

PROJECTE DE REGLAMENT

PROJECTE DE REGLAMENT DEL SERVEI DE CTC CENTRE TECNOLÒGIC I COMUNITARI

De conformitat amb l'article 159.3 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis de les Entitats Locals, el Reglament que reguli el servei declararà expressament que l'Entitat assumeixi l'activitat com a pròpia i determinarà l'abast de les prestacions a favor dels ciutadans, els seus drets i obligacions, així com la forma de participació en la gestió o control del servei, si s'escau.

Apartat I :VIVER D'EMPRESES

Capítol I.1 Disposicions Generals

Article 1. Objecte del Reglament. És l'objecte d'aquest reglament la regulació de l'ús del Viver d'Empreses Masquef@ctiva a les instal·lacions del CTC Centre Tecnològic i Comunitari.

Article 2. Règim de prestació del servei. L'ús del Viver d'Empreses Masquef@ctiva es portarà a terme a les instal·lacions del CTC Centre Tecnològic Comunitari, dependències municipals de l'ajuntament ubicat a l'avinguda Catalunya nº 60. Està integrat per una sèrie d'espais aptes per a la instal·lació d'empreses durant un període de temps limitat.

Article 3. Funcions de l'Ajuntament de Masquefa com a ens titular del servei. L'Ajuntament de Masquefa assumeix, en qualitat d'ens titular del servei, l'activitat del Viver d'Empreses Masquef@ctiva com a pròpia i, per aquest motiu, li corresponen les següents funcions:

- La supervisió i tutela sobre el funcionament del servei
- La resolució de tots els recursos, queixes i peticions que es presentin contra els actes de gestió del servei
- L'establiment del preu públic per la prestació dels serveis i el cobrament de les tarifes corresponents.
- El reconeixement de la condició d'usuari del servei
- L'organització, la gestió i la prestació del servei

- La cura dels bens adscrits al servei que siguin de titularitat municipal
- La modificació d'aquest reglament
- La resta d'atribucions que la legislació de règim local reserva als ens públics titulars dels serveis municipals.

Capítol I.2 Prestacions bàsiques del servei

Article 4. Descripció del servei. El Viver d'Empreses Masquef@ctiva presta els següents serveis:

1. Proporciona un centre que ofereix a empreses, durant un termini de temps limitat, la possibilitat de disposar d'un espai a la mida de les seves necessitats ja que està integrat per quatre despatxos que permeten la instal·lació immediata de les empreses.
2. Ofereix un espai comú d'espera pels clients de les empreses del centre
3. Ofereix diversos serveis administratius i generals que facilitin l'activitat a les empreses en horari de dilluns a dissabte de 10 a 13h i de 17 a 20h, durant tot l'any, exceptuant el mes d'agost i les festes d'obligat compliment. Cal destacar, entre d'altres:
 - a. Recepció de trucades i visites
 - b. Servei de reprografia
 - c. Plana web, correu electrònic i FAX
 - d. Domiciliació de correu
 - e. Connexió a Internet
 - f. Neteja i manteniment
 - g. Calefacció i aire condicionat

Les empreses usuàries del Viver d'Empreses Masquef@ctiva podran utilitzar els següents espais comuns:

- a) Dues sales de reunions
 - b) Una sala d'actes
 - c) Dues aules de formació informàticament equipades
4. Els usuaris del servei rebran per part del personal tècnic de l'Ajuntament de Masquefa assessorament pel desenvolupament de la seva empresa (subvencions, forma jurídica, etc.)
 5. Ofereix un servei de domiciliació per empreses internes i externes al Viver d'Empreses Masquef@ctiva
 6. Qualsevol altre servei que es cregui convenient per a les empreses usuàries

Es podran incloure o suprimir serveis en funció de les necessitats de cada moment, per acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Masquefa. Inclusió o supressió que haurà de ser motivada.

Capítol I.3 Criteris de selecció

Article 5. Criteris de selecció per l'assignació de despatxos d'ús exclusiu.

Les empreses interessades en llogar un despatx d'ús exclusiu al Viver d'Empreses Masquef@ctiva hauran de presentar una instància en el termini establert per l'Ajuntament de Masquefa en Junta de Govern Local a la recepció del centre i adjuntar un formulari de sol·licitud. El termini de presentació d'instàncies s'obrirà cada vegada que quedi un despatx lliure per Junta de Govern Local.

