

# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO MUNICIPAL DE EMPRESAS DE GRADO.**

## **TÍTULO PRELIMINAR**

### **Artículo 1º.-OBJETO.**

a) El objeto de este reglamento es ordenar el uso de espacios, bienes y servicios del Centro Municipal de Empresas (Polígono Industrial de la Cardosa, Grado), por parte de las personas y entidades que establezcan sus empresas en el citado Centro, cuya titularidad pertenece al Ayuntamiento de Grado.

b) Asimismo complementa a las cláusulas contenidas en el contrato suscrito entre los adjudicatarios y el Ayuntamiento.

## **TÍTULO PRIMERO**

### **Artículo 2º.- REPRESENTACIÓN.**

El concejal delegado del área, responsable del Centro Municipal de Empresas, velará porque se cumpla lo dispuesto en este reglamento.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **Artículo 3º.- HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

La entrada principal al Centro permanecerá abierta de lunes a viernes, ambos inclusive, de 6 h. a 22 h. y los sábados de 6 h. a 15 h. Las horas no comprendidas, sábados tarde, domingos y festivos, el paso a las dependencias estará restringido al personal autorizado y acompañantes.

### **Artículo 4º.- PERSONAL AUTORIZADO**

Se notificará por escrito a la Agencia de Desarrollo Local, el personal que cada empresa autoriza a entrar en su local fuera del horario de funcionamiento del Centro, indicando nombre, apellidos y número de D.N.I., tarjeta de residencia (T.R.), pasaporte o equivalente, aportándose además un número de teléfono particular por empresa para poder localizar al responsable de la misma en caso de necesidad.

### **Artículo 5º.- CUSTODIA DE LLAVES**

Por razones de seguridad y para su utilización en casos de emergencia, los adjudicatarios del Centro Municipal de Empresas deberán depositar una copia de las llaves de acceso a sus locales, en las dependencias de la policía municipal.

### **Artículo 6º.- HORARIO DE INFORMACIÓN.**

De lunes a viernes, ambos inclusive, de 9 h. a 14 horas.

### **Artículo 7º.- NORMAS DE TRÁFICO INTERNO DE VEHÍCULOS.**

1) Empresarios y usuarios del Centro, deberán respetar las indicaciones y señalizaciones de tráfico existentes o que se establezcan.

2) La finalidad del circuito del Centro Municipal de Empresas es facilitar las labores de carga y descarga de las empresas sitas en el vivero. Las plazas de aparcamiento interior

señaladas a tal efecto pueden ser utilizadas libremente por empresarios, empleados y visitantes a condición de respetar la finalidad antes mencionada.

3) Para carga y descarga habrán de utilizarse las zonas destinadas a tal fin, salvo para aquellos casos especiales que tengan autorización previa de la dirección del Centro.

4) Queda prohibido el aparcamiento en el interior de las naves, así como fuera de la zona restringida para empresarios, empleados y visitantes, con idea de que queden despejados los accesos para usos normales y de emergencia.

#### Artículo 8º.- HORARIO DE APARCAMIENTO.

Por motivos de seguridad de los vehículos y resto de propiedades municipales y privadas, no se permite la pernocta de vehículos, restringiéndose el aparcamiento al horario de funcionamiento del Centro.

### TÍTULO TERCERO

#### Artículo 9º.- MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA Y DISEÑO.

Los usuarios de las instalaciones del Centro Municipal de Empresas no podrán modificar las partes externas del pabellón sin autorización previa. El Ayuntamiento destinará espacios o soportes para la ubicación de los carteles identificativos de las empresas del vivero, de forma que éstos se integren en el diseño de la señalización interior del edificio.

#### Artículo 10º.- LIMPIEZA DE ZONAS EXTERNAS.

a) Los usuarios de las naves del Centro Municipal de Empresas deberán mantener limpio el entorno exterior de su nave, sin que puedan almacenarse en la zona, materiales, productos o desperdicios.

b) Queda prohibido el lavado y reparación de vehículos dentro del recinto del Centro Municipal de Empresas.

c) Tampoco podrán instalarse casetas para perros o instalaciones similares o extrañas en dicho entorno, quedando terminantemente prohibida la pernocta de animales en el interior del Centro Municipal de Empresas.

#### Artículo 11º.- LIMPIEZA DE ZONAS INTERNAS

La limpieza de las zonas comunes es competencia del Ayuntamiento siendo deber inexcusable de las empresas adjudicatarias mantener sus locales en perfecto estado de limpieza, conservación y condiciones higiénicas.

#### Artículo 12º.- NOTIFICACIÓN DE DEFICIENCIAS Y RESPONSABILIDAD DE USO DE INSTALACIONES.

1) Es obligación de cualquier empresario o usuario del Centro Municipal de Empresas, comunicar al Ayuntamiento, cualquier avería o deficiencia que se produzca en las instalaciones de uso común del recinto del Centro Municipal de Empresas.

2) El Ayuntamiento de GRADO no se hace responsable de los daños, perjuicios o atentados contra la propiedad (incluidos robos) que pudieran cometer personas extrañas al Ayuntamiento contra los enseres, bienes o efectos de las empresas.

3) El Ayuntamiento no será nunca responsable de los perjuicios que pudieran sobrevenir de un mal estado de conservación o mala utilización de las instalaciones de cada local, con excepción de las instalaciones generales y básicas del edificio.

#### Artículo 13º.- RESIDUOS SÓLIDOS.

Toda empresa radicada en el Centro esta obligada a clasificar sus residuos y a depositarlos separadamente en los contenedores destinados para ello.

