

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DE L'ESPAI DE COWORKING "ZONA LÍQUIDA" DE RIBA-ROJA D'EBRE.

I.- Antecedents

L'Ajuntament de Riba-roja d'Ebre dins el marc de la promoció econòmica i foment de l'ocupació i noves iniciatives empresarials va inaugurar el 23 de maig de 2013 l'espai de "Coworking" denominat "Zona Líquida" situat en la primera planta de l'edifici de titularitat municipal de la Plaça 1 d'octubre s/n.

L'espai Zona Líquida està format per dues sales (Sala de Treball i Sala de Reunions) comunicades pel replà d'escala i ocupa la totalitat de la planta primera de l'edifici. La Sala de Treball, està destinada principalment a espai de treball comú pels diferents usuaris i la Sala de Reunions, a sala de reunions i altres activitats formatives, de promoció, tallers, etc....

L'espai, a més, disposa, de forma compartida amb la Biblioteca/Telecentre situat a la planta baixa, de cambres d'higiene i vestíbul d'accés a l'edifici.

En data 20 de setembre de 2019 es va constituir l'Associació de Coworkers Zona Líquida fundada per diferents usuaris de l'espai, amb la finalitat, entre d'altres, de dur a terme la seva gestió en col·laboració amb l'Ajuntament, per mitjà de la signatura d'un conveni.

II.- Disposicions Generals.

Article 1.- Objecte.

Aquest Reglament té per objecte regular les normes d'accés i funcionament de l'espai "Coworking Zona Líquida" de Riba-roja d'Ebre (en endavant, Zona Líquida) i les seves instal·lacions i serveis.

Article 2.- Definició de l'espai Zona Líquida.

L'espai Zona Líquida és una iniciativa impulsada per l'Ajuntament de Riba-roja d'Ebre pel foment de l'emprenedoria, la creativitat i la interacció i col·laboració entre diferents professionals amb la creació d'un espai de treball compartit on poder emprendre o desenvolupar idees de negoci, fomentar la creativitat i promoure la col·laboració entre professionals de diferents sectors.

La Zona Líquida disposa de dues Sales:

- **Sala de Treball:** Aquesta sala es destinarà principalment i de forma habitual a servir d'espai de treball compartit. Excepcionalment i de forma puntual el Coordinador en podrà autoritzar el seu ús per a la realització de cursos, conferències, o altres activitats que per les seves característiques facin necessari i/o convenient l'ús d'aquest espai a criteri del Coordinador.
- **Sala de Reunions:** Aquesta sala es destinarà a la realització de reunions, videoconferències i sessions de treball en grup entre dues o més persones, així com a aula d'activitats de formació, sempre prèvia autorització i reserva per part del Coordinador. Esporàdicament, el coordinador podrà autoritzar l'ús d'aquesta sala com espai de treball, si el nivell d'ocupació de la Sala de Treball o circumstàncies especials així ho requerissin.

Article 3.- Titularitat i gestió.

L'Ajuntament de Riba-roja d'Ebre és el titular de l'espai de Coworking Zona Líquida i la seva gestió correspon a l'Associació "Coworking Zona Líquida" en virtut dels convenis aprovats per l'Ajuntament.

Article 4.- Usuaris del "Coworking Zona Líquida".

Poden ésser usuaris de l'espai totes aquelles persones físiques, majors d'edat, o jurídiques, amb un projecte empresarial, idea de negoci i/o activitat professional que, per les seves característiques estructurals o de desenvolupament siguin susceptibles de poder utilitzar l'espai de treball compartit en què consisteix la Zona Líquida.

De forma extraordinària, l'Associació podrà autoritzar per a ser usuaris de l'espai, amb caràcter temporal els menors d'edat, majors de 16 anys, per a la realització de treballs o projectes de fi de curs i preparació d'exàmens.

Per a la realització de treballs en grup o classes particulars caldrà utilitzar la Sala de Reunions, prèvia reserva concedida pel Coordinador de l'espai designat per l'Associació. En cap cas aquestes activitats podran tenir lloc a la Sala de Treball.

S'estableixen diferents categories d'usuaris:

- Per la seva vinculació a l'espai:
 - **Usuaris associats:** Ho són tots els membres de l'Associació de coworkers Zona Líquida.
 - **Usuaris no associats:** La resta d'usuaris que no formen part de l'Associació de coworkers Zona Líquida.

- Per la intensitat en l'ús de l'espai:
 - **Usuaris fixos:** Són aquells que fan ús de l'espai amb regularitat durant un mínim de 5 hores setmanals durant un període d'11 mesos l'any, comptant que hi ha un mes de vacances que pot ser diferent per a cada usuari. També es consideraran fixos aquells usuaris que compleixin el mínim d'hores a dalt referit encara que únicament ho facin durant l'estiu o altres períodes de vacances per residir únicament en el municipi durant aquests períodes.

 - **Usuaris flexibles:** Tota la resta que no compleixin els requisits anteriors.

Article 5.- Drets dels usuaris.

