

## ANEXO II: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EJERCICIO 2013

## NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN INTERNO DE LOS CENTROS DE EMPRESAS

### EJERCICIO 2013

1. Presentación
2. Características del espacio alquilado
  - 2.1. Derecho de uso de las empresas
  - 2.2. Limitaciones
  - 2.3. Obligaciones
3. Servicios incluidos en el alquiler básico de los viveros.
4. Equipamiento básico puesto a disposición del arrendatario.
5. Normas de uso de los servicios
  - 5.1. Generalidades
  - 5.2. Zonas de paso, accesos y recepción
  - 5.3. Servicio de correspondencia.
  - 5.4. Servicio de fotocopiadora / fax
  - 5.5. Servicio de teléfonos
  - 5.6. Alquiler de material (cañón, TV, ordenador portátil....)
6. Normas de uso de la Sala de Reuniones
  - 4.1. Sala de Reuniones
  - 4.2. Horario de alquiler de la sala de Reuniones
7. Normas de acceso y seguridad
8. Régimen económico del CENTRO
9. Resolución de la cesión

### **1. PRESENTACION**

Este documento sirve como punto de referencia sobre la gestión, normas de funcionamiento y régimen interno de los Centros de Empresas (en adelante el CENTRO).

Es necesario establecer unas normas de régimen interno para conseguir un mejor funcionamiento de las instalaciones y servicios del CENTRO así como una adecuada convivencia en bien del colectivo que compone el CENTRO.

Por ello, la utilización de cada local arrendado y de las zonas y elementos comunes del complejo inmobiliario, está sometida a las limitaciones y normas reguladas en el presente Reglamento de Régimen Interior.

Dada la diversidad del colectivo que alberga el CENTRO y la complejidad de la vida interna que ello conlleva, este Reglamento se considera como un

documento abierto que deberá ir modificándose o completándose atendiendo a las necesidades de cada momento.

Arrendador y arrendatario se obligan expresamente a respetar las normas y condiciones en él contenidas, ya sean provisionales o definitivas y a las modificaciones de las mismas desde el momento de su entrada en vigor.

## **2. CARACTERÍSTICAS DEL ESPACIO ALQUILADO**

Se considera espacio alquilado, la oficina que ocupa la empresa (definida en metros cuadrados), así como la disposición de mobiliario, equipos informáticos y demás contenido, que se relaciona en el contrato. El mismo espacio no podrá ser utilizado por más de una empresa, tal como se recoge en las bases del CENTRO, excepto en los espacios habilitados para trabajo compartido (coworking) de forma temporal o permanente por la Sociedad de Desarrollo.

### **2.1. DERECHOS DE USO DE LAS EMPRESAS.**

El uso del espacio alquilado supone los siguientes derechos para las empresas:

1. Realización en sus instalaciones de la actividad empresarial especificada en el contrato.
2. Posibilidad de instalar, por cuenta y riesgo de la empresa arrendataria, equipos de oficina, ordenadores, impresoras, fax, material fungible u otros siempre bajo la autorización expresa de Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife.
3. Acceso al espacio alquilado y a las zonas comunes y de servicios en las condiciones establecidas en las presentes normas.
4. Utilizar el domicilio del espacio cedido como domicilio de correspondencia por el tiempo de duración del contrato, sin perjuicio, que una vez finalizado la relación, se recoja la correspondencia hasta que pueda comunicar a sus todos sus clientes o proveedores, el cambio de domicilio.

### **2.2. LIMITACIONES**

El alquiler de la oficina no da derecho a:

1. Realizar cualquier tipo de obras o modificaciones en la oficina alquilada, pintura, empapelado o cableados, sin contar con la previa autorización por escrito de la Sociedad de Desarrollo.
2. Modificar el mobiliario existente.

3. Instalar cerraduras o cualquier otro mecanismo que impida o dificulte el acceso a las oficinas por la organización del CENTRO, empleados de la Sociedad de Desarrollo o personal de servicio.
4. Instalar equipamientos que impliquen el deterioro del inmueble o de la calidad de uso o salubridad del mismo, tales como ruido, riesgo físico, contaminación, sustancias peligrosas o asimiladas.
5. La estancia de animales salvo peces de agua dulce y los que auxiliasen a personas con discapacidad.
6. Modificar las instalaciones de electricidad y telefonía existentes.
7. Utilizar el espacio arrendado para otras actividades no correspondientes a las propias para las que fue cedido.