Els criteris que es tindran en compte per poder ser admeses a la selecció d'empreses usuàries dels despatxos d'ús exclusiu seran els següents:

1. El Viver d'Empreses Masquef@ctiva està a disposició d'empreses de serveis, resten excloses les empreses productores o locals comercials.
2. Serà requisit imprescindible presentar el Pla d'Empresa.
3. L'empresa haurà de tenir relació amb les TIC i/o presentar productes innovadors
4. No es condició obligatòria que la persona titular de l'empresa estigui empadronada a Masquefa, en canvi, l'empresa haurà de donar d'alta la seva activitat a l'Ajuntament de Masquefa i utilitzar l'adreça del CTC com a domicili social.
5. Podran participar al procés de selecció les persones emprenedores o empreses creades amb anterioritat que no hagin tingut oficines de propietat o lloguer.
6. Les empreses que generin externalitats negatives (p.e. excessiu soroll) que puguin produir alteracions en el bon funcionament i ús del centre restaran excloses.

Article 6. Criteris de selecció per l'assignació de despatxos d'ús puntual.

Les empreses interessades en llogar un despatx d'ús puntual en el Viver d'Empreses Masquef@ctiva hauran de presentar una instància a la recepció del centre i adjuntar un formulari de sol·licitud.

Article 7. Adjudicació de despatxos. L'adjudicació dels despatxos, tant d'ús exclusiu com d'ús puntual, anirà condicionat per la data de presentació de sol·licituds i per la valoració que faci la comissió de les diferents empreses

interessades segons els criteris definits a l'article 5 i 8 del Capítol I.3 d'aquest reglament.

Article 8. Comissió. La comissió serà l'òrgan encarregat de fer el procés de selecció de les diferents empreses i persones emprenedores interessades en fer ús del CTC Centre Tecnològic Comunitari. La comissió utilitzarà els següents barems per escollir les empreses que utilitzaran el Viver d'Empreses Masquef@ctiva de manera fixa:

	Criteri de valoració	Aplicació puntuació		Valoració	Puntuació
a)	Que el Pla d'Empresa presentat contingui tots els apartats anteriorment descrits.	NO = 0	SI = 2		
b)	Que el Pla d'Empresa presentat i el producte o servei que es prestaran siguin creïbles.	NO = 0	SI = 2		
c)	Que l'empresa acreditada en el seu Pla d'Empresa la viabilitat econòmica, financera i tècnica del projecte.	NO = 0	SI = 1		
d)	Que l'empresa generi ocupació en el municipi: creació de llocs de treball per als residents del nostre municipi.	NO = 0	SI = 2		
e)	Que l'empresa presenti un projecte amb innovació organitzativa, en màrqueting i en procés.	NO = 0	SI = 1		
f)	Que l'empresa realitzi bones pràctiques en matèria de qualitat, medi ambient, prevenció de riscos i contractació laboral.	NO = 0	SI = 2		

També s'encarregarà de decidir l'assignació dels diferents despatxos disponibles per llogar segons les necessitats de les empreses.

La comissió farà un seguiment de les empreses usuàries del centre per tal d'assegurar el bon ús i funcionament d'aquest. El seguiment serà trimestral la primera vegada i semestral a partir de la segona.

Article 9. Composició de la comissió. La comissió estarà composta per la tècnica de Promoció Econòmica, la tècnica de TIC, tècnica d'empreses, el regidor de l'àrea de promoció econòmica, el regidor de TIC, un representant polític de cada partit i qualsevol altre membre que la comissió cregui oportú incloure degut a les característiques de les empreses.

Capítol I.4 Utilització de les instal·lacions

Article 10. Durada del contracte de despatxos d'ús exclusiu. Les empreses podran llogar els despatxos d'ús exclusiu per una període màxim de dos anys. Transcorreguts els dos anys, si l'empresa està interessada, hi ha la possibilitat d'ampliar la durada del lloguer per un any, sempre que no hi hagi noves empreses candidates.

Si l'empresa vol efectuar una baixa voluntària del contracte de lloguer abans de la seva finalització, haurà de comunicar-ho per escrit a l'Ajuntament de Masquefa abans de l'última setmana de cada mes, tenint efecte el no pagament de la tarifa al mes següent.

Les empreses d'ús exclusiu instal·lades al Viver d'Empreses Masquef@ctiva tenen llibertat d'entrada i sortida al despatx assignat al viver durant les 24h, sent responsables del seu tancament. Només podran utilitzar les instal·lacions del viver per dur a terme les activitats per les quals els ha autoritzat expressament l'Ajuntament de Masquefa.

Les empreses usuàries tenen prohibit cedir o arrendar a tercers la totalitat o una part del despatx assignat, així com permetre qualsevol altre forma d'utilització.

