deltebre, qui rep la denominació de gestor del servei.
3. El gestor del servei posa a disposició de les empreses una cartera de productes i serveis amb la següent tipologia:

- a. Serveis logístics: relacionats mb les infraestructures, els equipaments i els serveis administratius de suport.
- b. Serveis empresarials: serveis d'informació, assessorament i consultoria empresarial que pugui oferir l'Ajuntament de Deltebre amb els seus propis recursos o mitjançant convenis de cooperació amb altres entitats
- c. Serveis tecnològics: serveis i equipaments relacionats amb les TIC.

Article 4.- Actuacions del gestor del servei

1. El gestor del servei posarà a l'abast de les empreses un Catàleg de Productes i Serveis amb la relació de serveis i condicions econòmiques dels mateixos.
2. El gestor del servei adoptarà els acords per assignar els mitjans disponibles a cadascuna de les modalitats d'ús.

Capítol II.- Missió

La missió de l'Arrossera, és fomentar i donar suport a la posada en marxa d'empreses i joves emprenedores i emprenedors que suposin la creació de l'ocupació i fomentar especialment aquelles persones innovadores, emprenedoria en femení i activitats que es considerin d'especial interès econòmic i social.

L'objectiu que es pretén assolir és oferir un entorn que afavoreixi el valor a empreses a través de:

- Un disseny funcional i atractiu amb un bon manteniment de les instal·lacions
- La comoditat de comptar amb diferents espais polivalents com un espai per a actes i festes, adequats per a esdeveniments de networkings i altres activitats que fomentin la interacció entre les empreses, espai per a joves, office, zona museïtzada, sala multi usos amb internet i servei de neteja, entre altres.
- Disposar de condicions especials de descomptes per poder accedir a les instal·lacions municipals del complex esportiu, així com altres programes i tallers de benestar per fomentar hàbits saludables.
- Disposar de recepció, servei de correu i missatgeria, assistència administrativa per ajudar a les empreses a concentrar-se en les seves activitats principals.

Capítol III.- De la condició d'usuari

L'Arrossera disposa del següents espais:

- A la planta baixa:
 - Sala sectorial
 - Sala de conferències
 - Aula de formació
 - Sala polivalent
- Primera planta
 - Sala polivalent/tallers (inclou l'espai museïtzat)
 - Despatxos Espai d'Emprenedoria

- Planta intermèdia
 - Office i espai de convivència
 - Sala de reunions
- Segona planta
 - Obrador cosmètic
 - Despatxos Espai d'Emprenedoria
 - Espai de treball compartit

Obtindran la condició de membre de l'Arrossera aquells/es usuaris/es que tinguin la domiciliació de la seva empresa a l'Arrossera per un període no inferior a 6 mesos.

Article 5.- Concepte d'usuari de l'Espai d'Emprenedoria

Són usuaris de l'Espai d'Emprenedoria de l'Arrossera aquelles empreses de recent creació en la modalitat d'Espai d'Emprenedoria, així com les empreses en procés d'implantació o consolidació al municipi, en la modalitat de centre de negocis, i que es beneficiïn del servei objecte d'aquest Reglament.

Article 6.- Convocatòria continua i presentació de sol·licituds

1. L'Ajuntament de Deltebre posa a disposició les persones emprenedores una convocatòria pública per tal que puguin presentar els seus projectes.
2. Aquesta convocatòria s'aprova per resolució de la JGL.
3. La convocatòria es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Deltebre així com també als mitjans electrònics corresponents.
4. Les sol·licituds es presentaran per qualsevol dels mitjans que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
5. En la sol·licitud han de constar les dades de la persona física promotora i les del projecte, i també s'haurà d'acompanyar d'una memòria descriptiva del projecte, la qual ha d'incloure el compliment dels criteris als que es refereix l'article 8.2 d'aquest Reglament.
6. L'Ajuntament pot, en tot moment, demanar la documentació que cregui convenient de tots aquells casos en què es consideri necessària informació addicional.
7. Aquelles sol·licituds que no compleixin els requisits especificats en les bases de la convocatòria seran requerides per tal que en el termini màxim de 10 dies hàbils esmenin la sol·licitud

Article 7.- Procediment d'adjudicació i durada de les cessions d'ús temporal

1. La selecció de les persones beneficiàries es realitzarà mitjançant un sistema continu de convocatòries basat en un procés obert d'estudi, selecció i autorització, per part de la Comissió de Valoració, fins cobrir els espais disponibles.

2. Un cop presentades les sol·licituds, la Comissió de Valoració emetrà informe de valoració respecte les sol·licituds presentades i elevarà proposta a la JGL per tal que es dicti la resolució on es detallaran les persones beneficiàries així com les condicions específiques de la cessió d'ús de l'Arrossera.
3. Un cop emesa la llista dels projectes admesos i exclosos, s'obrirà un termini de 10 dies naturals des de la seva comunicació per a què es puguin presentar el documents que n'acreditin la veracitat de les dades exposades en els projectes
4. La resolució definitiva dels projectes admesos i exclosos es publicarà en un termini màxim de 15 dies des de la finalització del termini establert per a presentar la documentació que verifiqui els projectes
5. L'efectivitat de la resolució queda condicionada al pagament de la fiança, la qual ve estipulada en l'ordenança fiscal n.17, per respondre dels danys i perjudicis que es poguessin ocasionar durant el període de temps d'estada a l'Arrossera.
6. Els usuaris admesos com a membres de l'Arrossera, dins el seu contracte, disposaran de fins a 50 hores anuals per poder fer ús dels diferents espais de l'Arrossera, a excepció de la Sala Polivalent. Aquestes hores es prorratejaran en funció del període que consti al contracte de cada usuari. A partir d'aquestes hores, s'aplicarà el preu d'acord amb l'Ordenança Fiscal n.17

Article 8.- Comissió de Valoració

La Comissió de Valoració està formada per:

- Tinent d'Alcaldia de #DeltebreProjecció
- Regidoria delegada en l'àmbit
- TAG de #DeltebreProjecció
- Altre personal amb atribucions en l'àmbit, si s'escau
- Professional i/o docent extern en l'àmbit de l'emprenedoria, si s'escau