Las limitaciones anteriores podrán ser dispensadas expresamente y por escrito por la dirección del CENTRO si existieran razones suficientes para ello.

### **2.3 OBLIGACIONES**

El uso del local alquilado lleva implícitas las siguientes obligaciones:

1. Mantener en perfecto estado de conservación el mobiliario e instalaciones que se les ha cedido y que se relacionan en el correspondiente contrato.
2. Abonar el canon ordinario que se establece en el contrato.
3. Abonar los gastos que se produzcan por el consumo de electricidad así como los que se produzcan por el uso de los servicios opcionales (cuyas tarifas se anexan en el contrato de arrendamiento).
4. Retornar la posesión del espacio cedido a la finalización del término de la cesión o a la resolución del documento de cesión en perfecto estado tanto del contenido como del continente.
5. Comunicar a la Dirección del CENTRO cualquier avería, rotura o desperfecto que se produzca en el interior de los locales, quedando terminantemente prohibida la proliferación de rótulos, carteles, etc. sin previa autorización de la Sociedad de Desarrollo.
6. Hacer un uso correcto de los servicios de W.C.
7. Cada empresa está obligada a depositar la basura de sus locales y los residuos sólidos derivados de su actividad en los contenedores exteriores.
8. Solicitar de la dirección del CENTRO autorización expresa para la instalación de cualquier nuevo equipamiento en los espacios cedidos.
9. La parte beneficiaria se hace directa y exclusivamente responsable de cuantos daños puedan ocasionar a terceras personas o cosas y sean consecuencia directa del negocio instalado o del personal por ella empleado, eximiendo de toda responsabilidad a la arrendadora, incluso por daños derivados de instalaciones para servicios de suministros.
10. La parte arrendataria tendrá que suscribir una póliza de seguro, por el periodo de vigencia del presente contrato, que cubra entre otros:

- a) Riesgo de incendio y robo sobre el contenido del local donde se va a ubicar.
- b) La responsabilidad civil por daños a terceras personas o bienes, hasta un límite de ciento cincuenta mil doscientos cincuenta y tres euros con dos céntimos 150.253,02€

11. La parte arrendataria se compromete a respetar las normas e instrucciones de acceso al CENTRO especificadas en estas bases.

Estos derechos, limitaciones y obligaciones se aplicarán igualmente a los usuarios de espacios de trabajo compartido (Coworking) que el CENTRO pudiera habilitar de forma temporal o permanente.

### **3. SERVICIOS INCLUIDOS Y NO INCLUIDOS EN EL ALQUILER BÁSICO DE LOS VIVEROS**

#### **Servicios incluidos en alquiler básico**

- Recepción de llamadas, mensajes y de correspondencia
- Limpieza de zonas comunes
- Mantenimiento de zonas comunes
- Aseos comunes
- Alumbrado general de edificio
- Sistema de alarma en zonas comunes
- Mobiliario de oficina
- Disponibilidad de teléfono en cada oficina
- Disponibilidad de fax compartido (llamadas a abonar por el interesado)
- Servicio gratuito de Sala de reuniones **OCHO** horas al mes, no acumulables
- Se proporciona a los clientes llave de su vivero y de la puerta principal del CENTRO así como instrucciones de funcionamiento de la alarma para facilitar el acceso libre a su oficina a cualquier hora, todos los días de la semana.

#### **Servicios no incluidos en el alquiler básico**

- El consumo eléctrico del vivero.
- Servicios opcionales: comprende los servicios generales que figuran en el Anexo IV que serán abonados conforme a los costes que se establezcan cada año.

## **4. EQUIPAMIENTO BÁSICO PUESTO A DISPOSICIÓN DEL ARRENDATARIO**

### Equipamiento básico:

Cada oficina será puesta a disposición del arrendatario con el siguiente equipamiento básico:

- 3 mesas de despacho
- 5 sillas de confidente
- 3 sillas giratorias
- 2 armarios
- Cableado de voz y datos
- 2 cajoneras
- 3 papeleras
- 1 perchero
- 2 aparatos de teléfono y luminarias.

Puede haber algunas diferencias entre los viveros empresariales de Suárez Guerra y los de La Noria, que se especificarán en el contrato de arrendamiento.

## **5. NORMAS DE USO DE LOS SERVICIOS**

### **5.1. GENERALIDADES**

Se consideran comunes todos los espacios o servicios que no sean objeto específico del contrato del alquiler de cada empresa instalada.