Article 11. Reformes als despatxos d'ús exclusiu. Per poder introduir qualsevol tipus de reforma al despatx assignat l'empresa haurà de demanar autorització prèvia a l'Ajuntament de Masquefa.

Aniran a càrrec de l'empresa usuària totes les reformes que s'efectuïn per tal d'adequar el despatx a les seves necessitats particulars. La negativa a pagar aquestes despeses comportarà l'ajornament de l'ús del despatx assignat i dels espais compartits fins que es facin efectives.

Article 12. Ocasionament de desperfectes als despatxos d'ús exclusiu. Els desperfectes que es produeixin als despatxos assignats han de ser reparats en la seva totalitat per l'empresa usuària. La negativa de l'empresa usuària a reparar els danys produïts facultarà a l'Ajuntament de Masquefa a carregar la factura de les despeses produïdes per resoldre la incidència a l'empresa usuària.

Capítol I.5 Drets i obligacions de les empreses usuàries

Article 13. Drets de les empreses usuàries dels despatxos d'ús exclusiu.

Són drets de les empreses usuàries dels despatxos d'ús exclusiu:

1. Obtenir les claus del propi despatx i de la porta general d'entrada al viver.
2. Disposar del despatx sense cap limitació o restricció horària.
3. Disposar de la sala de reunions, conferències i formació sol·licitant-les prèviament.
4. Servei de suport administratiu que consistirà en la recepció de correspondència, recepció de les visites i gestió de les trucades.

5. Servei reprogràfic mensual. Inclou:
 - 100 impressions/fotocòpies en blanc i negre
 - 10 impressions/fotocòpies en color
 - 4 enquadernacions
 - Rebuda de fax il·limitada
 - 10 pàgines d'enviament de fax
6. Clau d'alarma del centre personal i intransferible.
7. Connexió a Internet.
8. Servei de neteja i manteniment.
9. Subministraments energètics: aire condicionat, calefacció i llum.
10. Servei de plana web i correu electrònic.
11. Comptar amb unes instal·lacions segures.
12. Lloguer gratuït del material tecnològic
13. Servei gratuït dels cursos corresponents a:
 - a) Windows, Word, Acces, Excel, Power Point i Internet (16 hores)
 - b) Windows, Word, Acces, Excel, Power Point i Internet (8 hores)
 - c) Photoshop, creació pàgines web i cursos especialitzats
 - d) Tallers (2 hores)
14. Rebre servei d'assessorament tècnic per a empreses.

Article 14. Obligacions de les empreses usuàries dels despatxos d'ús exclusiu. Seran obligacions de les empreses usuàries dels despatxos d'ús exclusiu:

1. Abonar les quotes en concepte de lloguer establertes per l'Ajuntament de Masquefa.
2. Estar a corrent de pagament de les quotes de telèfon.
3. Abonar l'excés de servei de reprografia en un únic pagament mensual efectiu en el servei de reprografia del centre segons els preus establerts.
4. La baixa voluntària del servei s'ha de comunicar per escrit a l'Ajuntament de Masquefa abans de la segona quinzena del mes, tenint efecte el no pagament de la tarifa al mes següent.
5. Estar donada d'alta al registre d'empreses del municipi.
6. Respectar a totes les persones i instal·lacions, així com les activitats de la resta dels usuaris de l'edifici.
7. Tenir cura de les instal·lacions i mobiliari del centre. Les empreses que facin mal ús de les instal·lacions i del mobiliari del centre seran responsables del cost dels desperfectes.
8. Respectar les normes que s'estableixin en aquest reglament regulador d'ús del viver d'empreses en el Centre Tecnològic Comunitari.

Article 15. Incompliment de les obligacions per part de les empreses usuàries dels despatxos d'ús exclusiu. En cas que una empresa usuària incompleixi les seves obligacions, l'Ajuntament de Masquefa aplicarà les següents sancions:

1. L'impagament d'una quota en concepte de lloguer donarà dret a l'ajuntament de procedir a la baixa automàtica de l'ús del despatx i instal·lacions del centre, aplicant la via executiva pel cobrament de les quotes pendents.
2. L'impagament d'un mes de l'excés de servei de reprografia produirà que al mes següent es perdi al dret esmentat anteriorment a l'article 1.5 del capítol V Drets i obligacions de les empreses usuàries.

Capítol I.6 Gestió del servei

Article 16. Preus. Els preus de l'ús tant de despatxos d'ús exclusiu com els d'ús puntual, seran els esmentats en la Ordenança Municipal pertinent.