Article 9.- Accés a la condició d'usuari

1. Per accedir a la condició d'usuari serà necessària la presentació d'un pla d'empresa, que s'haurà de presentar juntament amb la sol·licitud d'instal·lació i la corresponent documentació administrativa.
2. Poden sol·licitar el lloguer de despatxos de l'Espai d'Emprenedoria:
 - a. Les empreses de nova creació, entenent les que per primer cop inicien activitat empresarial en qualsevol de les seves formes jurídiques o ho han fet els darrers dos anys i suposen creació de lloc/s de treball, mitjançant l'auto ocupació o l'ocupació de tercers, o mantenir els ja existents en empreses de recent creació. Tindran prioritat les empreses l'administració de les quals sigui desenvolupada per persones joves i/o dones, entenent com a jove aquelles persones de menors de 35 anys.
 - b. Les empreses de nova implantació al municipi, entenent empreses en funcionament que inicien activitat al municipi i suposen creació de lloc/s de treball, mitjançant l'auto

ocupació o la ocupació de tercers, o mantenir els ja existents en empreses de recent creació.

- c. Empreses en procés de consolidació, entenent aquelles amb més de dos anys d'activitat i que plantegen objectius de canvis per millorar l'activitat.

3. Poden sol·licitar la domiciliació a l'Espai d'Emprenedoria qualsevol emprenedor/a, petita i mitjana empresa o entitat alineada amb els objectes i la finalitat de l'Arrossera.

4. La documentació indispensable a presentar per tal d'optar al lloguer d'un despatx de l'Espai d'Emprenedoria és la següent:

- A) Imprès de sol·licitud normalitzat
- B) Pla d'empresa que contingui:
 - a) Nom del Projecte
 - b) Dades personals de l'emprenedor/a
 - c) Forma jurídica de l'empresa
 - d) Objecte de l'activitat: línies de productes o serveis
 - e) Mercat previst: tipus de clients
 - f) Pla de viabilitat que inclogui: finançament, pla d'inversions i despeses, pla de tresoreria, facturació prevista el primer any, punts forts i febles de l'activitat.
 - g) Altres aspectes que es considerin d'interès
- C) Documentació administrativa:
 - a) DNI del o dels sol·licitants
 - b) Acreditació representant legal de l'empresa.
 - c) Certificat d'estar al corrent de pagament amb la Seguretat Social, si s'escau.
 - d) Certificat d'estar al corrent de les obligacions tributàries, si s'escau. ¹
 - e) Alta de l'IAE si l'empresa ja està constituïda o alta censal.
 - f) Estatuts de l'empresa si ja està constituïda
 - g) Darrer rebut d'autònoms i TC de treballadors si és el cas
 - h) Declaració responsable de no concurrència amb la propietat i/o administració d'altres empreses d'igual o anàleg objecte social i/o activitat.
 - i) Full de domiciliació del compte bancari.

La Comissió de Valoració es reserva el dret de sol·licitar la documentació complementaria que consideri per tal de valorar el projecte correctament.

5. La documentació indispensable a presentar per d'optar al lloguer d'una unitat de treball a l'Espai de Treball Compartit a l'Espai d'Emprenedoria és la següent:

- A) Imprès de sol·licitud normalitzat
- B) Documentació administrativa:
 - a) DNI del o dels sol·licitants.

¹ S'entendrà per deutes tributaris de l'administració aquells imports deguts i exigibles derivats de tributs i altres obligacions fiscals a càrrec de qualsevol administració pública. Aquesta definició inclou explícitament les obligacions contretes per l'Administració de l'Estat i la Generalitat de Catalunya, així com la Seguretat Social i les entitats locals (ajuntaments, consells comarcals i diputacions) i qualsevol ens dependent o vinculat.

- b) Acreditació representant legal de l'empresa, si s'escau.
- c) Alta de l'IAE si l'empresa ja està constituïda o alta censal, si s'escau
- d) Estatuts de l'empresa si ja està constituïda, si s'escau.
- e) Certificat d'estar al corrent de pagament amb la Seguretat Social, si s'escau.
- f) Certificat d'estar al corrent de les obligacions tributàries, si s'escau. ²
- g) Full de domiciliació del compte bancari.

La Comissió de Valoració es reserva el dret de sol·licitar la documentació complementaria que consideri per tal de valorar el projecte correctament.

6. En modalitat d'ús puntual d'un despatx i/o una unitat de treball a l'Espai de treball compartit:

- A) Imprès de sol·licitud o instància
- B) Documentació administrativa:
 - a) DNI del o dels sol·licitants.
 - b) Acreditació representant legal de l'empresa, si s'escau.

La Comissió de Valoració es reserva el dret de sol·licitar la documentació complementaria que consideri per tal de valorar el projecte correctament.

Article 10.- Projectes empresarials

Els projectes empresarials que presentin aquelles persones físiques o jurídiques que vulguin ser usuàries del servei hauran de complir els requisits següents:

- a) Ser viables econòmica, financera i tècnicament.
- b) Crear nous llocs de treball, mitjançant l'auto ocupació o la ocupació de tercers, o mantenir els ja existents en empreses de recent creació.

Article 11.- Valoració dels projectes empresarials, puntuació i la seva ponderació

1. Són aspectes a valorar:

- a) Emprenedoria jove i en femení
- b) Activitats relacionades amb la prestació de serveis a empreses o a persones.
- c) Capacitat d'Innovació.
- d) Activitat inclosa en els nous jaciments d'ocupació.
- e) Perspectives de creixement.
- f) Sinergies amb altres activitats de la zona.
- g) Sostenibilitat ecològica i respecte mediambiental de l'activitat.

² S'entendrà per deutes tributaris de l'administració aquells imports deguts i exigibles derivats de tributs i altres obligacions fiscals a càrrec de qualsevol administració pública. Aquesta definició inclou explícitament les obligacions contretes per l'Administració de l'Estat i la Generalitat de Catalunya, així com la Seguretat Social i les entitats locals (ajuntaments, consells comarcals i diputacions) i qualsevol ens dependent o vinculat.

