

## 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 :MASQUEF@CTIVA

#### Capítol I.1 Disposicions Generals

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

**Article 2. Règim de prestació del servei.** L'ús de 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, dues aules i una sala d'actes.

**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 de 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 per a 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.** Masquef@ctiva presta els següents serveis:

1. Servei Local d'Ocupació: Entrevistes ocupacionals i Club de la Feina
2. Formació per a persones adultes
3. Viver d'Empreses:
  - a. 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 despatxos que permeten la instal·lació de les empreses.
  - b. Ofereix un espai comú d'espera pels clients de les empreses del centre.
  - c. Ofereix diversos serveis administratius i generals que facilitin l'activitat a les empreses en horari d'obertura al públic. 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
  - Gestió de reserves d'espais i materials TIC del centre
- d. 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
  - d) Masquef@ula, espai de lliure navegació
- e. Els usuaris del Viver rebran per part del personal tècnic de l'Ajuntament de Masquefa assessorament pel desenvolupament de la seva empresa (subvencions, forma jurídica, etc.)
- f. Ofereix un servei de domiciliació per a empreses internes i externes al Viver d'Empreses Masquef@ctiva que consisteix en rebre les cartes ordinàries i els avisos de recollida de cartes certificades i notificacions. No inclou la recollida de cartes certificades i notificacions, quedant l'Ajuntament de Masquefa exonerat de qualsevol responsabilitat derivada de la prestació del servei de correu postal ordinari, avisos de recollida de cartes certificades i notificacions. La persona interessada en rebre aquest servei es responsabilitzarà de recollir el correu postal com a mínim una vegada per setmana al Viver d'Empreses Masquef@ctiva en l'horari del centre. El servei s'ha de sol·licitar mitjançant instància i es farà efectiu amb la signatura d'un conveni entre les dues parts. En els períodes en que el centre es trobi tancat aquest servei serà efectiu a les instal·lacions de l'Ajuntament de Masquefa, c/Major,93.

#### 4. Qualsevol altre servei que es cregui convenient

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 per a empreses del viver**

**Article 5. Criteris de selecció per l'assignació de despatxos d'ús exclusiu per a empreses.** Les empreses interessades en utilitzar un despatx d'ús exclusiu al Viver d'Empreses Masquef@ctiva hauran de presentar una instància, el pla d'empresa amb informe de viabilitat i fotocòpia compulsada dels DNI de les persones interessades en el termini establert per l'Ajuntament de Masquefa per acord de Junta de Govern Local a la recepció del centre CTC, Ajuntament o Àrea de Serveis Personals. El termini de presentació d'instàncies s'obrirà cada vegada que quedi un despatx lliure per acord de Junta de Govern Local. També es recolliran instàncies presentades fora de termini per poder informar de processos futurs tot hi que no es tindrà en compte l'ordre de presentació de documentació. 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 amb informe de viabilitat.
3. Preferentment l'empresa haurà de tenir relació amb les TIC i/o presentar productes innovadors al municipi.
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.
7. Criteris de valoració puntuables per a les empreses admeses al procés de selecció:

Críteris de valoració puntuables	PUNTUACIÓ 100
Que el Pla d'Empresa presentat i el producte o servei que es prestaran siguin viables.	Fins a un màxim de 10 punts
Component innovador: grau d'innovació de l'empresa o del projecte empresarial, dels seus productes i serveis.	Fins a un màxim de 5 punts
Que l'empresa generi ocupació en el municipi a mig o llarg termini	Fins a un màxim de 10 punts
Responsabilitat social: bones pràctiques en matèria de qualitat, medi ambient, igualtat d'oportunitats, prevenció de riscos i contractació laboral.	Fins a un màxim de 5 punts
Que l'empresa contempli fer ús del Servei Local d'Ocupació	Fins a un màxim de 5 punts
Que els emprenedors/es estiguin empadronats a Masquefa	Fins a un màxim de 20 punts
Que els emprenedors/es siguin joves fins a 35 anys inclosos, dones i/o persones en situació d'atur	Fins a un màxim de 15 punts
Que l'empresa incorpori i faci ús de les TIC	Fins a un màxim de 15 punts
Que l'empresa sigui del sector TIC	Fins a un màxim de 15 punts

8. En cas d'empat, la comissió farà un sorteig.

**Article 6. Sol·licitud 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 instància a la recepció del centre, Ajuntament o Àrea de Serveis Personals indicant en un document adjunt la finalitat, l'espai i el nombre de persones assistents. El pagament del preu públic per l'ús puntual s'haurà de fer efectiu abans de l'utilització de l'espai sol·licitat una vegada notificada l'acceptació de la sol·licitud. En finalitzar l'utilització de l'espai reservat, l'Ajuntament de Masquefa entregarà la liquidació amb la verificació de pagament.