Article 17. Dret supletori. En tot el que no estigui previst en aquest Reglament, serà d'aplicació supletòria la estatal, autonòmica i local corresponent.

Apartat II: MASQUEF@ULA

Capítol II.1 Disposicions Generals

Article 18. Objecte del Reglament. És l'objecte d'aquest reglament la regulació de l'ús de Masquef@ula a les instal·lacions del CTC Centre Tecnològic i Comunitari.

Article 19. Règim de prestació del servei. L'ús de Masquef@ula es portarà a terme a les instal·lacions del CTC Centre Tecnològic Comunitari, dependències municipals de l'ajuntament ubicat a l'avinguda Catalunya nº 58. Està integrat per quatre aules, una àrea tècnica i una recepció aptes per a impartir formació i oferir un servei de lliure navegació i reprografia.

Article 20. Competències i funcions de l'Ajuntament de Masquefa per a l'exercici de l'activitat. L'activitat de Masquef@ula és assumida per l'Ajuntament de Masquefa en virtut de les competències que li atribueixen: Article 25, apartat 2, k), m) i n) de la Llei 7/85 de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local; Article 63, apartat 2, k), n) i o) de la Llei 8/87 de 15 d'abril, Municipal i de Règim

Local de Catalunya, R.D., on s'estableix que tenen competències per donar serveis de promoció, educació i cultura.

L'Ajuntament de Masquefa assumeix, en qualitat d'ens titular del servei, l'activitat de Masquef@ula com a pròpia i, per aquest motiu, li corresponen les següents funcions:

- La supervisió i tutela sobre el funcionament del servei
- La resolució de tots els recursos, queixes i peticions que es presentin contra els actes de gestió del servei
- L'establiment del preu públic per la prestació dels serveis i el cobrament de les tarifes corresponents.
- El reconeixement de la condició d'usuari del servei
- L'organització, la gestió i la prestació del servei
- La cura dels bens adscrits al servei que siguin de titularitat municipal
- La modificació d'aquest reglament
- La resta d'atribucions que la legislació de règim local reserva als ens públics titulars dels serveis municipals.

Capítol II.2 Prestacions bàsiques del servei

Article 21. Règim de prestació del servei. El servei municipal de Masquef@ula es prestarà per l'Ajuntament de Masquefa sota la forma de gestió directa.

Article 22. Prestacions del servei. Les prestacions que es donaran per mitjà del servei en horari d'obertura al públic de dilluns a dissabte de 10 a 13h i de 17 a 20h, durant tot l'any, exceptuant el mes d'agost i les festes d'obligat compliment, són les següents:

- Formació en Tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC).
- Assessorament i informació en TIC
- Accés universal a internet (Masquefa Sense Fils)
- Teletreball.
- Punt de suport als vilatans que cursen estudis de grau superior, en especial als de la UOC (Universitat Oberta de Catalunya) i l'IOC (Institut Obert de Catalunya)
- Punt de suport tecnològic a les entitats i empreses.
- Serveis de reprografia
- Servei de lloguer de material tecnològic
- Tots aquells que es derivin de les TIC.

Es podran incloure o suprimir serveis en funció de les necessitats de cada moment, per acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Masquefa. Inclusió o supressió que haurà de ser motivada.

Capítol II.3 Condicions d'accés al servei

Article 23. Accés al servei municipal. Podran accedir a les prestacions del servei municipal indicades a l'article anterior tots els vilatans/es, entitats i empreses del municipi de Masquefa, així com d'altres poblacions.

Serà requisit obligatori, sense cap excepció, presentar el carnet d'usuari del Masquef@ula per accedir al servei.

L'aforament màxim de les aules 1, 2 i 3 és de 15 persones per aula i de la zona de navegació de 12 persones.

Cada equip informàtic només podrà ser utilitzat per un màxim de dos usuaris.

Les aules 1,2 i 3 seran d'ús exclusiu per: formació, estudis, treball i teletreball. L'usuari que no ho compleixi no podrà continuar la sessió en aquesta dependència, tot i que podrà disposar de la resta d'instal·lacions (zona de connexió lliure per a usuaris).

Capítol II.4 Drets i obligacions dels usuaris

Article 24. Drets de l'usuari. Són drets de l'usuari:

- Rebre correctament i continuadament el servei.
- Comptar amb unes instal·lacions segures i higièniques.
- Comptar amb l'atenció de professionals preparats per prestar el servei.
- Tenir la informació necessària sobre quèstió de tota índole que afectin al funcionament del servei.
- Efectuar reclamacions respecte el servei, a través del Registre General de l'Ajuntament de Masquefa.

