



Ajuntament de Cardona

REGLAMENT DE FUNCIONAMENT INTERN DE L'ESPAI DE COTREBALL (COWORKING) DE CARDONA

PREÀMBUL

Les normes recollides en aquest reglament tenen com a finalitat regular el funcionament i l'ús de l'espai de cotreball (coworking) de Cardona.

L'Espai de cotreball de Cardona sorgeix davant la necessitat i voluntat per part de l'Ajuntament de Cardona d'incentivar el treball col·laboratiu, la cooperació i la interacció de contactes i l'intercanvi d'idees i experiències entre els seus usuaris, que ajudi a la consolidació dels projectes professionals i empresarials al municipi i als municipis veïns.

El servei de cotreball s'adreça a empreses, a professionals autònoms, freelance i/o persones emprenedores que volen iniciar, desenvolupar o consolidar una activitat econòmica. Així mateix, també poden sol·licitar l'ús de les instal·lacions persones i empreses alienes a l'espai de cotreball de manera puntual sempre que la seva finalitat estigui vinculada a una activitat professional.

Tots els usuaris de l'espai de cotreball de Cardona tindran un accés igualitari al mateix indiferentment del sector professional al qual formin part.

L'edificació coneguda com a l'antiga biblioteca de Cardona és un espai emblemàtic del municipi de fisonomia neogòtica propietat de la Caixa de Pensions des de 1931.

L'edifici, també conegut com a Casal del cavaller Gibert, té el seus orígens al s.XIV. Propietat de la família Gibert, senyors i barons del Pujol de Planès, castlans de la Molsosa i veguers de la Segarra entre altres títols, va mantenir la seva funció d'habitatge fins a 1770. Posteriorment, va tenir diverses ocupacions entre les que s'inclouen les presons ducals a la vila (fins 1827), saló de ball (la Sala Nova), casal i biblioteca popular.

L'any 2015 l'Ajuntament de Cardona signa un contracte d'arrendament amb l'entitat titular de l'edifici, per a la rehabilitació de l'antiga biblioteca de Cardona i condicionament en un espai de cotreball municipal per tornar a donar un ús a un edifici emblemàtic del nucli antic de Cardona. L'Ajuntament ha rehabilitat i adequat les instal·lacions amb la col·laboració i l'ajut econòmic de la Diputació de Barcelona.





L'espai de cotreball té una superfície total de 175 m² i disposa de les següents instal·lacions: una sala de cotreball obert de 105 m² ; una sala polivalent de 26 m²; dues sales de reunions 11,5 m² i 7 m²; dos banys un d'ells adaptat i una sala de descans o office de 14,8 m².

CAPÍTOL PRIMER: Disposicions generals

Article 1. Objecte

1.1. L'àmbit d'aplicació del present Reglament el constitueix la integritat dels espais atribuïts a l'espai de cotreball de Cardona ubicat al C/ Major, 35-37 de Cardona.

Telèfon: 93 135 02 34. Adreça electrònica de contacte: cotreball@cardona.cat

1.2. Les normes del present Reglament seran d'aplicació a tota persona que es trobi en el recinte, ja siguin usuaris, visitants, així com en totes les actuacions de prestació de serveis.

1.3. Poden sol·licitar l'ús d'espais i serveis qualsevol persona física o jurídica que tingui com a finalitat el desenvolupament d'una activitat empresarial. Per iniciar aquest procediment caldrà omplir el model de sol·licitud per usuaris de l'espai i fer la corresponent entrada de registre a l'Ajuntament de Cardona.

Article 2 Naturalesa jurídica

2.1. L'espai de cotreball té consideració de servei públic de gestió pública.

2.2. L'Ajuntament ha supervisat que les instal·lacions siguin adequades per a desenvolupar una activitat d'oficina i despatxos dins l'espai de cotreball.