**Article 7. Adjudicació de despatxos d'ús exclusiu per a empreses.** L'adjudicació dels despatxos d'ús exclusiu, anirà condicionada per la data de presentació de sol·licituds dins del període establert per l'Ajuntament de Masquefa en acord de Junta de Govern (quedant excloses les instàncies entregades fora de termini que només es tindran en compte per a ús informatiu de properes seleccions) 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 dels despatxos d'ús exclusiu del CTC. La comissió utilitzarà els requisits d'accés i els criteris de valoració puntuables dels punts 7 i 8 de l'article 5 del capítol I.3 Criteris

de selecció per a empreses del viver, per escollir les empreses que utilitzaran el Viver d'Empreses Masquef@ctiva. En cas d'empat, es procedirà a sorteig.

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, la tècnica d'Empreses, el regidor de Promoció Econòmica, el regidor de TIC, un representant polític de cada grup municipal en representació a la corporació qualsevol altre membre que la comissió cregui oportú incloure degut a les característiques de les empreses.

#### **Capítol I.4 Utilització de les instal·lacions per a empreses**

**Article 10. Durada del contracte de despatxos d'ús exclusiu per a empreses.** Les empreses podran utilitzar els despatxos d'ús exclusiu per un període màxim de dos anys. Transcorreguts els dos anys, si l'empresa adjudicatària està interessada, hi haurà la possibilitat d'ampliar la durada de l'ús per un any prorrogable, sempre que no hi hagi noves empreses candidates. En cas de que es presentin més empreses adjudicatàries que nombre de despatxos lliures es farà un sorteig. Serà requisit indispensable presentar una sol·licitud per instància a la recepció del centre i adjuntar el pla de treball de l'empresa a un any vista.

Si l'empresa vol efectuar una baixa voluntària de l'ús del despatx abans de la seva finalització, haurà de comunicar-ho per escrit a l'Ajuntament de Masquefa abans de l'última setmana de mes, tenint efecte el no pagament de la quota al mes següent. Les empreses d'ús exclusiu instal·lades al Viver d'Empreses Masquef@ctiva tenen llibertat d'entrada i sortida al centre per l'Av. Catalunya nº60 i al despatx assignat durant les 24h, els 365 dies de l'any, sent responsables del seu tancament i activació dels sistemes de seguretat fora dels horaris d'obertura al públic. 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 o de qualsevol espai del centre, així com fer-lo servir de magatzem.

**Article 11. Reformes als despatxos d'ús exclusiu per a empreses.** 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 i estiguin autoritzades per tal d'adequar el despatx a les seves necessitats particulars.

**Article 12. Ocasionament de desperfectes als despatxos d'ús exclusiu per a empreses.** 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.

**Article 13. Normes de comportament a les instal·lacions de Masquef@ctiva.** Resta prohibit fumar, menjar o entrar animals en totes les instal·lacions del CTC.

### **Capítol I.5 Drets i obligacions de les empreses usuàries**

#### **Article 14. 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 per als emprenedors i treballadors que demostrin la seva relació laboral amb l'empresa presentant el DNI i el certificat d'alta a la Seguretat Social. Serà requisit indispensable signar el full d'autorització d'accés. Les targetes i claus d'accés són personals i intransferibles. En cas de pèrdua, cal comunicar-ho a la recepció del centre immediatament.
2. Disposar del despatx sense cap limitació o restricció horària.
3. Disposar, segons disponibilitat, de les sales de reunions, actes i formació sol·licitant-les prèviament per escrit.
4. Servei de suport administratiu que consistirà en la recepció de correspondència, recepció de les visites i gestió de les trucades.
5. Servei reprogràfic anual, vigent des del moment de l'adjudicació del despatx. Inclou:
  - 1.200 impressions/fotocòpies en blanc i negre
  - 120 impressions/fotocòpies en color
  - 50 enquadernacions
  - 50 plastificacions
  - Rebuda de fax il·limitada
  - 120 pàgines d'enviament de fax
  - 30 pòsters A1
  - 50 cd amb caràtula impresa
6. Clau d'alarma del centre personal i intransferible per als emprenedors i treballadors que demostrin la seva relació laboral amb l'empresa presentant el DNI i el certificat d'alta a la Seguretat Social.
7. Connexió a Internet.
8. Servei de neteja i manteniment.
9. Subministraments energètics: aire condicionat, calefacció i llum.
10. Difusió de les empreses a la plana web del CTC.
11. Comptar amb unes instal·lacions segures.
12. Lloguer gratuït del material tecnològic amb sol·licitud prèvia per escrit
13. Servei gratuït dels cursos TIC segons ordenança fiscal corresponent.
14. Rebre servei d'assessorament tècnic per a empreses.