El régimen de utilización y funcionamiento de los espacios comunes corresponde exclusivamente a la Administración del CENTRO siguiendo las directrices que le sean marcadas por La Sociedad de Desarrollo sin perjuicio del derecho de realizar sugerencias, quejas o reclamaciones por las entidades. Serán responsabilidad de todas las entidades preservar la conservación de los espacios, instalaciones y elementos de uso común.

### **5.2. ZONAS DE PASO, ACCESOS Y RECEPCIÓN**

No se permite la colocación de ningún tipo de elementos móviles, expositores, carteles o similares en los accesos, entradas, escaleras, ascensores o zonas de paso, salvo circunstancias excepcionales, en las que deberá ser autorizada por la Sociedad de Desarrollo.

Sin perjuicio del uso común que se haga de los accesos y de la voluntad de que el CENTRO cuente con suficientes cauces de comunicación y socialización entre las empresas instaladas, estas velarán especialmente por que no se produzcan aglomeraciones o ruidos en las zonas de paso y accesos con el fin de garantizar el adecuado uso de las instalaciones.

### **5.3. SERVICIO DE CORRESPONDENCIA**

La correspondencia recibida para las empresas alojadas en el CENTRO y para las empresas adscritas al Servicio de Domiciliación será recogida y clasificada por la recepción, donde podrá ser retirada por sus destinatarios durante el horario de apertura del CENTRO.

Los envíos certificados, notificaciones oficiales, mensajería, etc, podrán ser recogidos por el personal de recepción siempre y cuando las empresas destinatarias lo autoricen.

La recepción podrá rechazar envíos a portes debidos, y no tendrá obligación de recibirlos ni de abonar derecho alguno por su recepción.

La dirección del CENTRO no será responsable de retrasos en la recogida de los envíos o en la recepción de los mismos, extravíos, sustracciones o cualquier otra circunstancia similar. Asimismo tampoco tendrá responsabilidad alguna respecto al contenido de los envíos.

### **5.4 SERVICIO DE FOTOCOPIADORA / FAX**

Existirá una fotocopidora / Fax a disposición de las empresas usuarias del CENTRO.

El funcionamiento de la fotocopidora / fax será mediante clave de usuario, que será asignada a cada una de las empresas domiciliadas , de tal modo que para su cuantificación y posterior facturación, el último día de cada mes se obtendrá el contador de las fotocopias / fax realizadas en ese intervalo de tiempo.

Las fotocopias y el envío o recepción de fax serán realizadas directamente por los usuarios, que velarán por el adecuado uso y funcionamiento de la máquina en beneficio común.

Los gastos de mantenimiento y reparación de la fotocopidora / fax se hará con cargo a los fondos comunes del CENTRO.

### **5.5 SERVICIO DE TELÉFONOS**

1. Existirá en la recepción un teléfono para uso exclusivo de la dirección y personal del CENTRO.

2. Las empresas con despacho cedido podrán instalar líneas de teléfonos en sus respectivos despachos siendo por su cuenta los gastos que de ello se originen. A la finalización del plazo de ocupación del despacho, dichas líneas deberán ser dadas de baja o traspasadas a la nueva entidad usuaria del despacho, y al corriente de los recibos.
3. Las entidades instaladas dispondrán de aparatos de teléfonos puestos a su disposición por el propio CENTRO.
4. Se permite la recepción de llamadas destinadas a las entidades por el teléfono de la centralita con el fin de recibir mensajes cuando no se encuentren localizables las empresas domiciliadas. En cualquier caso, el CENTRO no facilitará información sobre la entidad, personas de contacto o análogas sin la autorización de las mismas.

## **5.6 ALQUILER DE MATERIAL**

Para acceder a este servicio el usuario deberá solicitar con la mayor antelación posible a la Administración del CENTRO su intención de utilizar dicho material, con el fin de ser contabilizado en el oportuno documento de registro. Se ha elaborado un documento que servirá de lista de reserva para evitar la no disponibilidad del elemento por estar siendo utilizado por otro usuario en el mismo momento en que aquél lo haya solicitado.