Article 25. Obligacions dels usuaris. Seran obligacions dels usuaris:

- Respectar les indicacions rebudes del personal adscrit al centre, en especial en relació amb el seu funcionament i al comportament vers la resta dels usuaris i els professionals que atenen el servei.

- Complir les obligacions establertes en la seva condició d'usuari.
- Abonar les tarifes establertes per a cadascun dels serveis.
- Tenir cura de les instal·lacions i el material informàtic del centre. Els usuaris no alteraran:
 - o El software.
 - o Els fitxers instal·lats pels dinamitzadors.
 - o L'engegada normal de l'ordinador.

Els usuaris que produeixin danys al centre, tant en les instal·lacions com en els equips informàtics seran responsables ells o al seu efecte els seus representats legals (quan l'usuari sigui menor de 18 anys), de la indemnització.

Respectar les normes que s'estableixin en aquest reglament regulador del servei .
Quedant totalment prohibit:

1. Fumar, menjar i/o beure en les instal·lacions del centre.
2. Utilitzar telèfons mòbils dins el centre.
3. Accedir a webs que atemptin contra els drets humans o amb contingut pornogràfic.
4. Enviar missatges ofensius per correu electrònic.
5. Transferir còpies de programes comercials.
6. Accedir a recursos connectats a la xarxa en els que l'usuari no hi està autoritzat.
7. Instal·lar un software sense l'autorització prèvia del dinamitzador.
8. Imprimir documents sense l'autorització prèvia del dinamitzador.
9. Evitar col·lapsar intencionalment el tràfic de la xarxa.

Article 26. Incompliment de les obligacions per part dels usuaris. En cas que un usuari incompleixi les seves obligacions, l'Ajuntament de Masquefa aplicarà les següents sancions d'acord amb el tipus de faltes:

a) Tipus de faltes:

1. Es consideren faltes lleus:
 - 1.1. Fumar, menjar i/o beure en les instal·lacions del centre.
 - 1.2. Alterar l'ordre del centre.
 - 1.3. L'ús de telèfons mòbils dins el centre.
 - 1.4. Imprimir documents sense l'autorització prèvia del dinamitzador.
 - 1.5. Utilitzar jocs fora dels horaris determinats pel centre.

2. Es consideren faltes greus:

2.1. L'accés a webs amb contingut pornogràfic.

2.2. Accedir a recursos connectats a la xarxa en els que l'usuari no hi està autoritzat.

2.3. Instal·lar un Software sense l'autorització prèvia del dinamitzador.

2.4. Col·lapsar intencionadament el tràfic de la xarxa.

2.5. Alterar el software del centre.

2.6. Alterar els fitxers instal·lats pels dinamitzadors.

2.7. Alterar l'engegada de l'ordinador

2.8. No respectar el personal adscrit al centre.

2.9. La reiteració de sis faltes lleus o de dues faltes lleus en sis dies hàbils consecutius.

3. Es consideren faltes molt greus:

3.1. L'accés a webs que atemptin els drets humans.

3.2. Enviar missatges ofensius per correu electrònic.

3.3. Transferir còpies de programes comercials.

3.4. Desobeir les indicacions expresses, del dinamitzador o de la resta de personal del centre, relacionades amb l'acompliment de la normativa de funcionament del centre.

3.5. Intimidat o atemptar contra el personal adscrit al centre o a tercers.

3.6. La reiteració de tres faltes greus o de dues faltes greus en quinze dies hàbils consecutius.

b) . Sancions:

1. En el cas de cometre una falta lleu el dinamitzador finalitzarà la sessió a l'usuari i aquest haurà de marxar del centre.

2. En el cas de cometre una falta greu, el Regidor/a de Masquef@ula resoldrà no permetre l'accés d'aquell usuari al centre durant un mes.

3. En el cas de cometre una falta molt greu, el Regidor/a de Masquef@ula resoldrà no permetre l'accés d'aquell usuari al centre durant un any.

4. En el cas de cometre dues faltes molt greus, el Regidor/a de Masquef@ula resoldrà no permetre l'accés d'aquell usuari al centre durant trescents dies hàbils o la revocació de l'accés al centre.

La resolució de les sancions greus i molt greus l'efectuarà el Regidor/a de Masquef@ula a proposta de la comissió encarregada de vetllar pel correcte compliment del reglament regulador del servei i amb l'audiència prèvia de l'interessat.

Totes les sancions seran notificades a l'usuari o al seu efecte als seus representants legals (quan l'usuari sigui menor de 18 anys).