#### Artículo 14º.- RESIDUOS ESPECIALES.

El adjudicatario de un local se obliga a concertar un contrato de evacuación de residuos especiales, no domésticos, en el caso de que los hubiese.

#### Artículo 15º.- EVACUACIÓN DE AGUAS RESIDUALES.

El tratamiento de aguas residuales no contaminantes se efectuará a través del servicio general de evacuación de aguas. En el caso de tratarse de aguas con residuos especiales se estará a lo dispuesto en el artículo anterior. Quedando terminantemente prohibido el vertido de productos tóxicos o contaminantes.

### TÍTULO CUARTO. UTILIZACIÓN DE ZONAS COMUNES

#### Artículo 16º.- ALMACENAJE

Por motivos de seguridad se prohíbe a los ocupantes de las empresas instaladas depositar o colocar géneros y mercancías en lugares y zonas comunes, invadiendo total o parcialmente pasillos, calles de acceso o zonas de paso, teniendo que estar estas siempre libres para el buen funcionamiento del Centro.

#### Artículo 17º.- SALA DE REUNIÓN.

La sala de reunión podrá utilizarse por todas las empresas del Centro, cuando se halle libre, o con previo aviso para las visitas o reuniones concertadas con anterioridad. Su uso se hará, en este caso, por riguroso orden de petición, salvo autorización escrita de los peticionarios precedentes en caso de urgencia. La utilización de la misma atenderá a un criterio de racionalidad en cuanto a horarios, frecuencia de uso, cuidado de instalaciones y equipos, etc. En los casos en que las empresas del Centro pretendan ejercer actividades lucrativas (cobren asistencia o les paguen por impartición, etc.) se les aplicará las tasas correspondientes como a cualquier otro usuario ajeno al Centro.

### TÍTULO QUINTO

#### PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

#### Artículo 18º.- INFRACCIONES.

Las acciones u omisiones contrarias a este Reglamento tendrán el carácter de infracciones administrativas y serán sancionadas en los casos, forma y medida que en él se determina, a no ser que puedan constituir delitos o faltas tipificadas ante leyes penales, en cuyo caso el Alcalde pasará el tanto de culpa al orden jurisdiccional competente y se abstendrá de seguir el procedimiento sancionador mientras la autoridad judicial no dicte sentencia firme.

#### Artículo 19º.- CLASIFICACIÓN.

1) Las infracciones a que hace referencia el apartado anterior se clasifican en leves, graves y muy graves.

2) Tendrán la consideración de infracciones leves las cometidas contra las normas contenidas en este Reglamento que no se califiquen expresamente como graves o muy graves en los apartados siguientes:

3) Se consideran faltas graves los malos tratos de palabra o de obra a otros arrendatarios del Centro con ocasión del cumplimiento de las obligaciones comunes, así como al personal del Centro

4) Tendrán la consideración de muy graves la utilización del local arrendado para un uso diferente del concedido por este Ayuntamiento, la falsificación de documentación, firmas, sellos o datos relevantes para su incorporación al Centro o en su relación posterior, el incumplimiento de las obligaciones económicas con el Centro durante dos meses consecutivos o tres alternos, el depósito en el local de materiales peligrosos, insalubres o nocivos no permitidos por la correspondiente licencia de apertura y la comisión de tres faltas graves.

#### Artículo 20º.- SANCIONES.

1) Las infracciones leves se sancionarán con multa de hasta 30€, las infracciones graves se sancionarán con multa de hasta 200 € y/o suspensión del derecho de utilización de los servicios comunes y las infracciones muy graves se sancionarán con multa pecuniaria no inferior a 200 € y que no exceda de 900 € o con la resolución del contrato de prestación de servicios.

2) Sin perjuicio de lo anterior, si se hubiese causado daños, el infractor deberá reparar éstos y si no lo hiciese el Ayuntamiento podrá realizarlo a costa de dicho infractor.

#### Artículo 21º.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

##### I.- INCOACIÓN

1) El procedimiento sancionador se incoará de oficio por el Alcalde cuando tenga conocimiento de los hechos que puedan constituir infracciones a los preceptos de este Reglamento o mediante denuncia que podrá formular cualquier persona que tenga conocimiento directo de los mismos.

2) En las denuncias deberá constar la identidad del denunciado. Si fuera conocida, una relación circunstanciada del hecho, con expresión del lugar, fecha y hora, profesión y domicilio del denunciante.

##### II.- TRAMITACIÓN

3) El órgano competente que tramite el procedimiento sancionador deberá notificar la denuncia al presunto infractor, concediéndole un plazo de quince días para que alegue cuanto considere conveniente a su defensa y proponga las pruebas que estime oportunas.

4) De las alegaciones del denunciado se dará traslado al denunciante para que informe en el plazo de quince días.

5) Transcurridos los plazos señalados en los números anteriores a la vista de lo alegado y probado por el denunciante y el denunciado y tras la eventual práctica de la prueba y ulterior audiencia a los interesados en los casos en que ello fuera estrictamente necesario para la averiguación y calificación de los hechos, se dictará la resolución que proceda.

##### III.- RECURSOS

6) Contra las resoluciones de la Alcaldía, las cuales ponen fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados correspondientes de Asturias, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación.

7) Con carácter potestativo cabe interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar igualmente desde la notificación. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación por silencio administrativo del recurso de reposición interpuesto.

#### DISPOSICIÓN FINAL.-

El presente Reglamento que consta de 21 artículos y una disposición final entrará en vigor una vez aprobadas definitivamente por el Ayuntamiento y publicado su texto completo en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Asturias transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.