

## **REGLAMENTO DE UTILIZACIÓN DEL ESPACIO IBE: Innovation Business Ecosystem.**

### **1. Objeto de este reglamento.**

El objeto del presente reglamento es establecer las normas que regirán el funcionamiento interno y la convivencia en el denominado ESPACIO IBE: Innovation Business Ecosystem, sito en la planta 4ª y 5ª del edificio de CEOE CEPYME Cantabria en la calle Tres de noviembre, 38, de Santander.

Para asegurar el correcto funcionamiento del ESPACIO IBE, el respeto y la convivencia entre las personas usuarias, y entre estas y visitantes, y la mejor coordinación con las personas trabajadoras de CEOE, sus visitantes y el resto de instalaciones, este reglamento será de obligado cumplimiento por los usuarios del ESPACIO IBE.

La aceptación expresa e incondicional del contenido de este reglamento es un requisito imprescindible para el uso del Espacio.

### **2. Usuarios del ESPACIO IBE.**

El ESPACIO IBE se configura como un espacio de trabajo de uso compartido abierto a su utilización por perfiles trabajadores de tipo emprendedores, autónomos, nómadas digitales, trabajadores en remoto y similares.

Al tratarse de un espacio de *cotrabajo*, el ESPACIO IBE no está previsto para su utilización por usuarios cuyo objetivo no sea trabajar. En consecuencia, no es un espacio para estudiantes.

Los requisitos básicos que deben cumplir los solicitantes para poder tener autorización de uso son:

- Comprometerse al cumplimiento de las normas convencionales de higiene personal, respeto y trabajo colaborativo.
- Tener la condición de trabajadores independientes, autónomos, freelance, emprendedores o nómadas digitales.
- En su caso, tener la condición de trabajadores a distancia.

La utilización del espacio en las condiciones descritas en el presente reglamento no será considerada como condición o requisito para entender la existencia de ningún tipo de relación, ya laboral, ya profesional, con cualquiera de las entidades pertenecientes a la organización CEOE, ya sea la propia Confederación de Empresarios de Cantabria, ya la Fundación Servicios Empresariales CEOE CEPYME Cantabria.

En consecuencia, la utilización del espacio en las condiciones descritas tendrá la consideración de cesión temporal y gratuita durante el primer año de vida del espacio de uso de un espacio físico para el desempeño de una actividad, ya laboral de la persona usuaria por cuenta de terceros ajenos (en el caso de trabajadores a distancia), ya por cuenta propia de los usuarios autorizados y siempre sometida a la legislación civil y mercantil.

### **3. Horarios y acceso.**

El horario de utilización del espacio será los días laborables, de lunes a jueves, de 8.30h. a 19.00h, y los viernes de 8.30h a 14.30h. Fuera del horario establecido, el espacio permanecerá cerrado y no se permitirá el acceso al mismo.

### **4. Modalidades de utilización del espacio.**

#### **a) Espacios de trabajo.**

El ESPACIO IBE puede utilizarse de acuerdo con las siguientes modalidades:

- Reservas diarias/semanales/mensuales (hot desk) con el fin de que las personas usuarias puedan asegurarse un sitio por un determinado periodo de tiempo.
- Smart work, para una utilización temporal y esporádica del espacio.

Los espacios concedidos se utilizarán exclusivamente por el tiempo permitido y para el desarrollo de actividades de carácter profesional y empresarial para las que se haya obtenido autorización de uso. Su utilización para otras actividades no previstas o no autorizadas dará lugar a la extinción automática de la autorización.

La reserva deberá ser cancelada con antelación si no se va a utilizar para, en su caso, facilitar su ocupación por otros posibles usuarios. A partir de la segunda vez que la reserva no se cancele a tiempo, dicho usuario perderá su derecho a una nueva utilización durante el mes siguiente a la fecha prevista para la reserva no utilizada.