Capítol II.5 Gestió del servei

Article 27. Preu públic establert pel servei prestat. En cas que un usuari no aboni el preu públic establert pel servei prestat es procedirà al seu cobrament per la via d'apremi, amb el recàrrec del 20 %, més interessos de demora i despeses a que es tingui en dret, d'acord amb els articles de la Llei General Tributària.

Article 28. Comissió encarregada de vetllar pel compliment del Reglament Regulador del servei. La comissió encarregada de vetllar pel compliment del Reglament Regulador del servei estarà formada per:

- El Regidor/a TIC.
- El tècnic/a TIC.
- Els dinamitzadors del centre.
- Els docents del centre.
- Un representant de la Policia Local.
- Un funcionari de l'àrea de Masquef@ula, que actuarà com a secretari d'aquesta comissió.

Article 29. Dret supletori. En tot el que no estigui previst en aquest Reglament, serà d'aplicació supletòria la normativa estatal, autonòmica i local corresponent.

Capítol II.6 Funcionament intern del centre

Article 30. Informació genèrica. El servei municipal MASQUEF@ULA depèn de la Regidoria de Tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC) de l'Ajuntament de Masquefa; per tant, és l'Ajuntament qui estableix la normativa i els horaris de funcionament, en base al Reglament Regulador del servei.

Aquest servei municipal s'adreça a tots els vilatans/es, entitats i empreses del municipi de Masquefa, així com als d'altres poblacions veïnes; per això, està organitzat de manera flexible i ofereix una diversitat de serveis pensats per donar

resposta, en la mesura de les possibilitats, a les necessitats en l'accés a les TIC com a mesura contra l'exclusió social.

Els serveis prestats són els que estableix l'article 2, Capítol II Prestacions bàsiques del servei del Reglament Regulador del servei.

Article 31. Tramitació de la sol·licitud de carnet d'usuari. La tramitació de la sol·licitud del carnet d'usuari s'ha d'efectuar a la recepció de Masquef@ula. El carnet és gratuït i l'usuari el rebrà en un màxim de tres dies hàbils des de la data d'entrada de la sol·licitud.

En el cas de que l'usuari sigui menor de 18 anys, el seu representant legal haurà d'autoritzar-lo a ser usuari de Masquef@ula.

En el cas d'entitats i Empreses el representant legal de la mateixa, degudament acreditat, és el qui ha de fer la sol·licitud del carnet.

A tots els sol·licitants se'ls lliurarà un exemplar del Reglament Regulador del servei i de la present Normativa.

Article 32. Pèrdua del carnet d'usuari. En cas de pèrdua del carnet, l'usuari ha de sol·licitar un nou exemplar a la recepció de Masquef@ula i aquest estarà a disposició de l'interessat en el marge de 3 dies hàbils des de la data d'entrada de la sol·licitud.

El fet d'haver efectuat la sol·licitud donarà dret a ser usuari del centre durant un termini màxim de tres dies hàbils després de la data de sol·licitud o fins disposar del carnet.

Article 33. Identificació de l'usuari. El personal adscrit al centre podrà demanar a l'usuari que mostri el Document Nacional d'Identitat per identificar-lo, sempre que ho consideri oportú.

Article 34. Funcionament del centre. Es mantindrà l'ordre en el centre i per tant, s'evitaran sorolls i conductes molestes per la resta d'usuaris.

Article 35. Normes transitòries.

Els usuaris que sol·licitin el carnet d'usuari de Masquef@ula, s'hauran de presentar al centre per formalitzar els següents tràmits, en un termini màxim de tres dies hàbils després de la data de sol·licitud:

1. Signar el full de sol·licitud d'usuari.

1.1. En cas de que l'usuari sigui menor de 18 anys, amb l'autorització del seu representant legal.

1.2. En cas d'una empresa o entitat ha de signar el seu representant legal, degudament acreditat.

2. Recollir còpia del Reglament Regulador i de les Normes de Funcionament Intern del Servei.

3. Recollir el nou carnet.

Passat, el termini establert, els usuaris que no s'hagin presentat al centre per formalitzar els tràmits exposats, se'ls donarà de baixa.

Article 36. Tramitació de la sol·licitud de préstec de material tecnològic.

La tramitació de la sol·licitud del préstec de material tecnològic i el pagament que correspongui segons ordenança pertinent s'ha d'efectuar a la recepció de Masquef@ula. El material de préstec l'haurà de tornar la mateixa persona, entitat o empresa que ha fet la sol·licitud en el termini acordat a la recepció de Masquef@ula. El pagament s'efectuarà en efectiu en el moment del préstec.