#### **Article 15. 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 a l'ordenança fiscal vigent.
2. Estar al corrent de pagament de les quotes de telèfon en cas de tenir contractat aquest servei.
3. Abonar l'excés de servei de reprografia en un únic pagament anual efectiu en el servei de reprografia del centre segons els preus establerts a l'ordenança fiscal vigent.
4. La baixa voluntària del servei s'ha de comunicar per escrit a l'Ajuntament de Masquefa abans de l'última setmana del mes, tenint efecte el no pagament de la quota 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 16. Incompliment de les obligacions per part de les empreses usuàries dels despatxos d'ús exclusiu.** En el 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 de l'excés del servei de reprografia produirà que a l'any següent es perdi el 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 17. Preus.** Els preus de l'ús tant de despatxos d'ús exclusiu com els d'ús puntual, seran els esmentats en la Ordenança Municipal vigent.

**Article 18. 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 19. 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 20. 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 62. Està integrat per tres aules, un espai de lliure navegació i una recepció aptes per a impartir formació i oferir un servei de lliure navegació i reprografia.

**Article 21. 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 22. 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 23. Prestacions del servei.** Les prestacions que es donaran per mitjà del servei en horari d'obertura al públic, són les següents:

- Formació en Tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC).
- Assessorament i informació en TIC
- Accés universal a Internet per wifi al centre i a tot el municipi (Projecte 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), l'IOC (Institut Obert de Catalunya) i l'UPC (Universitat Politècnica de Catalunya).
- Punt de suport tecnològic a les entitats i empreses.
- Serveis de reprografia
- Servei de lloguer de material tecnològic
- Validació Certificat Digital Idcat
- Centre homologat ACTIC (Acreditació de Competències de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació).
- CTC Accessible. Servei de formació en TIC i lliure navegació per a persones amb qualsevol tipus de discapacitat.
- 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 24. 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, segons el els preus que reguli l'ordenança municipal vigent.

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

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

Les aules TIC seran d'ús exclusiu per a formació. L'aula polivalent es podrà utilitzar per a formació sempre que sigui necessari i per lliure navegació quan els altres espais estiguin plens. Els usuaris hauran de demanar a la recepció del centre que els indiquin quin és l'espai que poden utilitzar depenent de l'activitat a realitzar.

## **Capítol II.4 Drets i obligacions dels usuaris**

**Article 25. 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 qüestió 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 26. 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.
- Sol·licitar abans de l'inici de l'activitat permís a la recepció del centre.
- En cas de necessitar auriculars, per raons d'higiene, l'usuari haurà de fer servir els seus propis.
- 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), del cost del desperfecte.
- Respectar les normes que s'estableixin en aquest reglament del servei . Quedant totalment prohibit:
  - o Fumar, menjar i/o beure en les instal·lacions del centre.
  - o Utilitzar telèfons mòbils a Masquefa@ula
  - o Accedir a webs que atemptin contra els drets humans o amb contingut pornogràfic.
  - o Enviar missatges ofensius per correu electrònic.
  - o Transferir còpies de programes comercials.
  - o Accedir a recursos connectats a la xarxa en els que l'usuari no hi està autoritzat.
  - o Instal·lar un software sense l'autorització prèvia del dinamitzador.
  - o Imprimir documents sense l'autorització prèvia del dinamitzador.
  - o Evitar col·lapsar intencionalment el tràfic de la xarxa.
  - o Fer descarregues massives (P2P)
  - o Que els menors de 7 anys facin ús dels serveis sense un adult que els acompanyi en tot moment.
  - o Entrar animals al centre.

**Article 27. 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 Entrar animals al centre

1.5. Imprimir documents sense l'autorització prèvia del dinamitzador.

1.6 Que els menors de 7 anys facin ús dels serveis sense un adult que els acompanyi en tot moment.

2. Es consideren faltes greus:



- 2.1. Accedir a recursos connectats a la xarxa en els que l'usuari no hi està autoritzat.
- 2.2 Fer descarregues massives (P2P)
- 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 o a tercers.
- 2.9. La reiteració de dos faltes lleus en sis dies hàbils consecutius.