2. Una vegada presentat el projecte i la sol·licitud, el gestor del servei emetrà informe sobre l'adequació de cada projecte al Viver d'Empreses de l'Arrossera, atenent a criteris empresarials, i sobre els aspectes establerts a l'apartat anterior d'aquest article.

Els criteris de puntuació i la seva ponderació són els següents:

1. Empresa de nova constitució (màxim 15 punts)
 - a. Empresa constituïda o amb acreditació de canvi de socis majoritaris que siguin nous emprenedors, de fa menys d'un any: 15 punts
 - b. Empresa constituïda o amb acreditació de canvi de socis majoritaris que siguin nous emprenedors, entre 1 i 4 anys: 10 punts
 - c. Empresa constituïda o amb acreditació de canvi de socis majoritaris que siguin nous emprenedors, de més de 4 anys: 5 punts
2. Col·lectius prioritaris (màxim 20 punts, acumulatius):
 - a. Dones: 10 punts
 - b. Joves menors de 35 anys (o que la majoria de la seva plantilla siguin joves de menys de 35 anys): 10 punts
3. Tipologia d'empresa (màxim 15 punts, acumulatius):
 - a. Empresa StartUp amb activitat innovadora o de base tecnològica i model de negoci escalable: 5 punts
 - b. Projecte d'auto ocupació, com a inici d'una activitat, per generar el propi lloc de treball o carrera professional: 5 punts
 - c. Projecte turístic o que suposi també desestacionalització: 10 punts
 - d. Empresa enfocada a la creació de talent: 5 punts
 - e. Empresa alineada amb almenys 5 ODS (Objectius de Desenvolupament Sostenible): 5 punts

En la valoració de l'alineació amb els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS), es prioritzarà que almenys un dels objectius seleccionats per al projecte inclogui mesures específiques per a la promoció, inclusió o millora de les condicions de vida de persones amb discapacitat o altres capacitats diverses, assegurant el seu paper actiu i efectiu en el desenvolupament sostenible, responnent a les ODS 8 - treball decent i creixement econòmic, ODS 10- Reducció de les desigualtats i ODS 11 Ciutats i comunitats sostenibles (centrat en l'accés universal a espais públics segurs i inclusius, amb referències explícites a les necessitats de les persones amb discapacitat 11.2 i 11.7 i ODS 17- Aliances per assolir els objectius (inclou la importància de col·laboracions per assegurar que cap col·lectiu quedi enrere, destacant la inclusió com a principi clau)
4. Presentació del projecte (màxim 10 punts):
 - a. Presentació excel·lent (estructura adequada, coherència dels continguts, redacció fluïda i presentació visualment atractiva): 10 punts
 - b. Presentació adequada (manca en estructura, o contingut o redacció o presentació visual): 5 punts
5. Avaluació de la idea de negoci (màxim 15 punts):
 - a. Viabilitat econòmica (retorn econòmic, capacitat per generar beneficis): 5 punts
 - b. Viabilitat tècnica (factibilitat tècnica, recursos, operacions i experiència): 5 punts
 - c. Viabilitat comercial (existència d'un mercat potencial, previsió realista d'ingressos): 5 punts

Article 12.- Durada de la condició d'usuari

1. Les empreses podran romandre als despatxos de l'espai d'Emprenedoria fins a un màxim de 3 anys, prorrogables per períodes de 3 anys més, prèvia revisió del compliment dels criteris per obtenir la condició d'usuari per part de la Comissió de Valoració.
2. Les contractacions de servei de domiciliació seran d'un mes com a mínim.
3. El gestor del servei podrà oferir, segons disponibilitat, el lloguer d'espais compartits i lloguer per dies o hores. També amb caràcter excepcional, en el cas que hi hagi espais reservats a l'Espai d'Emprenedoria i es trobin lliures, es podran arrendar els esmentats espais per hores, dies o setmanes.

Article 13.- Altres disposicions sobre el servei.

1. Sales de reunions i sales d'usos múltiples

Les sales de reunions i sales d'usos múltiples, a més de ser utilitzables per part dels usuaris del servei, podran ser utilitzades, prèvia autorització expressa del gestor del servei, per qualsevol empresa que ho demani. La seva utilització es farà per rigorós ordre de petició dins l'horari habitual del servei.

2. Visites d'inspecció i seguiment.

- a) Els usuaris del servei estaran obligats a acceptar les visites d'inspecció que ordeni l'Ajuntament de Deltebre, en qualsevol moment i en el lloc objecte del contracte, a fi de comprovar l'ús que es fa del mateix i el seu estat de manteniment i conservació.
- b) El gestor del servei podrà sol·licitar a l'usuari els documents que justifiquin el compliment de les seves obligacions tributàries, laborals, de seguretat social i d'assegurances de l'usuari.

3. Personal

- a) Cada usuari notificarà al gestor del servei la relació de personal laboral que autoritzi a entrar a les dependències del servei, amb indicació del nom i cognoms i número del DNI, targeta de residència, passaport o equivalent, reservant-se l'Ajuntament de Deltebre el dret d'entrada.
- b) Qualsevol persona que vulgui accedir a les dependències del servei o es trobi en les mateixes estarà obligada, a petició del personal de l'Ajuntament de Deltebre, a identificar-se, així com a justificar la seva presència.

4. Tractament de residus:

- a) Evacuacions nocives:
 - i. **Obligació de les empreses:** Les empreses usuàries d'un servei han de prendre mesures per instal·lar i mantenir equips especials amb els seus propis recursos tècnics i econòmics. Aquesta instal·lació té com a objectiu evitar evacuacions

nocives cap a l'exterior, ja siguin en forma de substàncies sòlides, líquides o gasoses, que puguin derivar-se de les seves activitats.