Article 37. Tramitació de la sol·licitud dels serveis de reprografia.

La tramitació de la sol·licitud dels serveis de reprografia i el pagament que correspongui segons ordenança pertinent, s'ha d'efectuar a la recepció de Masquef@ula. El termini d'entrega dels treballs reprogràfics s'acordarà entre l'usuari i la recepció de Masquef@ula en el moment de la sol·licitud. L'entrega del treball sol·licitat no podrà excedir els dos dies hàbils. El pagament s'efectuarà en efectiu en el moment que es faci l'encàrrec i, en el cas de les empreses usuàries dels despatxos d'ús exclusiu del Viver d'Empreses Masquef@ctiva, en un únic pagament mensual efectiu.

Aquestes Normes de Funcionament Intern podran ser modificades per la Junta de Govern Local, sense cap més tramitació. Les modificacions seran publicades al tauler d'anuncis de la Corporació i a Masquef@ula.

Apartat III: HOTEL D'ENTITATS MASQUEF@CTIVA

Capítol III.1 Disposicions Generals

Article 38. Objecte del Reglament. És l'objecte d'aquest reglament la regulació de l'ús de l'Hotel d'Entitats Masquef@ctiva a les instal·lacions del CTC Centre Tecnològic i Comunitari.

Article 39. Règim de prestació del servei. L'ús de l'Hotel d'Entitats Masquef@ctiva es portarà a terme a les instal·lacions del CTC Centre Tecnològic Comunitari, dependències municipals de l'ajuntament ubicat a l'avinguda Catalunya nº 60. Està integrat per una sèrie d'espais compartits aptes per a la instal·lació d'entitats.

Article 40. Funcions de l'Ajuntament de Masquefa com a ens titular del servei. L'Ajuntament de Masquefa assumeix, en qualitat d'ens titular del servei, l'activitat de l'Hotel d'Entitats Masquef@ctiva com a pròpia i, per aquest motiu, li corresponen les següents funcions:

- La supervisió i tutela sobre el funcionament del servei
- La resolució de tots els recursos, queixes i peticions que es presentin contra els actes de gestió del servei
- L'establiment del preu públic per la prestació dels serveis i el cobrament de les tarifes corresponents.
- El reconeixement de la condició d'usuari del servei
- L'organització, la gestió i la prestació del servei
- La cura dels bens adscrits al servei que siguin de titularitat municipal
- La modificació d'aquest reglament
- La resta d'atribucions que la legislació de règim local reserva als ens públics titulars dels serveis municipals.

Capítol III.2 Prestacions bàsiques del servei

Article 41. Descripció del servei. L'Hotel d'Entitats Masquef@ctiva presta els següents serveis:

- Proporciona un centre que ofereix a les entitats la possibilitat de disposar d'un espai d'ús compartit a la mida de les seves necessitats.
- Ofereix un espai comú d'espera

- Ofereix diversos serveis administratius i generals que facilitin l'activitat a les entitats en horari de dilluns a dissabte de 10 a 13h i de 17 a 20h, durant tot l'any, exceptuant el mes d'agost i les festes d'obligat compliment. Cal destacar, entre d'altres:
 - Recepció de trucades i visites
 - Servei de reprografia
 - Plana web, correu electrònic i FAX
 - Domiciliació de correu
 - Connexió a Internet
 - Neteja i manteniment
 - Calefacció i aire condicionat

Les entitats usuàries de l'Hotel d'Entitats Masquef@ctiva podran utilitzar els següents espais comuns:

- Quatre despatxos d'ús compartit
 - Dues sales de reunions
 - Una sala de conferències
 - Dues aules de formació informàticament equipades
-
- Els usuaris del servei rebran per part del personal tècnic de l'Ajuntament de Masquefa assessorament pel desenvolupament de la seva entitat
 - Ofereix un servei de domiciliació per entitats a l'Hotel d'Entitats Masquef@ctiva
 - Qualsevol altre servei que es cregui convenient per a les entitats usuàries

Es podran incloure o suprimir serveis en funció de les necessitats de cada moment, per acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Masquefa. Inclusió o supressió que haurà de ser motivada.

Capítol III.3 Criteris d'utilització d'espais d'ús compartit

Article 42. Criteris de selecció per l'assignació d'espais d'ús compartit. Les entitats interessades en utilitzar un despatx d'ús compartit a l'Hotel d'Entitats Masquef@ctiva hauran de presentar una instància a la recepció del centre i adjuntar un formulari de sol·licitud.