## **6. NORMAS DE USO DE OTRAS INSTALACIONES**

### **6.1 SALA DE REUNIONES**

1. Existen a disposición de las empresas alojadas y domiciliadas salas de reuniones que podrán ser utilizadas previa solicitud y reserva, cargándose posteriormente el pago por el uso de las mismas según las tarifas correspondientes.
2. También podrán hacer uso de la sala de reuniones las empresas externas que así lo soliciten, previa reserva y abono de las mismas.
3. Las entidades colaborarán en cuanto a los tiempos y frecuencias de uso de la sala de reuniones con el fin de que todas las entidades tengan un acceso igualitario a este servicio.
4. Si con el uso de las mismas se apreciaran dificultades de horarios u otro tipo, podrán establecerse por la dirección fórmulas de planificación que agilicen su funcionamiento y permitir el uso paritario de todas las entidades.



## **7. NORMAS DE ACCESO Y SEGURIDAD**

1. El acceso al CENTRO por parte de los arrendatarios será libre (24 horas, siete días a la semana).
2. Las empresas instaladas dispondrán de llaves para acceder al edificio y a los despachos que ocupen.
3. La dirección del CENTRO queda exonerada de cualquier responsabilidad por robo, hurto o cualquier otro siniestro que se produzca en las empresas instaladas y que no obedezca a causas que le sean imputables.
4. No está permitida la modificación de las cerraduras de acceso a los despachos de las empresas instaladas o la incorporación de cerraduras complementarias, sin autorización expresa y por escrito de la dirección considerándose incumplimiento grave la trasgresión de dicha limitación.
5. La entrada y salida del CENTRO, especialmente en las dependencias no colectivas como despachos y salas de reuniones, será controlada mediante un control de acceso a la entrada del recinto.
6. Se proporcionará a cada arrendatario un código para activar y desactivar la alarma del CENTRO.
7. Fuera del horario de oficina del personal administrativo de la Sociedad de Desarrollo, cada arrendatario se responsabiliza de desactivar la alarma al acceder al edificio y de activarla al abandonar el CENTRO.

## **8. REGIMEN ECONÓMICO DEL CENTRO**

La Sociedad de Desarrollo gestionará la financiación del CENTRO con arreglo a los instrumentos previstos legalmente.

Las empresas instaladas abonarán en los cinco primeros días de cada mes el importe de los servicios de que ha dispuesto según las tarifas fijadas en el contrato de arrendamiento (tanto arrendamiento del local como de aquellos considerados como opcionales)

La Sociedad de Desarrollo podrá fijar cánones específicos para la realización de determinados actos si estos se hicieran con fin recaudatorio por entidades lucrativas.

La Sociedad de Desarrollo podrá desarrollar iniciativas que favorezcan la viabilidad económica del CENTRO y su rentabilidad económica con el fin de dotarlo de mejores equipamientos o de ampliar la oferta de centros o infraestructuras.

Una vez recibido el comprobante del pago por parte de la correspondiente entidad la Administración del CENTRO se lo hará llegar a la Administración de la Sociedad de Desarrollo.

## **9. RESOLUCIÓN DE LA CESIÓN**

Serán causas de resolución las siguientes:

1. Cambio de forma jurídica respecto a la que tenían en el momento de la adjudicación.
2. Dedicar el espacio cedido a actividades profesionales, comerciales o lucrativas distintas de las que dieron nacimiento al derecho a su utilización.
3. El incumplimiento de las presentes normas de funcionamiento.
4. Transformación de la sociedad, sin autorización de la Sociedad de Desarrollo.
5. El impago del canon establecido en el plazo fijado para ello.
6. La realización en los espacios cedidos de actividades ilícitas y/o peligrosas.
7. Encontrarse sin legalización, transcurridos los plazos establecidos.
8. La liquidación de la entidad.
9. No estar legalmente constituido en los plazos establecidos
10. La finalización del plazo de cesión.
11. Otras que considere oportunas la Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz, por perjuicios a terceros.
12. Incumplimiento grave de las normas laborales, fiscales y de seguridad social.
13. Ceder, traspasar, subarrendar, total o parcialmente el espacio a otra persona física o jurídica.

Si se produjera alguna de las anteriores causas de resolución de la cesión de espacio, la Sociedad de Desarrollo podrá acudir a la resolución de mutuo acuerdo o la vía del desalojo administrativo prevista en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales 1372/86.

Este reglamento de régimen interno va unido al contrato de arrendamiento, quedando las empresas instaladas en el CENTRO obligadas a su cumplimiento.

La Sociedad de Desarrollo, en el ejercicio en sus funciones de administración y gestión, podrá desarrollar o modificar las anteriores normas atendiendo al interés general de los usuarios y al desarrollo óptimo de los objetivos del CENTRO.

Cualquier modificación de este documento será comunicado a los inquilinos por escrito