#### **b) Salas de reuniones.**

La utilización de las salas de reuniones disponibles requiere de solicitud y autorización previa. El ESPACIO IBE examinará cada solicitud de uso y concederá la autorización si el solicitante cumple con las normas de uso previstas en el presente reglamento.

El permiso que se otorgue para su uso no constituye ningún derecho adquirido y está sometido en todo caso a las disponibilidades de espacio existentes en cada momento.

Las reservas de salas de reuniones se realizarán a través del email de contacto que aparece en la página web, indicando la sala deseada, la fecha, horario, número de personas asistentes y objetivo de la reunión prevista (p.ej. seminario interno, reunión con cliente, reunión de equipo...).

La persona responsable del servicio confirmará la disponibilidad o no de la sala solicitada. En el caso de que no hubiera disponibilidad, la persona solicitante podrá optar entre quedar en lista de espera o plantear una nueva fecha y/u horario. En caso de coincidencia de solicitudes se asignará el uso por orden cronológico de solicitud.

El uso de la sala podrá ser revocado en cualquier momento, incluso durante la celebración de la reunión prevista, si la conducta del grupo, o de cualquiera de sus integrantes, obstruye el servicio de los locales, daña o pone en peligro sus instalaciones o de cualquier otra forma perjudica su uso o utilización por los demás ocupantes o usuarios del espacio y en los supuestos en los que no se cumplan las condiciones expresadas en la solicitud y autorización.

La autorización para el uso de la sala de reuniones se limita a los muebles y al equipo asignado a esa sala sin que pueda realizarse variación alguna. Las salas de reuniones sólo podrán utilizarse para la celebración de actividades profesionales o laborales.

La persona que realice la reserva deberá permanecer en el espacio durante todo el período de tiempo autorizado. La sala de reuniones debe ser devuelta en las mismas condiciones de limpieza y orden en que fue encontrada.

La persona que realice la reserva deberá cancelarla en el momento en el que le conste que no va a poder celebrarse la reunión programada para, en su caso, facilitar su ocupación por otros posibles usuarios. Si la reserva no se cancela a tiempo y la reunión programada no llegase a tener lugar, la persona responsable de la reserva perderá su derecho a una nueva utilización durante el mes siguiente a la fecha prevista para la reserva no utilizada.

#### **c) Comidas y bebidas.**

Queda limitado el consumo de comidas y bebidas en todo el espacio, con la excepción de los propios de pequeñas reuniones de trabajo. Los alimentos y bebidas requeridos para las reuniones deberán ser provistos por el ocupante o usuario. El ESPACIO IBE no asume ninguna responsabilidad ni deber respecto a los servicios de catering que puedan utilizarse en las salas de reuniones.

#### **d) Prioridades.**

Los eventos organizados por CEOE-CEPYME Cantabria y por la Fundación Servicios Empresariales CEOE CEPYME Cantabria tendrán plena y total prioridad para el uso de todo el espacio del IBE.

### **5. Personal al servicio del ESPACIO IBE.**

El ESPACIO IBE contará con personas responsables que serán las encargadas de abrir y cerrar el espacio, controlar el acceso al mismo por parte de las personas autorizadas, atender las necesidades de las personas usuarias y resolver cualquier cuestión o consulta que pudiera producirse durante el horario de apertura y utilización.

## **6. Servicios a los usuarios del ESPACIO IBE.**

Los usuarios del ESPACIO IBE tendrán acceso a los siguientes servicios:

- Uso del espacio sin límite de horas, siempre distribuidas dentro del horario del centro y en función a la modalidad a la que el usuario esté suscrito.
- Mobiliario compartido y/o fijo.
- Toma de corriente eléctrica.
- Servicio de domiciliación, recepción y recogida de mensajería-correspondencia a miembros socios de CEOE y usuarios habituales (aquellos que en ese momento dispongan de un puesto fijo o con un bono semanal o mensual en el momento del servicio de mensajería). Previa autorización expresa por parte del destinatario a la persona o personas designadas por CEOE CEPYME Cantabria.