- ii. **Compliment de disposicions legals vigents:** L'activitat de les empreses ha de subjectar-se a les disposicions legals vigents. Això significa que han de seguir les lleis i regulacions pertinents relacionades amb la gestió ambiental i la prevenció de contaminació.
 - iii. **Responsabilitat pels danys a tercers:** En cas que es produeixin danys a tercers a causa de l'evacuació de productes relacionats amb l'activitat empresarial o professional, la responsabilitat pels danys recau exclusivament en l'empresari. Aquest punt posa de manifest la importància de prendre precaucions per prevenir impactes negatius sobre l'entorn i la salut pública.
- b) Residus sòlids: Tota empresa estarà obligada a dipositar la brossa dels seus locals als contenidors que es disposin a l'efecte atenent a la caracterització de cada fracció per tal d'afavorir la recollida selectiva.
 - c) Residus especials: L'adjudicatari de l'espai es compromet a concertar un contracte per eliminar els residus especials, no domèstics, en el cas de que es produeixin.

5. Instal·lacions.

- a) Resta prohibida la introducció en les dependències del servei de maquinària o altres elements assimilables sense que l'usuari hagi obtingut l'autorització prèvia i expressa del gestor del servei.
- b) També caldrà l'autorització prèvia i expressa del gestor del servei per a la modificació de la instal·lació de potència elèctrica.
- c) En cap cas es podrà autoritzar la introducció de maquinària ni la modificació de la instal·lació elèctrica o de la seva potència que no s'ajustin a l'activitat permesa en el corresponent contracte subscrit amb l'usuari del servei o que sigui incompatible amb les característiques tècniques de l'immoble de les dependències del servei, en especial en el referent a suportar la càrrega estàtica establerta per als sòls. A efectes de comprovar l'adequat ús que es faci del local, l'empresari haurà d'acceptar les visites d'inspecció que ordeni l'Ajuntament de Deltebre.

Article 14.- Preavís

L'empresa usuària té l'opció d'abandonar l'espai abans del termini estipulat, però ha de comunicar-ho per escrit al gestor del servei amb dos mes d'antelació.

Article 15.- Efectes de l'extinció de la condició d'usuari

- a) En cas de cessament de la condició d'usuari, l'empresari/a ha de prendre mesures per mantenir l'espai en les mateixes condicions en què el va rebre.
- b) L'empresari/a és responsable del mal ús o ús negligent dels serveis i de l'espai utilitzat.
- c) Les millores realitzades a l'espai per l'empresari/a queden a benefici de l'Ajuntament de Deltebre sense dret indemnitzatori, sens perjudici del que s'estableix en l'article 23.

Article 16.- Pròrroga de la condició d'usuari/a

Per accedir a la pròrroga en la utilització del servei el/la representant legal de l'empresa usuària del servei ha de presentar una sol·licitud amb el justificant d'autoliquidació del preu amb dos mesos d'antelació a la fi del termini estipulat.

Article 17.- Causes de l'extinció de la condició d'usuari/a

La condició d'usuari o usuària pot perdre's per causes previstes en el reglament (articles 42 i següents).

Article 18.- Accés a l'espai

L'accés a l'espai es realitzarà mitjançant el sistema que determini l'Ajuntament de Deltebre.

Capítol III.- Normes per a la utilització dels espais

Article 19.- Finalitat d'ús

Els usuaris i usuàries únicament podran utilitzar els espais corresponents al servei objecte d'aquest reglament per dur a terme les activitats compreses en el projecte empresarial i, amb autorització i disponibilitat prèvia podran fer ús també de les dependències concretades en cada cas.

Article 20.- Horari del servei

L'horari de funcionament del servei és fixat pel gestor, amb l'edifici d'oficines tancat de les 22:00 hores fins a les 07:30 hores del matí. Aquest horari es podrà modificar, previ acord de la Junta de Govern Local, per períodes, motius i situacions, sempre que se n'acrediti la necessitat. Tot i això, els usuaris, prèvia autorització, podran accedir a l'edifici fora de l'horari estipulat.

Article 21.- Seguretat, estalvi energètic i protecció del medi ambient.

Els usuaris han de vetllar per la seguretat de l'edifici, dels espais i de les instal·lacions que utilitzin, i han de prendre mesures per garantir la seguretat dels mateixos. Això pot incloure tancar portes i accessos per evitar l'accés no autoritzat. S'espera que els usuaris realitzin accions per reduir el consum d'energia. Això inclou tancar aparells informàtics i altres equips al finalitzar l'activitat per evitar un ús innecessari d'energia. L'ús responsable dels recursos energètics no només contribueix a l'estalvi econòmic per als usuaris, sinó que també té un impacte positiu en la reducció de l'empremta ecològica i en la sostenibilitat ambiental.

Es podrà fer ús gratuït dels aparells de climatització de l'espai, sempre que no s'evidenciï un mal ús dels mateixos. En cap cas s'acceptarà que, un cop s'abandoni l'espai, es malgasti aquest recurs deixant-los encesos. Els graus en els que es permet utilitzar aquest subministrament és en l'interval comprés entre els 23 i els 26 graus centígrads, tant a l'hivern com a l'estiu.

Article 22.- Àmbit de l'ocupació.

Els usuaris del servei no podran ocupar, de forma temporal o permanent, altres espais a banda dels espais atorgats i dels espais d'ús comú, segons el que disposa aquest reglament, sense consentiment previ i per escrit del gestor del servei.

Article 23.- Manteniment, reparació i reforma dels espais.

1. Per realitzar qualsevol tipus de reforma en els espais que l'hi hagi estat assignat i adequar-los a llurs necessitats particulars, l'usuari haurà de sol·licitar l'autorització prèvia del gestor del servei i les despeses que generin dites reformes aniran a càrrec de l'usuari.
2. Les empreses usuàries que desenvolupin la seva activitat en les dependències del servei no podran modificar les parts exteriors de l'edifici, ni col·locar rètols o altres elements, a excepció dels rètols identificatius de les empreses en els espais autoritzats i amb les característiques facilitades pel gestor del servei.
3. És obligació de l'usuari del servei conservar i mantenir el local que ocupi en l'estat en que el va rebre, executant al seu càrrec totes aquelles reparacions a que donés lloc la utilització del local per a l'activitat permesa i pactada i en especial, les reparacions, l'omissió de les quals poguessin danyar a altres locals o comprometi l'estabilitat, la uniformitat i el decor de l'espai. Si l'usuari no realitzés les reparacions a que estigués obligat, després de ser requerit per això, l'Ajuntament de Deltebre podrà adoptar les accions per a la seva execució subsidiària, a càrrec del mateix. Qualsevol obra o instal·lació ha de comptar amb l'autorització prèvia del gestor del servei. També haurà de permetre l'execució de les obres de reparació, conservació o millora que ordeni l'Ajuntament de Deltebre per estimar-les necessàries per al local.