Els criteris que es tindran en compte per dur a terme la selecció d'entitats usuàries dels despatxos d'ús compartit seran els següents:

- L'Hotel d'Entitats Masquef@ctiva està a disposició de totes les entitats incloses al registre d'entitats de l'Ajuntament de Masquefa segons Reglament Municipal d'Entitats.

Article 43. Adjudicació de despatxos d'ús compartit. L'adjudicació de despatxos d'ús compartit anirà condicionada per la data de presentació de sol·licituds i per la valoració que faci la comissió de l'activitat que desenvoluparan al CTC Centre Tecnològic i Comunitari.

Article 44. Comissió. La comissió serà l'òrgan encarregat de fer el procés de selecció de les diferents entitats i activitats.

També s'encarregarà de decidir l'assignació dels diferents espais d'ús compartit disponibles.

La comissió farà un seguiment puntual de les entitats usuàries del centre per tal d'assegurar el bon ús i funcionament d'aquest.

Article 45. Composició de la comissió. La comissió estarà composta per la tècnica de Cultura, la tècnica de TIC, el tècnic de participació ciutadana, la regidora de Cultura, el regidor de Participació Ciutadana, el regidor de TIC, un representant de cada partit polític i qualsevol altre membre que la comissió cregui oportú incloure.

Capítol III.4 Utilització de les instal·lacions

Article 46. Durada del contracte d'espais d'ús compartit. Les entitats podran utilitzar els espais d'ús compartit segons demanda i disposició. La comissió s'encarregarà de decidir l'assignació dels diferents espais d'ús compartit disponibles per vetllar pel funcionament òptim del centre i la igualtat d'oportunitats.

Article 47. Ús de les instal·lacions. Les entitats d'ús exclusiu instal·lades a l'Hotel d'Entitats Masquef@ctiva podran utilitzar els espais d'ús compartit exclusivament en la data i horari que els hagin estat assignats i per l'activitat que s'hagi autoritzat. Si l'horari d'utilització és fora de l'horari d'atenció al públic la persona sol·licitant i representant de l'entitat serà la responsable del tancament del CTC Centre Tecnològic i Comunitari.

Capítol III.5 Drets i obligacions de les entitats usuàries

Article 48. Drets de les entitats. Són drets de les entitats usuàries de l'Hotel d'Entitats Masquef@ctiva:

- Disposar dels espais compartits: despatxos, sala de reunions, conferències i formació sol·licitant-les prèviament.
- Servei de suport administratiu que consistirà en la recepció de correspondència, recepció de les visites i gestió de les trucades.
- Servei reprogràfic subvencionat en un 90% del cost total. El 10% restant s'haurà d'abonar en efectiu a Masquef@ula i semestralment (gener i juliol).
- Connexió a Internet.
- Servei de neteja i manteniment.
- Subministraments energètics: aire condicionat, calefacció i llum.
- Servei de plana web i correu electrònic.
- Comptar amb unes instal·lacions segures.
- Lloguer gratuït del material tecnològic
- Rebre servei d'assessorament tècnic per a entitats.
- Tenir la informació necessària sobre qüestions de tota índole que afectin al funcionament del servei.
- Efectuar reclamacions respecte el servei, a través del Registre General de l'Ajuntament de Masquefa.

Article 49. Obligacions de les entitats usuàries. Seran obligacions de les entitats usuàries:

- Abonar el 10% del servei de reprografia en un únic pagament semestral (gener/juliol) en efectiu a Masquef@ula segons els preus establerts.
- Estar donat d'alta al registre d'entitats del municipi.
- Respectar a totes les persones i instal·lacions, així com les activitats de la resta dels usuaris de l'edifici.
- Tenir cura de les instal·lacions i mobiliari del centre. Les entitats que facin mal ús de les instal·lacions i del mobiliari del centre seran responsables del cost dels desperfectes.
- Respectar les normes que s'estableixin en aquest reglament regulador d'ús de l'Hotel d'Entitats en el Centre Tecnològic Comunitari.

Article 50. Incompliment de les obligacions per part de les entitats usuàries. En cas que una entitat usuària incompleixi les seves obligacions, l'Ajuntament de Masquefa aplicarà les següents sancions:

- L'impagament del servei de reprografia produirà que al mes següent es perdi al dret esmentat anteriorment a l'article 1 del capítol V Drets i obligacions de les entitats usuàries.

Masquefa, 31 de juliol de 2008

Lourdes Bosch i Albertí
Cap d'Àrea Serveis Personals

Carolina Villanova Manzanares
Tècnica TIC