

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO MUNICIPAL DE EMPRESAS DE SOCUÉLLAMOS

CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las condiciones y requisitos que deberán ser cumplidas por los arrendatarios, y usuarios de la sala de usos múltiples de los espacios con el fin de organizar las actividades que se desarrollen en el mismo y armonizar los derechos y obligaciones de los arrendatarios y usuarios de la sala de usos múltiples entre sí y en relación con el Ayuntamiento de Socuéllamos como propietario del Centro Municipal de Empresas.

Art. 2.- La edificación, en planta baja, cuenta con las siguientes dependencias:

Jardín, vestíbulo, dos distribuidores, dos cuartos de instalaciones, armario de instalación eléctrica, oficinas de la Agencia de Desarrollo, despacho del Concejal, dos archivos, sala de usos múltiples, pasillo de evacuación, porche, aseo femenino, aseo masculino, patio, siete oficinas, cinco naves y nave Ayuntamiento.

Los siete despachos privados tienen 19.55 m² de superficie útil, excepto uno de ellos que tiene 20.15 m². Están dotados de contador eléctrico independiente, instalaciones eléctricas preparadas para 2 puestos y preinstalación de aire acondicionado / bomba de calor.

Las cinco naves tienen 98.06 - 99.16 - 104.54 - 108.49 y 112.44 m² de superficie útil y están dotadas de contador eléctrico y de agua independiente, instalaciones eléctricas, instalaciones para extinción de incendios y aseo.

Art. 3.- El Centro Municipal de Empresas de Socuéllamos cuenta con servicios de asesoramiento y formación, determinados por el Ayuntamiento de Socuéllamos a través

de su Agencia de Empleo y Desarrollo Local. Puntualmente, el Ayuntamiento podrá suscribir convenios con entidades públicas o privadas para prestar servicios relacionados con la creación y gestión de empresas, políticas empresariales de internacionalización, gestión de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales, asesoría jurídico-fiscal, nuevas tecnologías, certificación digital o aquellas que en su momento se estimen oportunas.

CAPÍTULO II: DIRECCIÓN DEL CENTRO

Art. 4.- El Centro Municipal de Empresas estará dirigido por la Agencia de Desarrollo Local, cuyas funciones específicas serán:

1. Velar por el cumplimiento diario de la normativa del Centro que se cumplan las normas de régimen interior.
2. Gestionar los servicios del Centro y responsabilizarse de la administración y mantenimiento del mismo.
3. Realizar el seguimiento, asesoramiento y control de las actividades instaladas, para ello facilitará a los promotores toda aquella información sobre gestión, subvenciones, ayudas... que sean necesarias para conseguir el mejor desarrollo empresarial de las mismas.
4. Recabar información económica y laboral de las actividades instaladas, con el fin de poder ejercer un control que permita ver que la actividad se ajusta al Plan de Empresa Previsto (TC-2 de la Seguridad Social, certificados de la Agencia Tributaria y de la Seguridad Social, etc...)
5. Elaborar los informes oportunos sobre el funcionamiento y gestión del Centro.
6. Proponer e incentivar programas formativos que ayuden a los empresarios instalados, en su gestión según las necesidades detectadas en el funcionamiento diario, así como otros programas de formación necesarios para los trabajadores de las empresas y/o desempleados
7. Ser el interlocutor válido y reconocido de los beneficiarios ante el Ayuntamiento de Socuéllamos.
8. Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores que sean adecuadas a la plaza o categoría el puestos, que su superior jerárquico le encomiende, amparado en el artículo 73-2 del TREBEP

CAPÍTULO III: ARRENDATARIOS

Art. 5.- Las empresas arrendatarias y los requisitos de las mismas serán los que se establezcan a través del correspondiente "Pliego de Condiciones Regulator del Acceso al Centro Municipal de Empresas de Socuéllamos".

En este pliego será regulada también la presentación de solicitudes, criterios de selección y valoración de las mismas, adjudicación, fianzas, formalización de los contratos, ocupación de los espacios adjudicados, contrato de seguro, precio, duración de las cesiones, lista de espera, extinción y gastos.

Art. 6.- Sólo podrán estar instaladas en el Centro Municipal de Empresas, aquellas con total cumplimiento de sus deberes tributarios y con la seguridad social, así como otros requisitos legales referentes a su actividad empresarial. El no cumplimiento será motivo de resolución del convenio de colaboración con el Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV: USUARIOS DE LA SALA DE USOS MÚLTIPLES

Art.7.- Es objeto de este capítulo regular los derechos, las obligaciones y las condiciones en que los usuarios podrán utilizar las instalaciones y servicios de la Sala de Usos Múltiples del Centro de Empresas del Ayuntamiento de Socuéllamos, en cesión gratuita de utilización

Art.8. - FUNCIONES Y COMETIDOS

Las tres características esenciales que definen a la Sala de Usos Múltiples son:

- Proximidad, polivalencia e integración de Servicios Municipales, con procesos de participación ciudadana en general.

Por consiguiente, las principales actividades de la Sala de Usos Múltiples del Centro de Empresas son las siguientes:

1. Desarrollo de actividades de formación y de reunión.
2. Acercar a los ciudadanos a la posibilidad de formación y de posibilidades de fomentar las reuniones con fines asociativos, sociales, de fomento de la actividad empresarial, así como poder desarrollar la mayor cantidad posible de actividad en el municipio, que redundará en una integración de servicios sociales y empresariales.
3. Desarrollar procesos de participación ciudadana con los activos sociales y empresariales (asociaciones y colectivos) del territorio.