2.3. L'Ajuntament esdevé responsable de la contractació de la corresponent assegurança de responsabilitat civil. Els usuaris residents de l'espai hauran de contractar una assegurança de responsabilitat civil professional pròpia per a la cobertura dels danys materials que, en l'exercici de la seva activitat, poguessin causar a les instal·lacions i elements comuns, a tercers i altres ocupants de l'edifici.



Article 3. Àmbit d'aplicació

3.1. L'Àmbit d'aplicació subjectiu d'aquest reglament inclou als professionals i les empreses que utilitzen de manera habitual o temporal algun dels espais compartits del cotreball i la resta d'instal·lacions de l'antiga Biblioteca.

CAPÍTOL SEGON: Gestió i funcions

Article 4. Gestió

4.1. L'Ajuntament es reserva el dret a encomanar la gestió de l'espai de cotreball a un tercer competent que esdevingui ens dinamitzador del mateix. De totes maneres l'Ajuntament podrà exercir en qualsevol moment les seves facultats de tutela i inspecció adoptant les decisions i resolucions que consideri adients segons aquest Reglament i la normativa d'aplicació.

4.2. L'Ajuntament vetllarà per tal de que la dinamització de l'espai sigui l'adequada i la supervisarà i tutelarà si ho considera oportú, sent així la responsabilitat final del funcionament general de l'espai l'Ajuntament de Cardona.

Article 5: Funcions

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

- 5.1.1. Gestionar, organitzar i assegurar-se la prestació de serveis a l'espai.
- 5.1.2. Aplicar el preu públic de prestació del servei aprovat per l'Ajuntament i publicat al taulell d'anuncis de l'Ajuntament.
- 5.1.3. Vetllar pel cobrament de les tarifes corresponents.
- 5.1.4. Aprovar i modificar el present reglament.
- 5.1.5. Reconèixer la condició d'usuari dels serveis.
- 5.1.6. Examinar els suggeriments i reclamacions que li siguin presentats i adoptar o fer adoptar a l'ens dinamitzador les mesures adients per solucionar les deficiències i qüestions observades.
- 5.1.7. Fer-se càrrec de l'espai, del seu manteniment i condicionament així com dels béns adscrits als serveis.



5.1.8. Vetllar pel compliment del present reglament

CAPÍTOL TERCER: Descripció del Servei

Article 6. Especificitats de l'espai

6.1. L'espai de cotreball de Cardona serà especialment sensible a les qüestions vinculades amb la temàtica rural i l'àmbit agrosilvopastoral i d'economia verda i farà un acompanyament acurat als coworkers especialitzats en aquest àmbit per tal de promocionar-los en la mesura del possible.

Article 7. Descripció dels serveis

7.1. L'espai de cotreball de Cardona presta tres tipus de serveis: logístics, empresarials i de dinamització.

S'entenen per serveis logístics aquells relacionats amb les infraestructures, els equipaments i els serveis administratius de suport.

S'entenen per serveis empresarials, serveis de suport a la informació empresarial a través de l'Agència per al Desenvolupament Local Solsona Cardona (ADSOLCAR).

S'entenen per serveis de dinamització el suport a les activitats adreçades a la creació d'una comunitat més enllà de l'estricta espai de cotreball en relació amb la població local.

SERVEIS BÀSICS INCLOSOS:

- 7.1.1. Connexió a Internet a través de Fibra òptica 100MB/100MB simètrics
- 7.1.2. Domicili social, fiscal i comercial de l'empresa
- 7.1.3. Manteniment i neteja dels espais
- 7.1.4. Subministrament elèctric
- 7.1.5. Ús de l'office i sala de descans
- 7.1.7. Accés 24 hores
- 7.1.8. Ús d'espais comuns
- 7.1.9. Sales de reunions segons disponibilitat i amb previ avís de 5 dies hàbils
- 7.1.10. Climatització de l'espai

7.2. Existeixen diferents modalitats de serveis dins l'espai de cotreball en funció de les necessitats dels usuaris:

- **Modalitat COWORKER:** Usuaris residents o habituals amb accés 7 dies/setmana 24 hores amb taula i cadira fixa. Accés a la sala de reunions de l'espai il·limitat. Els usuaris d'aquesta



modalitat tindran preferència a utilitzar la sala de reunions davant els usuaris de la modalitat Estudiant.