Article 24.- Espai Office

Aquestes normes d'ús busquen garantir un ús ordenat i respectuós de l'espai Office per part de tots els usuaris de l'Arrossera.

A) Horari:

Tant l'Office com l'espai de convivència estaran disponibles per a tots els usuaris de l'Arrossera quan així ho requereixin, entenent com a usuari aquella persona que disposa d'un contracte en l'Espai d'Emprenedora de l'Arrossera.

B) Neteja i manteniment:

- a. Cada usuari serà el responsable de netejar l'espai després del seu ús.
- b. El parament de cuina que s'utilitzi s'ha de rentar, assecat i guardar immediatament després del seu ús.
- c. Les superfícies de treball han de netejar-se després de cada ús.
- d. Qualsevol vessament, o brutícia, ha de ser netejat immediatament

C) Alimentació i begudes:

- a. Els aliments han d'estar etiquetats amb el nom de l'usuari i la data en què es diposita en l'office
- b. Els aliments no etiquetats seran retirats periòdicament pel personal de l'Arrossera
- c. No es permet l'emmagatzematge de begudes alcohòliques, excepte autorització prèvia, havent-se de justificar la seva finalitat

D) Ús dels electrodomèstics:

- a. Els electrodomèstics s'han d'utilitzar de manera responsable i d'acord amb les seves instruccions d'ús.
- b. No es poden deixar els electrodomèstics en funcionament sense supervisió.
- c. S'hauran de desendollar els electrodomèstics després de cada ús, si així es requereix en les instruccions d'ús de cadascun.

E) Seguretat

- a. No es pot utilitzar l'office per a aquelles activitats que puguin comprometre la seguretat del propi espai.
- b. No es poden deixar objectes inflamables prop de les fonts de calor.
- c. S'ha d'informar immediatament al personal de l'Arrossera de qualsevol problema tècnic o que suposi un perill potencial.

F) Compartir l'espai

- a. S'ha de respectar als altres usuaris de l'office, especialment en les hores punta.
- b. S'ha d'evitar ocupar la cuina per períodes prolongats de temps.
- c. S'han de compartir els recursos de manera equitativa i respectuosa

G) Residus

- a. S'han de separar i dipositar els residus en els contenidors de reciclatge corresponents.
- b. No es poden deixar residus ni escombraries fora dels contenidors designats

H) Política de Soroll

- a. És obligatori mantenir un nivell de soroll raonable a l'espai de l'office per no molestar als altres usuaris de l'Arrossera

I) Incompliment de les normes d'ús

- a. Qualsevol incompliment d'aquestes normes d'ús serà objecte de tractament d'acord amb les polítiques de l'Arrossera
- b. Les infraccions repetides poden resultar en sancions, incloent la restricció de l'ús de l'office.

Article 25.- Espai polivalent

L'Arrossera és un espai dedicat a la creació, la promoció del talent, la cultura la identitat de la nostra comunitat. El nostre objectiu és proporcionar un lloc on les persones joves, les dones i altres col·lectius puguin desenvolupar activitats creatives, socials i culturals, amb especial prioritat a la realització d'esdeveniments i activitats que enforteixin el sentiment de comunitat i la diversitat cultural.

Aquest apartat estableix les normes bàsiques d'ús i convivència de l'espai, així com les condicions d'accés per garantir un entorn segur, inclusiu i respectuós per a tothom.

A) Objectiu principal

L'Arrossera és un espai flexible i diàfan que es destina a:

- a. Esdeveniments culturals i socials, com concerts, festes temàtiques, presentacions i altres activitats de caràcter artístic i cultural.
- b. Tallers i activitats creatives adreçades especialment al col·lectiu jove i les dones, amb l'objectiu d'impulsar el talent local.
- c. Reunions, trobades i activitats de suport a la creació i la innovació.

B) Condicions generals d'ús:

1. Accés i reserva de l'espai:

- a. L'espai es podrà reservar prèviament a l'Arrossera a través d'un formulari normalitzat a l'Espai d'Atenció al Ciutadà (EAC).
- b. Les activitats prioritàries seran aquelles adreçades a la comunitat jove i a la promoció de la igualtat de gènere, així com aquelles que promocionin la dinamització econòmica i l'enfocament turístic. Les activitats que no s'ajustin a aquests criteris seran valorades en funció de la disponibilitat i l'impacte social.³
- c. Els horaris d'ús de l'espai seran de dilluns a diumenge de 09:00 a 01:00h. (excepte divendres, dissabtes i festius que serà fins a les 06:00h). A partir de les 23:00h es procurarà mantenir el nivell de soroll al mínim possible per respectar el descans veïnal.

2. Normes de comportament:

- a. Les activitats han de fomentar el respecte mutu i la inclusió. Qualsevol actitud discriminatòria, violenta o agressiva no serà tolerada.
- b. L'espai ha de ser respectat pel que fa a la neteja i l'ordre. Cada usuari ha de deixar l'espai, com a mínim, en les condicions en què el va trobar.
- c. És obligatori respectar la normativa de seguretat i d'emergència establerta per les autoritats locals i el propi reglament.