3. Es consideren faltes molt greus:

- 3.1. L'accés a webs amb contingut pornogràfic o que atemptin contra 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 el compliment de la normativa de funcionament del centre.
- 3.5. Intimidar o atemptar contra el personal adscrit al centre o a tercers.
- 3.6. La reiteració de dos faltes greus en sis 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 any.

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.

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 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 28. Preus establerts 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 29. Comissió encarregada de vetllar pel compliment del Reglament del servei.** La comissió encarregada de vetllar pel compliment del Reglament 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.

**Article 30. 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 31. 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 i les conseqüències negatives de la fractura digital.

Els serveis prestats són els que estableix l'article 23, Capítol II.2 Prestacions bàsiques del servei del Reglament del servei.

**Article 32. 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 del servei en el moment de la sol·licitud del carnet d'usuari.

El fet d'haver efectuat la sol·licitud donarà dret a ser usuari del centre fins disposar del carnet.

**Article 33. 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 fins disposar del carnet.

**Article 34. 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 35. Funcionament del centre.** Es mantindrà l'ordre en el centre i per tant, s'evitaran sorolls i conductes molestes per a la resta d'usuaris.

### **Article 36. 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

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 37. Tramitació de la sol·licitud de préstec de material tecnològic.**

La tramitació per escrit de la sol·licitud del préstec de material tecnològic i el pagament que correspongui segons ordenança municipal n°28 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 38. Tramitació de la sol·licitud dels serveis de reprografia.**

La tramitació per escrit de la sol·licitud dels serveis de reprografia i el pagament que correspongui segons ordenança fiscal n°28, s'ha d'efectuar a la recepció de Masquef@ula. L'usuari pot fer autoservei o sol·licitar-ho al dinamitzador/a. El termini de lliurament 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 anual efectiu.

En el cas de les entitats inscrites al registre municipal poden gaudir d'un descompte semestral i no acumulable del 90% en:

- 2 posters blanc i negre o a color. Poden incloure una foto de màxim 10x10cm
- 5 DNA3 blanc i negre o a color. Poden incloure una foto de màxim 10x10cm
- 25 cartells DNA4
- 500 cartells DNA5
- 20 enquadernacions
- 25 plastificacions
- 500 plastificacions blanc i negre a doble cara
- Un cop a l'any es podran fer carnets segons el nombre total de socis de l'entitat

En cap cas es podrà utilitzar fons de color per imprimir, s'haurà d'utilitzar paper de color.

En el cas d'organitzar actes o activitats en les que aquesta bonificació sigui insuficient l'entitat pot sol·licitar per escrit una ampliació.

L'equip de Masquef@ula pot demanar a l'entitat informació per comprovar que el treball realitzat forma part d'una activitat o de la gestió de l'entitat.

Aquesta bonificació s'aplicarà exclusivament en els treballs relacionats amb les activitats i gestió de l'entitat, en cap cas es podran fer treballs personals per utilitzar la bonificació.

Queden exclosos d'aquesta bonificació la resta de treballs de reprografia. En el cas de que l'entitat excedeixi els treballs inclosos en la subvenció o no s'ajusti a les

indicacions (blanc i negre, imatges de 10x10cm, etc.), haurà d'abonar el cost total dels treballs.

Les entitats hauran d'omplir un formulari de sol·licitud dels treballs per tal de poder portar un registre i comptabilitat des de Masquefa@ula.

El pagament dels treballs de les entitats es farà semestralment en efectiu a la recepció de Masquef@ula previ avís de l'Ajuntament de Masquefa. Si el pagament no es realitza en el període indicat, l'entitat no serà bonificada amb el 90% fins que liquidi el deute.

Aquestes Normes transitòries 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.

**Article 39. Dret supletori.** En tot el que no estigui previst en aquest Reglament, serà d'aplicació supletòria la local, autonòmica i estatal, corresponent.

## **Apartat III: HOTEL D'ENTITATS MASQUEF@CTIVA**

### **Capítol III.1 Disposicions Generals**

**Article 40. 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 41. 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 l'ús d'entitats.

**Article 42. 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 43. 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 d'obertura al públic. 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:

- Despatxos d'ús compartit
- Sales de reunions
- Sala d'actes
- Aules de formació TIC
- 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 de correu postal ordinari 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 44. 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.