- **Modalitat ESTUDIANT:** Usuaris estudiants en procés d'incorporació al món laboral en el darrer any de Cicle universitari o Cicle formatiu que preparen del mòdul de síntesi (cicles), el treball de final de Grau, Postgrau, Màster o tesi doctoral. Accés 7 dies/setmana 24 hores amb taula i cadira flexible segons disponibilitat. Accés a la sala de reunions, segons disponibilitat.

Les places d'aquesta modalitat no podran superar els 2 usuaris per anualitat i segons disponibilitat de l'espai.

D'altra banda també es donarà preferència l'ús de les sales de reunions per a una finalitat professional davant una activitat lúdica.

CAPÍTOL QUART: Ús dels espais

Article 8. Normes d'ús generals

8.1. Queden prohibides expressament les activitats dins l'espai de cotreball que atemptin contra els valors fonamentals d'igualtat, llibertat, tolerància, convivència i democràcia, i les que siguin il·legals, així com qualsevol activitat que pugui perjudicar la imatge pública del servei.

8.2. El manteniment i conservació de la taula de treball anirà a càrrec de l'usuari que la utilitzi.

8.3. Els desperfectes que es produeixin a les taules de treball o a les zones comuns hauran de ser reparats per l'usuari que les ocupi o per qui causi el dany. La negativa de l'usuari a reparar els desperfectes produïts facultarà el gestor a fer la reparació d'aquests i repercutir les despeses que la reparació generi a l'usuari titular de l'ús de la taula de treball.

8.4. Queda prohibit cedir a tercers la taula assignada a cada usuari així com les claus d'accés a l'espai.

8.5. Els usuaris estan obligats a respectar totes les normes de seguretat i prevenció de riscos laborals establertes a la legislació vigent.

8.6. Queda prohibit als usuaris utilitzar dins l'espai de cotreball qualsevol tipus de producte inflamable, nociu, tòxic o perillós.

8.7. Un cop finalitzat el termini de cessió de la taula de treball, l'usuari queda obligat a deixar l'espai cedit en les mateixes condicions i estat de conservació amb les que li va ser cedida.

8.8. L'Ajuntament de Cardona podrà exercir en qualsevol moment les seves potestats de tutela i d'inspecció adoptant les decisions que s'escaiguin.

8.9. Podran sol·licitar l'ús de l'espai les persones jurídiques o físiques que compleixin els requisits establerts en aquest mateix reglament.

Article 9. Reserva de les sales de reunions comunitàries

9.1. L'ajuntament de Cardona podrà organitzar activitats i fer ús de les sales de reunions, prèvia sol·licitud.

9.2. En cas de conflicte entre dos usuaris de l'espai, prevaldrà rigorosament la data i hora registrada a la sol·licitud de reserva de l'espai i l'ús pel qual es sol·licita la cessió temporal.

9.2.1. El peticionari haurà de respectar el temps indicat a la sol·licitud de reserva d'espais.

9.2.2. El peticionari serà responsable dels desperfectes ocasionats pel mal ús dels espais i equipaments. Fins que no aboni a l'Ajuntament les despeses de reparació pels danys causats no podrà tornar a realitzar cap activitat a les instal·lacions.

Article 10. Cessió de l'espai de cotreball

10.1. L'usuari que signi el corresponent contracte d'utilització de serveis, serà a la vegada responsable de l'espai.

10.2. El fet de deixar les claus a qualsevol persona no autoritzada prèviament serà considerat com una falta greu, que en cas de reincidència comportarà la immediata resolució del contracte.

La no notificació de la pèrdua de claus també comportarà, igualment, la resolució del contracte.

10.3. Cada usuari vetllarà personalment, o per mitjà de la persona a la qual es delegui, del degut i correcte tancament amb la clau de l'edifici.