Tots els usuaris tenen dret, amb subjecció als convenis subscrits per l'Ajuntament i les ordenances municipals, a fer ús de les instal·lacions en la forma que determina aquest Reglament i, així com dels aparells i materials a la seva disposició, com ho són impressora/copiadora, aparell TV, reproductor i pantalla, prèvia comunicació i autorització del Coordinador.

Usuaris associats:

Els usuaris associats fixos tenen preferència en l'ocupació d'un espai o lloc de treball fixe, d'un armariet dels situats a la Sala de Treball, d'una bústia en el vestíbul d'accés a l'edifici, i d'un cartell anunciador de la seva activitat en el plafó situat al vestíbul d'accés a l'edifici. En tot cas aquests elements seran assignats pel Coordinador.

Els usuaris associats flexibles tindran preferència respecte dels no associats en l'ús d'un lloc de treball que els serà assignat pel Coordinador en funció de la disponibilitat de l'espai.

Els usuaris associats, tant fixos com flexibles, disposaran d'una clau individual d'accés a l'edifici i a la Sala de Treball i als serveis de la planta baixa que, en cap cas, podran cedir a terceres persones sense l'autorització expressa del Coordinador.

Igualment els usuaris associats, tant fixos com flexibles, disposaran de forma conjunta amb la resta d'usuaris associats d'una clau d'accés a la Sala de Reunions, que quedarà sempre dipositada a la Sala de Treball. En tot cas, queda prohibit treure aquesta clau de les instal·lacions de Zona Líquida.

Els usuaris associats, tant fixos com flexibles, tindran accés a l'agenda de reserva de la Sala de Reunions que serà gestionada pel Coordinador.

Els usuaris associats fixos, tenen també preferència a la instal·lació gratuïta d'un cartell publicitari de la seva activitat en el plafó situat en el vestíbul de l'immoble.

Usuaris no associats:

Els usuaris no associats podran utilitzar l'espai en funció de la disponibilitat de cada moment i prèvia autorització del Coordinador.

El Coordinador autoritzarà i coordinarà l'accés i les reserves en funció de l'ocupació de l'espai i per rigorós ordre de sol·licitud, tenint en compte l'ús preferent dels usuaris associats.

Els usuaris no associats no disposaran de clau pròpia, ni d'armariet, ni de bústia.

Els usuaris no associats fixos podran demanar al Coordinador la instal·lació d'un cartell publicitari de la seva activitat en el plafó situat en el vestíbul d'accés a l'immoble. El cost que comporti aquesta instal·lació com la seva futura enretirada serà per compte i càrrec de l'usuari.

Article 6.- Deures i obligacions dels usuaris:

Tots els usuaris estan obligats a:

- Satisfer puntualment les tarifes o quotes per l'ús dels diferents espais i pel servei d'impressora/copiadora, que, si escau, corresponguin.
- Mantenir i conservar les instal·lacions en bon estat i fer-ne un ús diligent.

- Deixar les instal·lacions en el mateix estat d'ordre en què les haguessin trobat, en especial, si per l'activitat en concret fos necessari moure el mobiliari caldrà que es posi en coneixement del Coordinador i tornar a deixar les Sales en el seu estat inicial, de la qual cosa n'és responsable l'usuari.
- Els usuaris seran responsables dels desperfectes que puguin ocasionar en les instal·lacions, mobiliari i/o en el material que li sigui facilitat, per causes que els siguin imputables.
- En qualsevol cas seran a càrrec de l'usuari les despeses que comportin el duplicat de claus en cas de pèrdua o robatori.
- Els usuaris s'obliguen custodiar en tot moment les claus de les instal·lacions sense que estigui permès el seu préstec a persones alienes a la Zona Líquida, sense el consentiment exprés del Coordinador, ni la realització de còpies. L'incompliment d'aquesta norma comportarà l'expulsió com a usuari de l'espai.
- Tots els usuaris s'obliguen mantenir un to de veu adequat i exercir les seves activitats de manera que no destorbin la resta d'usuaris, en especial dins la Sala de Treball.
- Els usuaris procuraran mantenir en silenci els seus telèfons mòbils i atendre les trucades telefòniques bé en la zona de descans existent al replà de l'escala, bé a la Sala de Reunions si en aquell moment es trobés lliure, sense que es pugui fer reserva de sala per a trucades puntuals.
- No està permès utilitzar mecanismes de reproducció de so, sense l'ús d'auriculars.
- Es permet als usuaris l'entrada i consum de begudes i aliments, sempre que aquests no produeixin per la seva cocció olors que quedin impregnades en l'ambient de les sales.
- No està permès als usuaris tancar la Sala de Reunions sense deixar la clau de la Sala a l'abast de la resta d'usuaris.
- Queda absolutament prohibit treure la clau de la Sala de Reunions fora de l'espai Zona Líquida.
- Tots els usuaris estan obligats a no deixar en l'espai més elements o materials que aquells que siguin estrictament necessaris pel desenvolupament de la seva activitat, i a ocupar un sol lloc de treball. L'espai de cada lloc de treball serà el que determini el Coordinador en funció de l'activitat que desenvolupi l'usuari.
- Tots els usuaris estan obligats a deixar els llocs de treball lliures d'estrís i materials durant els seus períodes de vacances. Els usuaris flexibles hauran de deixar el lloc de treball que ocupin lliure d'estrís i material decoratiu o d'oficina en acabar la seva jornada. L'absència d'un usuari superior a 15

dies consecutius comportarà l'enretirada dels elements i/o materials que pogués mantenir ocupant un lloc de treball. Aquests elements quedaran en custòdia del Coordinador i si no fossin reclamats per l'usuari en un període màxim de dos mesos es consideraran abandonats a tots els efectes.