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

- És requisit imprescindible per poder fer ús de l'Hotel d'Entitats Masquef@ctiva estar incloses al registre d'entitats de l'Ajuntament de Masquefa segons Reglament Municipal d'Entitats.
- Es tindrà en compte l'ordre de sol·licitud.

**Article 45. 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 46. Comissió.** La comissió serà l'òrgan encarregat de fer el seguiment puntual de les entitats usuàries del centre per tal d'assegurar el bon ús i funcionament d'aquest.

L'assignació dels diferents espais es farà des del CTC segons la data de presentació de sol·licitud, la disponibilitat i l'ús.

**Article 47. 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 i el regidor de TIC i qualsevol altre membre que la comissió cregui oportú incloure.

#### **Capítol III.4 Utilització de les instal·lacions**

**Article 48. Durada de l'ús d'espais d'ús compartit.** Les entitats podran utilitzar els espais d'ús compartit segons demanda i disposició. Des de la recepció del CTC s'encarregaran de decidir l'assignació dels diferents espais d'ús compartit disponibles per vetllar pel funcionament òptim del centre i la igualtat d'oportunitats.

**Article 49. Ús de les instal·lacions.** Les entitats que facin ús de l'Hotel d'Entitats Masquef@ctiva podran utilitzar els espais d'ús compartit exclusivament en la data i horari (preferiblement dins de l'horari d'atenció al públic) que els hagin estat assignats i per l'activitat que s'hagi autoritzat.

#### **Capítol III.5 Drets i obligacions de les entitats usuàries**

**Article 50. 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, sala d'actes 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.
- En el cas de les entitats inscrites al registre municipal poden gaudir d'un descompte semestral i no acumulable del 90% segons el que s'indica a l'article 38 del Capítol II.6 Funcionament intern del centre.
- Connexió a Internet sense cost al CTC
- Servei Masquefa Sense Fils, en el cas de disposar de local cedit per l'Ajuntament de Masquefa, compromentent-se a :
  - o Sol·licitar-ho per instància
  - o Tramitar l'alta del servei al CTC i signar com a representant de l'entitat el full de condicions del servei.
  - o Assumir el cost de l'antena receptora i de la instal·lació de la mateixa. Avisar al CTC un cop estigui finalitzada la instal·lació per comprovar-la a nivell tècnic i poder iniciar el servei. Les entitats no s'hauran de fer càrrec de la quota del servei.
  - o Fer ús d'aquest servei exclusivament per interessos i activitats de l'entitat, en cas contrari el servei es suspendrà immediatament.
  - o En cap cas el servei Masquefa Sense Fils adreçat a entitats es podrà instal·lar a un domicili particular.
- 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 per a ús de les activitats de l'entitat, en cap cas es podrà fer ús particular.
- 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 51. 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 aquest reglament de l'ús de l'Hotel d'Entitats en el Centre Tecnològic Comunitari.

**Article 52. 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 48, del Capítol III.5 Drets i obligacions de les entitats usuàries.
- Fer ús particular dels serveis subvencionats per a entitats produirà que es perdi al dret esmentat anteriorment a l'article 48, del Capítol III.5 Drets i obligacions de les entitats usuàries.

**Article 53. Dret supletori.** En tot el que no estigui previst en aquest Reglament, serà d'aplicació supletòria la local, autonòmica i estatal, corresponent.

Masquefa, 28 de juny de 2010

Lourdes Bosch i Albertí  
Cap d'Àrea Serveis Personals

Carolina Villanova Manzanares  
Responsable del CTC

### **DILIGÈNCIA**

Aquest reglament va estar aprovat inicialment pel Ple de l'Ajuntament el dia 11 de desembre de 2008; exposat al públic mitjançant edicte que es va inserir en el Butlletí Oficial de la Província núm. 308, de 24 de desembre de 2008, en el tauler d'anuncis i a la web d'aquest l'ajuntament; publicat el text íntegre de l'aprovació en el Butlletí Oficial de la Província núm. 5332 de 5 de març de 2009, i entrant en vigor el 6 de març de 2009.

### **DILIGÈNCIA**

Aquest reglament va estar modificat provisionalment pel Ple de l'Ajuntament el dia 15 de juliol de 2010; exposat al públic mitjançant edicte que es va inserir en el Butlletí Oficial de la Província de 6 d'agost de 2010, en el tauler d'anuncis i a la web d'aquest l'ajuntament; publicat el text íntegre de la modificació en el Butlletí Oficial de la Província de 7 d'octubre 2010, i entrant en vigor el 8 d'octubre de 2010.

La secretària.