10.4. L'Ajuntament es reserva el dret d'admissió i podrà, en conseqüència, impedir l'accés a totes aquelles persones que ofereixin indicis fonamentals d'ocasionar, molèsties a la resta d'usuaris per la seva actitud o comportament.

10.5. Normes de convivència: per facilitar la convivència entre les diferents persones, totes hauran de procurar respectar al màxim els llocs comuns, sales de reunions, banys, etc, i evitar sorolls, aparells de música i ràdio que puguin molestar als altres.



10.6. Les empreses no podran col·locar rètols o altres elements distintius sense permís de l'Ajuntament, a excepció dels identificatius en els espais autoritzats, als quals aniran al seu càrrec, i s'hauran de fer d'acord amb un model unificat.

10.7. En finalitzar el contracte d'utilització de serveis, el coworker o empresa haurà de deixar la taula en les mateixes condicions en què el va rebre (excepte si l'Ajuntament per propi interès accepta les modificacions del nou estat).

CAPÍTOL CINQUÈ: Sol·licitud d'espais

Article 11. Sol·licitud i termini

11.1. Les empreses i/o coworkers interessats en disposar d'una de les places residents de l'espai de cotreball i passar així a esdevenir usuaris hauran de presentar:

- El formulari de sol·licitud del servei
- Breu memòria explicativa del projecte
- Certificat d'estar al corrent del pagament d'Hisenda i de la Seguretat Social
- CIF de l'empresa
- Acreditar estar al corrent de deutes amb l'Ajuntament de Cardona Alta d'activitats, alta d'autònoms i escriptura o estatuts en el seu defecte
- Pòlissa de l'assegurança de responsabilitat civil professional
- En el cas d'empreses no constituïdes s'haurà d'elaborar i presentar igualment la memòria explicativa del projecte i el formulari de sol·licitud d'espai

11.2. Els estudiants interessants en disposar d'una de les places de l'espai de cotreball hauran de presentar:

- El formulari de sol·licitud del servei
- Matrícula al Cicle formatiu o universitària de la present anualitat
- Breu memòria explicativa del treball o projecte que volen desenvolupar des de l'espai de cotreball

Article 12. Criteris d'admissió i selecció

12.1. Les sol·licituds presentades seran objecte d'avaluació per part del comitè avaluador de l'Ajuntament. Els criteris a valorar segons barems de puntuació:

- Fins a 5 punts: caràcter innovador de l'activitat. S'entén per projecte empresarial innovador aquell que considera elements que potenciïn l'ús de les TIC en la prestació dels seus serveis o en la



producció; capacitat de resiliència de l'activitat econòmica i del projecte

- Fins a 4 punts: perfil d'activitat i professional dins la comunitat de cotreball; capacitat de sinèrgia amb els altres professionals i/o empreses i suport a la dinamització
- Fins a 4 punts: perspectives de generar nous llocs de treball
- Fins a 3 punts: projecte integrat per joves de 16 a 29 anys i de persones amb més de 45 anys
- Fins a 2 punts: dedicació a activitats professionals freelance, que no poden assumir el cost del lloguer d'una oficina i necessiten un espai on rebre els clients i treballar
- Fins a 2 punts: antiguitat de l'activitat inferior a 3 anys i que no procedeixi de canvi de forma jurídica d'una empresa preexistent
- Fins a 2 punts: projecte integrat per joves universitaris, com a projecte de final de grau, tesi doctoral, etc o mòdul de síntesi en el cas de cicles formatius
- Finalment quedaran excloses empreses o usuaris que generin o puguin generar externalitats negatives com per exemple excés de soroll entre d'altres.

La puntuació màxima a obtenir serà de 25 punts.

En cas d'empat entre els projectes valorats, es tindrà en compte l'ordre cronològic de presentació de les sol·licituds.