3. Accions prohibides:

³ Per objectivar l'impacte social, s'identificarà l'indicador d'impacte social:

Es mesurarà a través de:

a) Objectius alineats amb els valors de l'Arrossera. (Els qui la lloguen hauran de descriure breument com l'activitat contribueix a la diversitat cultural, el talent local, donar valor a l'emprenedoria, al talent en femení o jove, o a altres objectius socials rellevants)

- Perfils prioritaris dels participants (joves, dones, enfocament turístic o col·lectius vulnerables)
- Impacte sobre la comunitat (fomentant el sentiment de comunitat i promoure la participació ciutadana)

b) Fitxa de lloguer amb compromís social: (durant el procés de reserva completar una fitxa que inclogui:

- Tipus d'esdeveniment i nombre estimat d'assistents
- Explicació breu de l'impacte social

c) Seguiment i valoració de les activitats

S'inclourà un informe amb el nombre d'assistents totals, els perfils, el grau de satisfacció dels participants, la qualitat i innovació de l'esdeveniment.

d) Publicació de bones pràctiques

Les activitats que generin un impacte social significatiu es podran destacar en els canals de comunicació de l'Arrossera com a exemple de bones pràctiques amb el consentiment dels llogaters.

- a. Queda prohibit l'ús de drogues i substàncies il·legals dins de l'espai.
- b. Es prohibeix el comportament disruptiu que alteri la convivència o seguretat de l'espai.
- c. No es permet l'entrada d'animals, excepte si estan especialment autoritzats per activitats específiques.

C) Condicions específiques per a l'ús de l'espai per a esdeveniments i festes

- 1. Tipus d'activitats:
 - a. Els esdeveniments celebrats a l'espai han de ser inclusius i accessibles, s'haurà de prioritzar la participació de joves i dones, les que promoguin la dinamització econòmica així com promoure la igualtat de gènere.
 - b. L'espai es podrà adaptar per a activitats com concerts, sessions de DJ, festes temàtiques, exposicions d'art, projeccions, etc.
- 2. Seguretat i control d'assistents
 - a. S'ha de garantir que l'espai compleixi amb les condicions de seguretat i emergència pertinents. Això inclou el control d'entrada i sortida de persones, així com la presència de personal de seguretat, si escau.
 - b. S'haurà d'establir un nombre màxim d'assistents en funció de les condicions de l'espai i de la normativa vigent
- 3. Condicions acústiques
 - a. Es permetrà l'ús d'equips de so, sempre que el volum no superi els límits establerts per les autoritats locals. L'ús de música alta serà permès d'acord amb el que s'estableixi en l'autorització corresponent. A partir d'aquesta hora, el volum ha de ser moderat per evitar molèsties i respectar el descans veïnal
- 4. Decoració i muntatge
 - a. Les activitats organitzades poden incorporar elements de decoració, però caldrà respectar les condicions estructurals de l'espai i evitar danys. S'haurà d'informar sobre qualsevol instal·lació o muntatge especial que impliqui modificacions temporals de l'espai.
 - b. No es podran manipular o alterar els elements fixos de l'espai (sistemes d'il·luminació, ventilació, etc.) sense autorització prèvia

D) Normes de seguretat

- 1. Equip de seguretat
 - a. L'espai disposa d'un sistema de seguretat (càmeres de vigilància, sortides d'emergència, etc.) per garantir la seguretat de totes les persones.
 - b. Les activitats que impliquin riscos per a la seguretat de les persones (com espectacles amb foc o altres activitats de risc) requereixen una autorització especial i la presència d'un professional qualificat en seguretat.

2. Neteja i manteniment

- a. Els organitzadors de les activitats hauran d'assegurar-se que l'espai quedi net i en condicions de seguretat després de cada ús. Això inclou la recollida de residus i la neteja de zones comunes.
- b. S'haurà de respectar el protocol de recollida de residus, amb contenidors específics per a cada tipus de material (orgànic, paper, plàstic, etc.).

E) Procediment de sancions

En cas d'incompliment d'aquestes normes, els responsables de l'espai es reserven el dret de:

- Sol·licitar el cessament immediat de l'activitat que contravingui la normativa.
- Imposar sancions o restriccions temporals o definitives d'ús de l'espai.
- Exigir la reposició dels danys materials ocasionats a l'espai.

F) Contacte i suport

Per a qualsevol dubte i/o consulta sobre l'ús de l'espai, els organitzadors poden contactar amb el personal responsable de l'Arrossera mitjançant correu electrònic a arrossera@deltebre.cat o trucant al telèfon establert a tal efecte.

Aquest reglament es revisarà periòdicament per garantir que l'espai segueixi sent un lloc inclusiu, segur i acollidor per a tothom.

Article 26.- Sala de reunions

A) Finalitat de la sala de reunions:

La sala de reunions està destinada a trobades professionals, sessions de treball en grup, reunions organitzatives i altres activitats que requereixin un espai de trobada privat i funcional.

B) Capacitat i equipament:

- La sala té una capacitat màxima de 42 persones.
- Està equipada amb:
 - Taula central i cadires per a tots els assistents.
 - Pantalla o projector (si està disponible).
 - Connexió Wi-Fi.
 - Pissarra/tauler de treball (opcional).

C) Accés i ús:

- Poden utilitzar la sala de reunions:

- Membres de l'Espai d'Emprenedoria.
- Altres usuaris autoritzats amb reserva prèvia.
- Caldrà reservar l'espai amb un mínim 24 hores d'antelació mitjançant el sistema establert per la gestió de l'Arrossera.
- S'admetran cancel·lacions fins a 24 hores abans de l'inici de la reserva. Si no es compleix aquesta condició es liquidarà la taxa corresponent d'acord amb l'ordenança fiscal n.17.

D) Normes bàsiques d'ús:

- La sala s'ha d'utilitzar exclusivament per a les activitats autoritzades.
- Es prohibeix menjar o beure dins la sala (excepte en casos autoritzats).
- Els usuaris han de deixar la sala neta i endreçada després del seu ús.
- Qualsevol incidència amb el material o l'espai s'ha de comunicar immediatament al gestor del servei.

E) Prioritats d'ús:

Les activitats pròpies de l'Arrossera (reunions institucionals o esdeveniments organitzats pel centre) tindran prioritat en la reserva de la sala.