La recepción de la correspondencia se realizará mediante un buzón único siendo el ESPACIO IBE quien se encargue de la recogida de la misma. Esta recogida de correspondencia dirigida a los usuarios no supondrá, en ningún caso, responsabilidad alguna por parte del ESPACIO IBE quien actuará exclusivamente como receptor excepcional, en nombre del receptor final, siempre que este último haya prestado su consentimiento. Finalizado el servicio por cualquier causa, los usuarios tienen la obligación de efectuar el cambio de domicilio de correspondencia. A estos efectos, transcurridos dos meses desde la finalización del servicio será destruida aquella correspondencia que se reciba a nombre de personas físicas o jurídicas que no estén alojadas en el ESPACIO IBE.

- Uso de las salas de reuniones bajo reserva previa.
- Uso de áreas comunes con microondas, nevera y cafetera.
- Pertenencia a la comunidad emprendedora.
- Asistencia a los eventos realizados en el ESPACIO IBE (previa inscripción).
- Organización y desarrollo por parte de las personas usuarias de talleres, presentaciones, ponencias y actos similares, previa obtención de autorización expresa. No se aprobarán actividades de índole

comercial o cuyo objetivo final sea la venta de producto o servicio propio. Siempre se favorecerá actividades con valor de aprendizaje para la comunidad de usuarios.

- Impresora (uso compartido).
- Conexión gratuita a internet de alta velocidad.
- Climatización, servicios higiénicos y limpieza.

## **7. Responsabilidades de las personas usuarias.**

Las personas usuarias del espacio tendrán las siguientes responsabilidades:

- Deberán mantener los puestos de trabajo que ocupan y los espacios y zonas comunes que utilicen en buen estado de conservación, funcionamiento, seguridad, limpieza y estado de utilización efectiva.
- Respetarán el espacio de trabajo compartido y los servicios asociados al mismo y lo usarán de forma respetuosa y correcta comprometiéndose a trabajar en un entorno de colaboración y apoyo mutuo.
- En general, se evitarán actividades molestas para el resto de usuarios del espacio y todas aquellas actuaciones y actitudes que puedan perturbar su funcionamiento normal.
- Deberán observar la diligencia debida en el uso del espacio común y en sus relaciones con los demás usuarios del espacio y del resto del edificio en el que se ubica.
- Serán los únicos responsables de la custodia de sus documentos, elementos personales, equipos y materiales de cualquier clase de su propiedad.
- Deberán respetar el sistema de clasificación de residuos existente en el espacio y se comprometerán a reciclar sus propios residuos orgánicos, plásticos y de papel, de forma respetuosa con el medio ambiente.
- Responderán de todos los daños que, con ocasión del uso autorizado y del desarrollo de su actividad, se puedan ocasionar al espacio cedido y/o a las zonas comunes, así como al conjunto de espacios e instalaciones del resto del edificio, haciéndose cargo del coste de las reparaciones o reposiciones que sea preciso acometer por su actuación.

## **8. Prohibiciones.**

En el ESPACIO IBE queda expresamente prohibido:

- Ejercer actividades que puedan considerarse peligrosas, insalubres y nocivas o que perturben la actividad de los restantes ocupantes. El uso de los puestos de trabajo y de las zonas y espacios comunes no debe implicar ninguna molestia al resto de los usuarios.
- Desarrollar cualquier profesión, comercio o actividad no autorizada previamente o considerada ilegal, contraria a la moral, al orden público o a las buenas costumbres.
- Perturbar el ambiente de los espacios mediante ruidos, vibraciones, olores, temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias a los restantes usuario.
- Utilizar injustificadamente o manipular de cualquier forma los extintores de incendios, así como los dispositivos o medidas de seguridad, debiendo respetarse todas las normas e instrucciones que se dicten en esta materia.
- Fumar en cualquiera de los espacios de trabajo compartido.
- Utilizar la red de conexión a internet para fines distintos de los profesionales y empresariales. Los usuarios harán un uso racional de la red que comparten y no la usarán para fines ilegales o que puedan provocar el colapso de la misma.
- Conectar aparatos de ventilación o calefacción.
- El acceso al resto de espacios del edificio no adscritos al ESPACIO IBE, tales como zonas de instalaciones y zonas de trabajo reservadas a CEOE CEPYME Cantabria.
- Introducir en los espacios de trabajo compartido mobiliario distinto al cedido o autorizado por el ESPACIO IBE, salvo autorización expresa del ESPACIO IBE.
- Colocar rótulos o letreros fuera de los lugares asignados para ello.
- Comunicar a terceras personas, usuarias o no del servicio, cualquier tipo de información sujeta a protección de datos o que pueda ser calificada como privada, perteneciente a otros usuarios del espacio. El acceso del usuario al servicio supone el respeto, aceptación y aplicación de confidencialidad sobre cualquier información (auditiva, visual o de cualquier otro tipo) de la que pudiera tener conocimiento a través de los espacios de trabajo compartido.
- Utilizar la imagen corporativa, logotipos, webs, o cualquier otro elemento u objeto relacionado con el ESPACIO IBE, CEOE - CEPYME o con los espacios o el servicio de coworking, sin autorización previa.

## **9. Vigilancia y seguridad.**

Los espacios de trabajo compartido están ubicados dentro del edificio de CEOE-CEPYME Cantabria por lo que los usuarios deberán cumplir con las normas de uso generales del recinto.

El usuario deberá acompañar en todo momento a los clientes, colaboradores o cualquier otra persona que acceda al edificio para visitarlo o mantener alguna reunión con él.

El usuario será el responsable único de cualquier daño causado por su cliente, colaborador y/o visitante.

El ESPACIO IBE se reserva el derecho a denegar la admisión a los espacios o a expulsar de los mismos a cualquier persona por razones justificadas de seguridad, reputación y/o defensa de los intereses del espacio y del resto de sus ocupantes.

Cualquier situación o indicio razonable que pudiera afectar previsiblemente a la seguridad en los espacios deberá ser puesto inmediatamente en conocimiento de los responsables del ESPACIO IBE, sin perjuicio de la adopción de las medidas preventivas que pudieran aplicar quienes lo adviertan.

Los usuarios del espacio deberán conocer y, en su caso, seguir y aplicar las medidas de seguridad y emergencia recogidas en el plan de medidas de seguridad y evacuación del edificio. Una información resumida de las citadas normas les será entregada al inicio del periodo de ocupación autorizado.

El ESPACIO IBE informará a las personas usuarias de la evaluación de riesgos de los puestos de trabajo y de las zonas de uso compartido así como de las medidas de prevención a aplicar en todos ellos con el fin de prevenir y evitar accidentes.

En todo caso, la ausencia de relación laboral entre el ESPACIO IBE y las personas usuarias supondrá que el centro no tenga responsabilidad alguna derivada de la legislación laboral y de prevención de riesgos laborales en caso de accidente, cuestión que deberá dilucidarse entre las personas afectadas y las empresas para las que presten servicios.

El ESPACIO IBE contará con un seguro de responsabilidad civil para la cobertura de cualesquiera daños que pudieran sufrir las personas usuarias del espacio cuya reclamación deberá dilucidarse en el marco del ámbito civil o mercantil de la relación existente entre las partes.

## **10. Modificación de las normas.**

El ESPACIO IBE se reserva la facultad de interpretar las presentes normas, que podrán ser objeto de posteriores modificaciones que serán comunicadas a los usuarios.



Las presentes normas, así como sus modificaciones posteriores, obligarán en los mismos ámbitos, extensión y alcance de las normas iniciales. Cualquier cuestión no prevista en estas normas, por extraordinaria o inusual, será resuelta por el ESPACIO IBE.

Santander, Diciembre de 2022.