Article 13. Òrgan competent

13.1. El comitè avaluador de l'Ajuntament estarà compost pel/per la regidora/a de Desenvolupament local, dos/dues tècnics/es vinculats/des a l'Àrea de Desenvolupament local i per la persona dinamitzadora del mateix espai de cotreball. Aquest comitè serà l'encarregat de valorar i puntuar les sol·licituds, proposar l'assignació dels diferents espais disponibles segons les necessitats dels interessats i fer el seguiment de les empreses i coworkers usuàries del centre de cotreball per al bon funcionament d'aquest.

13.2. L'òrgan competent per resoldre serà l'alcalde o regidor/a en qui delegui, i d'acord amb la proposta formulada pel comitè avaluador.

13.3. Una vegada aprovat l'accés a l'equipament amb l'adjudicació de la plaça a l'espai de treball, els usuaris hauran de presentar la següent documentació:

- - Full de domiciliació bancària



CAPÍTOL SISÈ: Conveni d'autorització i ús de les instal·lacions

Article 14. Conveni d'autorització i ús d'instal·lacions

14.1. El conveni desplegarà l'aplicació del preu públic, en funció de l'espai cedit, així com les condicions econòmiques i terminis de liquidació del servei prestat.

L'Ajuntament a través del gestor podrà negar l'autorització d'ús de sales quan l'activitat a desenvolupar-hi pugui ser molesta per a la resta d'usuaris, fins i tot en aquells casos en què l'autorització ja s'hagi concedit, però posteriorment es demostrï que l'activitat comporta riscos o molèsties no notificats o imprevists.

L'Ajuntament estudiarà també els supòsits de no cessió poden revocar o anul·lar una reserva concedida en els següents casos:

- Per no disposar dels drets d'autor, imatge, entre d'altres necessaris per publicitar o realitzar l'activitat dins l'espai de cotreball.
- Quan l'activitat sigui o es consideri presumptament il·legal o que atempti contra l'ordre públic
- Quan no s'hagin pagat prèviament les taxes corresponents

Article 15. Durada i intransmissibilitat de l'autorització

15.1. La durada de l'autorització d'ús de l'espai serà acceptat per un període d'un any des de la seva resolució. Transcorregut aquest temps si ambdues parts estan interessades es podrà prorrogar un altre any i així successivament.

Si l'empresa o el coworker vol renunciar a l'autorització d'ús abans de la seva finalització, haurà de comunicar-ho per escrit a l'Ajuntament quinze dies abans de finalitzar el mes i tindrà efecte el no pagament de la quota al mes següent.

Tota autorització d'ús és personal i intransferible. Els espais així no podran ser cedits o arrendats a tercers, per cap forma d'utilització, ni total ni parcial.

Article 16. Preu del servei

16.1. Els preus de l'ús d'espais comunitaris o exclusius, seran els aprovats en l'ordenança municipal corresponent.

CAPÍTOL SETÈ: Drets i deures dels usuaris i del gestor/a del servei

Article 17. Drets dels usuaris

17.1. Els usuaris tenen dret a:



- Dret a accedir i gaudir del servei en condicions d'igualtat, en funció de la modalitat acordada
- Dret a no rebre tractes discriminatoris per raó de naixença, religió, opinió, edat o qualsevol altra circumstància personal o social
- Dret a l'accés a les instal·lacions de l'espai de cotreball segons modalitat, sent responsables del seu tancament de la porta general d'accés
- Dret a disposar de les sales de reunions en funció de la modalitat de servei acordada, sol·licitant-les prèviament amb un mínim de 5 dies d'antelació
- Connexió a Internet fibra òptica 100MB simètrics
- Servei de neteja i manteniment
- Subministraments elèctrics: climatització i llum
- Dret a la informació especialment en els canvis de les condicions de prestació dels serveis
- Dret a presentar suggeriments de millora o queixes vers el funcionament del servei i rebre'n una resposta
- Dret a la protecció de dades personals
- Dret a comptar amb unes instal·lacions segures