F) Sala de reunions de l'espai d'Emprenedoria

L'ús d'aquesta sala queda reservat exclusivament per als membres de l'Espai d'Emprenedoria , amb reserva prèvia mitjançant el formulari corresponent.

En casos excepcionals, i d'acord amb la disponibilitat, es podrà fer ús d'altres sales de reunions de l'Arrossera, prèvia autorització del personal de l'Arrossera.

Article 27.- Aula de formació

Aquest apartat estableix les normes bàsiques d'ús i convivència de l'aula, així com les condicions d'accés per garantir un entorn segur, inclusiu i respectuós per a tothom.

A) Gestió de l'equipament:

L'Arrossera decidirà de forma motivada a quines persones usuàries autoritza l'ús d'aquest espai, atenent a criteris objectius i a la disponibilitat de l'espai.

B) Horari d'ús

- a. L'aula estarà disponible en l'horari habitual de l'Arrossera.
- b. Qualsevol ús fora de l'horari habitual, haurà de sol·licitar-se amb antelació i haurà de ser autoritzat per la gestió de l'Arrossera

C) Reserves

- a. L'aula de formació s'ha de reservar amb un mínim de 24 hores d'antelació
- b. Les reserves es realitzaran mitjançant un formulari que l'Arrossera posarà a disposició dels diferents usuaris/es.
- c. S'admetran cancel·lacions fins a 24 hores abans de l'inici de la reserva. Si no es compleix aquesta condició es liquidarà la taxa corresponent d'acord amb l'ordenança fiscal n.17.

D) Capacitat

L'aula té una capacitat de 20 persones. S'ha de respectar aquest límit per garantir la comoditat i seguretat de tots els participants.

E) Equipament

- a. L'aula de formació està equipada amb projector, pissarra i connexió a internet.
- b. L'aula disposa de 20 cadires.
- c. L'Arrossera té en dipòsit ordinadors portàtils, els quals s'hauran de sol·licitar al personal de l'Arrossera mitjançant el formulari de reserva si es precisen per a la formació.
- d. L'equipament s'ha de cuidar i s'ha de traslladar immediatament al personal de l'Arrossera qualsevol dany o mal funcionament del mateix.

F) Neteja i ordre

Al finalitzar cada sessió formativa, l'aula de formació s'ha de deixar de la mateixa manera en què s'ha trobat, la qual cosa inclou recollir el material, netejar qualsevol desordre i apagar i retornar els equips, si escau.

G) Comportament

S'espera un comportament respectuós i professional per part de tots els usuaris de l'aula de formació. Qualsevol conducta inapropiada serà reportada i podrà suposar en una sanció, d'acord amb aquest reglament.

H) Prohibicions

No es permet menjar, fumar o realitzar qualsevol activitat que pugui causar danys al mobiliari o a l'equip.

Article 28.- Desperfectes

1. És obligació de qualsevol usuari del servei comunicar al gestor del mateix qualsevol avaria o defecte que es produeixi en l'interior del recinte de les dependències del servei.
2. El cost dels desperfectes que es produeixin en els espais aniran a càrrec dels seus usuaris.

Article 29.- Prohibició de cessió d'ús.

Queda prohibit als usuaris cedir a tercers l'ús d'una part o de la totalitat de l'espai que els ha estat assignat.

Article 30.- Convivència.

1. Els usuaris han de realitzar les seves activitats evitant actuacions que puguin molestar la resta d'usuaris, evitant al màxim els sorolls i altres molèsties que se'n poguessin derivar, amb l'obligació d'aplicar, en tot moment, les mesures correctores que estableixi el gestor del servei.
2. Els usuaris han mantenir un tracte respectuós amb la resta d'usuaris, contribuint a crear un clima de convivència positiu.

Article 31.- Seguretat i higiene.

Aquestes són les normes establertes per als usuaris i empreses de l'Espai d'Emprenedoria de de l'Arrossera:

- a) **Normes de Seguretat i Prevenció de Riscos Laborals:** Els usuaris estan obligats a complir amb totes les normes de seguretat i prevenció de riscos laborals vigents, així com amb qualsevol instrucció o norma que el gestor del servei o l'Ajuntament de Deltebre determini.
- b) **Neteja i Manteniment:** Les empreses instal·lades a l'Espai d'Emprenedoria tenen l'obligació de mantenir net el seu espai. Queda prohibit emmagatzemar materials, productes o escombraries en aquesta zona.
- c) **Activitats Prohibides:** Està prohibit el rentat i la reparació de vehicles a les zones comuns. També queda totalment prohibit tenir animals a l'interior del Viver, excepte els gossos pigall.
- d) **Claus d'Accés:** Per raons de seguretat, els usuaris han de proporcionar una còpia de les claus d'accés als seus despatxos al gestor del servei. Aquestes claus només s'utilitzaran en cas d'emergència o amb autorització expressa de l'empresari.
- e) **Respecte a les Indicacions de trànsit:** Tant els empresaris com els usuaris han de respectar les indicacions i senyalitzacions de trànsit existents o que s'estableixin. L'estacionament i la càrrega i descàrrega han de fer-se a les zones designades per a aquest propòsit, llevat dels casos especials que tinguin l'autorització prèvia de l'Ajuntament de Deltebre.

Article 32.- Productes perillosos.

Queda prohibit als usuaris dipositar o utilitzar en els espais qualsevol tipus de producte inflamable, nociu, tòxic o perillós.

TÍTOL III.- Drets i obligacions dels usuaris i del gestor del servei.

Capítol I.- Drets i obligacions dels usuaris

Article 33.- Drets dels usuaris.

Els usuaris tenen dret a:

- a) Gaudir del servei d'acord amb les prescripcions del present reglament.
- b) Instar al gestor del servei el compliment de les seves obligacions.
- c) Formular reclamacions i queixes pel servei, tant davant el gestor del servei com de l'Ajuntament de Deltebre.

Article 34.- Obligacions dels usuaris.