- Els usuaris s'obliguen a comunicar al Coordinador totes les incidències que es produeixin.
- Els usuaris s'obliguen a reciclar el paper i el plàstic així com altres elements que hagin d'utilitzar en la seva activitat diària i, en general s'obliguen a desenvolupar les seves respectives activitats amb el major respecte pel medi ambient.
- Així mateix tots els usuaris, per tractar-se d'un espai obert de treball, es comprometen a mantenir la més estricta confidencialitat en relació als treballs o projectes que estiguin desenvolupant la resta d'usuaris, així com a no difondre aquella informació de què haguessin pogut tenir coneixement en l'ús de la Zona Líquida o en el seu contacte amb la resta d'usuaris.
- Tots els usuaris es comprometen a complir i fer complir aquest Reglament.

Article 7.- Sol·licitud d'accés.

Per tal d'accedir i poder gaudir de les instal·lacions de l'espai, o fer una reserva d'alguna de les Sales, les persones interessades hauran de presentar sol·licitud per correu electrònic, a l'adreça corporativa que tingui assignada, dirigida al Coordinador, acompanyada de còpia del DNI o altra documentació que identifiqui les seves dades personals i indicant si es vol fer un ús continuat, com a usuari fixe, o temporal o esporàdic com a usuari flexible, així com una previsió de la data i horari en que es vol fer ús de l'espai.

El Coordinador podrà demanar informació addicional al sol·licitant en aquells casos en què es consideri necessària per a la millor gestió de la Zona Líquida o pel desenvolupament dels objectius fixats en aquest Reglament.

Per permetre l'accés, el Coordinador facilitarà les oportunes claus a aquests usuaris, les quals li hauran de ser retornades al coordinador en haver finalitzat l'ús de l'espai. La responsabilitat de la no devolució o pèrdua d'aquestes claus serà exclusiva de l'usuari i queda absolutament prohibida la cessió a tercers i la realització de còpies.

En qualsevol cas amb el lliurament de les claus, l'usuari vindrà obligat a signar les oportunes clàusules de cessió de dades personals i d'imatge, així com a acceptar per escrit el compliment d'aquest Reglament.

La presentació de la sol·licitud implica la plena acceptació de les condicions fixades en aquest Reglament i les que específicament poguessin establir en el futur l'Ajuntament de Riba-roja d'Ebre i l'Associació de coworkers de comú acord.

III.- Funcionament de la Zona Líquida.

Article 7.- Horaris i calendari.

Els usuaris associats poden accedir lliurement, durant 24 hores tots els dies de l'any, en l'horari que més els escaigui, i podran igualment accedir al calendari de reserva de les sales per veure'n la disponibilitat. No obstant això, l'Ajuntament i l'Associació es reserven el dret a establir en el futur i de mutu acord, si així ho aconsellés el millor funcionament de les instal·lacions i del propi espai, un horari i un calendari d'accés.

Els usuaris no associats podran accedir en l'horari que hagin convingut amb el Coordinador.

Per a la reserva per part d'un usuari de la Sala de Treball caldrà, en tot cas, l'autorització expressa del Coordinador.

Per l'ús de la Sala de Reunions per part dels usuaris no associats caldrà que l'usuari comuniqui al Coordinador la data i horari en què necessita la Sala per tal que el Coordinador l'autoritzi. Els possibles conflictes d'ocupació seran resolts pel Coordinador.

Article 8.- Quotes d'ús.

L'ús de l'espai Zona Líquida quedarà subjecte a les tarifes que determinin en cada l'Associació i l'Ajuntament de mutu acord.

Ni l'Ajuntament, ni el Coordinador, ni l'Associació no es fan responsables en cap cas dels elements i materials que els usuaris poguessin dipositar en els armariets o en l'espai.

IV.- Règim disciplinari.

Article 9.- Incompliment del Reglament

En cas d'incompliment greu i/o reiterat d'aquest Reglament, el Coordinador requerirà a l'usuari perquè esmeni la seva conducta. En cas que l'usuari es mantingui en l'incompliment es constituirà una Comissió dirigida pel Coordinador i formada a més per un representant de l'Ajuntament i un de l'Associació que decidiran sobre l'expulsió, amb caràcter temporal o permanent, de l'usuari.

Riba-roja d'Ebre, 15 de desembre de 2020.