Article 18. Obligacions dels usuaris

18.1. Els usuaris estan obligats a:

- Complir les prescripcions descrites en aquest reglament
- Abonar les quotes en concepte d'ús de l'espai
- Assistir a les reunions que convoqui el gestor/a de l'espai per tractar assumptes d'interès per al bon funcionament de l'espai i la seva comunitat
- Facilitar al gestor/a de l'espai tota la documentació que aquest consideri necessària a efectes estadístics o de seguiment de l'activitat empresarial desenvolupada a l'espai de cotreball
- Assegurar qualsevol risc que es pugui derivar de la seva activitat professional i contractar una assegurança de responsabilitat civil professional
- Vetllar per la seguretat de l'espai en general fent-se responsable de la utilització correcta del control d'accessos
- Afavorir la convivència i respectar a totes les persones i instal·lacions de l'espai, així com les activitats de la resta dels usuaris
- No realitzar activitats que atemptin contra els valors fonamentals d'igualtat, llibertat, tolerància, convivència i democràcia. Que queden expressament prohibides.



- Complir les disposicions legals vigents en matèria fiscal, administrativa, laboral, de seguretat social i de prevenció de riscos laborals i normativa sectorial, i fer exclusió expressa de qualsevol responsabilitat que es pugui derivar cap a l'Ajuntament de Cardona per aquest motiu
- Deixar lliure a disposició de l'Ajuntament de Cardona els espais, les instal·lacions i els béns d'autorització d'ús, en el mateix estat de conservació i funcionament en què els va rebre, una vegada finalitzada l'autorització i retirar tots els elements que hagi aportat la seva activitat. Si a la data de finalització del conveni d'autorització no s'han retirat aquests elements, s'entendrà que s'han abandonat i queden a lliure disposició de l'Ajuntament
- Comunicar per escrit a l'Ajuntament i al gestor/a de l'espai la baixa voluntària al servei, quinze dies abans de finalitzar el mes.

Article 19. Persona gestora de l'espai de cotreball

19.1. Té les següents facultats:

- Accedir a les taules i sales de reunions en presència de l'usuari, amb la finalitat de poder supervisar el compliment de les obligacions que s'estableixen en aquest reglament. En cas d'emergència o de força major la persona gestora podrà accedir a tots els espais a fi d'atendre reparacions o aplicar les mesures que siguin necessàries
- Comunicar les respostes d'alta i/o baixa als usuaris
- Gestionar i coordinar l'ús dels espais del cotreball Cardona
- Garantir la prestació del servei, segons modalitat, en correctes condicions

Article 20. Obligacions de la persona gestora de l'espai

20.1. La persona gestora de l'espai de cotreball té les obligacions de:

- Mantenir el correcte funcionament de l'espai de cotreball i notificar a l'Ajuntament qualsevol manteniment o defecte que hagi de ésser reparat per l'ens municipal
- Fer constar als usuaris instal·lats a l'espai de cotreball de Cardona en les publicacions i materials de difusió, promoció i informació que l'ens gestor generi incloses les xarxes socials
- Dinamitzar l'espai i els seus usuaris per tal d'establir sinèrgies entre els mateixos i crear l'ambient idoni per fomentar projectes col·laboratius entre els ells
- Informar als usuaris de canvis en els serveis de l'espai



CAPÍTOL VUITÈ: Faltes i sancions

Article 21. Règim sancionador

21.1. L' incompliment de les normes establertes en aquest reglament constitueix una sanció administrativa que pot donar lloc a la imposició d'una sanció. El procediment sancionador s'iniciarà d'ofici o per denúncia de qualsevol persona mitjançant un acord de l'òrgan competent per a sancionar. L'òrgan competent per sancionar i imposar les sancions corresponents és l'alcalde.