Els usuaris estan obligats a:

- a) Complir les prescripcions del present Reglament.
- b) Iniciar el funcionament del projecte en el termini de 60 dies a comptar de la data de la firma del contracte entre l'emprenedor o empresa i el gestor del servei.
- c) Legalitzar-se com empresa, i complir llurs obligacions fiscals, laborals i altres normatives aplicables a la seva activitat empresarial.
- d) Exercir efectivament l'activitat durant la seva estada a l'Arrossera.
- e) Assistir a les reunions que convoqui el gestor del servei o l'Ajuntament de Deltebre per tractar assumptes d'interès, de cooperació entre els diferents usuaris.
- f) Facilitar al gestor del servei o a l'Ajuntament de Deltebre tota la documentació que aquests considerin necessària per a fins estadístics o de seguiment de l'activitat empresarial i de control sobre el compliment de les obligacions fiscals i laborals i en matèria d'assegurances.
- g) Assegurar qualsevol risc que es pugués derivar de la seva activitat empresarial o professional i contractar una assegurança de responsabilitat civil. En cap cas el gestor del servei o l'Ajuntament de Deltebre es farà càrrec dels danys i perjudicis provocats.
- h) Vetllar per la seguretat del l'espai compartit i del servei, fent-se responsables del tancament dels accessos als espais on s'ubica el servei i als edificis o locals del servei en cas de necessitats horàries que difereixin de l'horari laboral determinat pel gestor del servei.

Capítol II.- Facultats i obligacions del gestor del servei

Article 35.- Facultats del gestor del servei.

El gestor del servei té les més àmplies facultats per:

- a) Accedir als espais compartits amb la finalitat de poder supervisar el compliment de les obligacions que s'estableixen en aquest reglament.
- b) En cas d'urgència o de força major, el personal del gestor del servei podrà accedir als espais a fi d'atendre reparacions o aplicar les mesures que siguin necessàries.
- c) Fer constar les empreses instal·lades al servei en les publicacions i els materials de difusió i informació que el gestor del servei o l'Ajuntament de Deltebre porti a terme pel qualsevol mitjà sense vulnerar el que disposa la Llei orgànica 15/1999 del 13 de desembre de protecció de dades de caràcter personal.

Article 36.- Obligacions del gestor del servei.

Són obligacions del gestor del servei:

- a) Mantenir el correcte funcionament de les instal·lacions i serveis a disposició dels usuaris.

- b) Proporcionar suport i assessorament en el procés de creació, desenvolupament i consolidació de l'empresa.

Capítol III. Obligacions comunes dels usuaris i del gestor del servei.

Article 37.- Convivència.

Afavorir la convivència entre tots.

Article 38.- Respecte.

Respectar a totes les persones i instal·lacions, així com les activitats dels usuaris i les del personal del gestor del servei.

TÍTOL IV. Faltes i sancions

Article 39.- Classes d'infraccions.

Les infraccions del present Reglament que es puguin cometre tenen el caràcter de lleus o greus.

Article 40.- Faltes lleus.

Les faltes lleus inclouen:

- a) Accions o omissions que constitueixin incompliment de les normes d'utilització dels espais i/o les obligacions de l'usuari establertes en el reglament, sempre que no afectin el funcionament normal del servei ni als altres usuaris.
- b) Manca d'higiene i salubritat en els espais.
- c) Absència injustificada de l'usuari a les reunions convocades pel gestor del servei o l'Ajuntament de Deltebre.
- d) Entrada al Centre fora de l'horari establert sense autorització prèvia del gestor del servei.
- e) Absentar-se dels espais sense haver desconnectat la maquinària (ordinadors, aire condicionat, etc.).
- f) No informar al gestor del servei sobre la incorporació d'un nou soci i/o col·laborador que treballi en els espais de l'usuari.
- g) Mal ús de les instal·lacions comunes.
- h) Falta de respecte envers els altres usuaris i el personal del gestor del servei.
- i) No tancar els accessos al centre quan sigui de la seva responsabilitat.

Article 41.- Faltes greus.

Les faltes greus inclouen.

- a) L'acumulació de tres faltes lleus.
- b) Utilitzar els espais per activitats diferents a les autoritzades.
- c) Cedir els espais a terceres persones.
- d) Realitzar reformes sense l'autorització expressa del gestor del servei.
- e) No formalitzar els contractes de les pòlisses d'assegurances obligatòries.
- f) Incompliment manifest de la legislació laboral i fiscal.
- g) Exercir l'activitat de manera que impedeixi el normal funcionament del servei.

- h) Negativa a facilitar documentació relativa a l'activitat empresarial quan sigui requerida pel gestor del servei.
- i) Falta de pagament de la quota del servei del qual n'és usuari.

Article 42.- Sancions.

Per les faltes comeses pels usuaris s'imposaran les següents sancions:

- a) Les faltes lleus suposaran una comminació per escrit a l'usuari.
- b) La sanció corresponent a una falta greu serà la pèrdua de la condició d'usuari.

Article 43.- Pèrdua de la condició d'usuari per sanció.

La pèrdua de la condició d'usuari per sanció suposa la finalització de l'ús del servei públic.

El gestor del servei estarà facultat per impedir l'accés als espais i als serveis comuns dels que hagin perdut la condició d'usuaris.

Els efectes personals de l'usuari i els seus col·laboradors seran retirats dels espais, prèvia autorització del gestor del servei l'Ajuntament de Deltebre, en el termini màxim de quinze dies a partir de la data del requeriment que, en aquest sentit, efectui el gestor del servei.

Si no són retirats en termini indicat, el gestor del servei estarà facultat per realitzar-ho, restant dos mesos en dipòsit a disposició dels seus propietaris. Transcorregut aquest últim termini els béns seran alienats i el seu producte dipositat.

Article 44.- Responsabilitat.

La imposició de sancions no impedeix la reclamació de danys i perjudicis que l'infractor hagi pogut causar al gestor del servei, a l'Ajuntament de Deltebre i/o a tercers.

Article 45.- Entrada en vigor

Aquest reglament entrarà en vigor a l'endemà de la seva aprovació definitiva per part de l'Ajuntament, i un cop s'hagi publicat íntegrament el seu text en el Butlletí Oficial de la Província, un cop hagi transcorregut el termini previst en l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.