Article 22. Tipificació de les faltes

22.1. Són faltes lleus:

- Les accions o omissions que suposin qualsevol incompliment de les normes d'utilització de les taules de treball, sales de reunions i/o zones comunes de les obligacions dels usuaris contingudes en aquest reglament
- La manca d'higiene i la salubritat dels espais comuns i individuals
- L'absència injustificada de l'usuari a les reunions convocades per la persona gestora de l'espai
- Abandonar la taula de treball i equipaments d'altres espais comuns, sense la desconexió de la maquinària pertinent (ordinador, aire condicionat, calefacció, etc)

22.2. Són faltes greus:

- L'acumulació de dues faltes lleus
- Les accions o omissions del present reglament, quan afectin a la persona gestora de l'espai o a la resta d'usuaris
- El mal ús de les instal·lacions comunes
- L'incompliment de les directrius de la persona gestora
- La manca de respecte envers la resta dels usuaris i el personal municipal
- No tenir cura en el control dels accessos
- La negativa a facilitar documentació relativa a l'activitat empresarial desenvolupada dins l'espai de cotreball quan sigui requerida
- No donar compte a la persona gestora de la incorporació d'un soci i/o col·laborador que treballi des de l'espai de treball assignat

22.3. Són faltes molt greus:

- L'acumulació de dues faltes greus
- L'ús de la taula de treball per a activitats diferents a l'autoritzada
- Cedir la taula de treball o la sala de reunions a terceres persones



- Realitzar reformes a l'espai sense autorització expressa de l'òrgan gestor
- L'absència injustificada de l'usuari per un termini superior a sis mesos
- El no pagament d'una o més mensualitats i d'altres serveis contractats
- No haver formalitzat els contractes de la pòlissa d'assegurança professional obligatòria

Article 23. Sancions

23.1. Com a conseqüència de les faltes comeses pels usuaris, s'imposaran les sancions següents, sense perjudici de la consideració de circumstàncies agreujants o atenuants existent i del grau de negligència o imprudència:

- a) Les faltes lleus suposaran una comunicació escrita a l'usuari
- b) Les faltes greus ocasionaran una sanció de fins a 1.000€
- c) Les faltes molt greus podran generar una sanció de fins 3.000€ i la pèrdua de la condició d'usuari

Tota sanció donarà lloc a un expedient, on es donarà audiència a l'usuari.

Article 24. La pèrdua de la condició d'usuari per sanció

24.1. Suposarà la finalització de l'ús del servei públic.

24.2. La persona gestora de l'espai està facultat a impedir l'accés a les instal·lacions i als serveis comuns que hagin perdut la condició d'usuari.

Els efectes personals de l'usuari i col·laboradors es retiraran de l'espai de cotreball, prèvia autorització de la persona gestora, en el termini màxim de 15 dies a partir de la data del requeriment que efectui l'Ajuntament.

Si els efectes personals de l'usuari i els seus col·laboradors no es retiren, la persona gestora i l'Ajuntament tenen la facultat de fer-ho, deixant-los en dipòsit durant 2 mesos. Transcorregut aquest termini els bens passaran a càrrec de l'Ajuntament.

Article 25 Danys i perjudicis

25.1. La imposició de sancions no impedirà la reclamació de danys i perjudicis que l'infractor hagi pogut ocasionar a l'òrgan gestor i/o tercers





DIPOSICIONS FINALS

Disposició final primera. Aplicació i interpretació

Aquest reglament serà de compliment obligat a les instal·lacions de l'espai cotrell de l'Ajuntament de Cardona. La facultat d'aplicar i interpretar aquest reglament i resoldre qualsevol qüestió no prevista queda reservada a l'Ajuntament de Cardona.

En tot allò no previst en aquest reglament i la resta de documents que afectin al servei, es tindrà en compte el que disposa la legislació vigent i, en el cas de discrepàncies en la interpretació de qualsevol de les clàusules d'aquests documents, seran resoltes pels tribunals competents.

Disposició final segona. Incorporació de nova legislació i autorització de refosa

Tota norma bàsica de rang superior que s'aprovi en un futur i que faci referència a aspectes regulats en aquest reglament s'hi incorporarà automàticament.

Disposició final tercera. Entrada en vigor

Aquest reglament entrarà en vigor el dia següent al de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Prèvia aprovació definitiva d'aquest Reglament, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos comptats des del dia següent al de la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província

Cardona, gener de 2020
L'Alcalde-President
Ferran Estruch i Torrents