4. Desarrollar iniciativas empresariales con proyección hacia la localidad en programas de carácter general y/o especializado.
5. Proporcionar el marco físico y estructural para una eficaz concentración de actividades comunitarias para el desarrollo empresarial de Socuéllamos.
6. Ser punto de acceso en el ámbito del municipio en determinadas temáticas o tipo de actividad.
7. Programar y proponer con racionalidad de recursos físicos para su gestión, para la calidad del servicio y por la facilidad de control y mantenimiento de sus instalaciones.

Art.9. - MODELO DE GESTIÓN.

El uso de la Sala de Usos Múltiples es gestionado por el Excmo. Ayuntamiento de Socuéllamos, a través de la Concejalía responsable siguiendo un criterio de proximidad al ciudadano, lo más ágil posible.

La Programación anual de cada Concejalía puede contener programación de actividades de la Sala de Usos Múltiples del Centro de Empresas de acuerdo con las directrices y criterios del área municipal competente, de la diversidad social, empresarial y laboral del municipio, así como con el tejido asociativo general del entorno del Centro de Empresas.

Art.10. - RECURSOS PERSONALES.

Se contará con el personal municipal, técnico y de mantenimiento necesario que requiere la gestión y conservación de los equipamientos de la Sala de Usos Múltiples del Centro de Empresas municipales.

Art.11. - HORARIOS Y CALENDARIO.

El Ayuntamiento de Socuéllamos ante el uso de este equipamiento, ofertara un calendario y horario para que los usuarios de la Sala de Usos Múltiples se adapten a las necesidades de los servicios municipales y para que estén el mayor tiempo posible disponibles para el uso del ciudadano.

El horario de funcionamiento ordinario se establecerá por resolución de la Concejalía competente.

En circunstancias excepcionales, por razón de interés social o por cualquier otra que el área municipal competente considere justificada, se podrán autorizar actividades que excedan el horario de la Sala de Usos Múltiples del Centro de Empresas, con las condiciones y criterios específicos que se establezcan.

El horario de uso es aquel que el Ayuntamiento determine para la realización de

actividades, abiertas o restringidas al público en general.

Art.12.- NORMAS GENERALES DE LA CESIÓN DE ESPACIOS DE LA SALA DE USOS MÚLTIPLES DEL CENTRO DE EMPRESAS.

Usuarios:

- a) Con carácter general, el espacio de la Sala de Usos Múltiples del Centro de Empresas, podrá ser solicitado por cualquier persona física o jurídica, tanto pública o privada, siempre que cumplan los requisitos exigidos y las condiciones de cesión establecidas en el presente Reglamento.
- b) Tendrán prioridad en la cesión de estos espacios las solicitudes presentadas por las Concejalías y los Servicios Municipales.

Normativa:

- a) La autorización de uso de este espacio está siempre supeditada a su disponibilidad una vez cubiertas las necesidades de programación municipal de la Concejalía responsable.
- b) Salvo autorización expresa por parte del área municipal competente, la actividad se desarrollará dentro del horario de apertura del Centro de Empresas. Las excepciones que se puedan autorizar, se determinarán de acuerdo con los criterios y directrices vigentes en la organización municipal en el momento que se realice la solicitud de espacios.
- c) Una vez autorizada una cesión de espacios, la persona o entidad beneficiaria tiene la obligación de comunicar por escrito a la Concejalía responsable todos los posibles cambios que puedan producirse respecto a los manifestados en el impreso de solicitud.
- d) La cesión de espacios no incluye labores de montaje, desmontaje o trabajos extras. Los beneficiarios del espacio tendrán que disponer de sus propios medios técnicos (personal y material) para el desarrollo de las actividades. Salvo que exista autorización expresa de los Concejalía, no se permite guardar o almacenar material de los usuarios de los espacios de la Sala de Usos Múltiples. El Ayuntamiento no se hará responsable en ningún caso de la custodia y conservación de los materiales privados depositados en la Sala de Usos Múltiples.
- e) El Ayuntamiento de Socuéllamos se reserva la facultad de denegar o limitar total o parcialmente el uso de las instalaciones a los usuarios o suspender alguna actividad, si existiera riesgo para la seguridad física o psicológica de las personas, mediante resolución debidamente motivada.

- f) El Ayuntamiento de Socuéllamos no se hace responsable de las manifestaciones vertidas durante el desarrollo de actos o actividades en los espacios cedidos.
- g) El beneficiario de la prestación de estos servicios de la Sala de Usos Múltiples del Centro de Empresas, siempre y cuando no generen costes económicos por el uso de las instalaciones, ni se pretenda generar ingresos, se considera la cesión gratuita bajo las condiciones establecidas por el Ayuntamiento de Socuéllamos.

Art.13. - USUARIOS DE LA CESIÓN GRATUITA DE ESPACIOS PARA ACTIVIDADES PUNTUALES.

1. Entidades sociales. Los requisitos que deberán cumplir son:

- a) Estar legalmente constituidas
- b) Trabajar dentro de proyectos donde sean protagonistas el fomento laboral, económico y empresarial.

2. Empresas, Asociaciones de Empresarios, Sindicatos y personas físicas. Podrán ser usuarios de la cesión de espacios, siempre que cumplan los requisitos exigidos:

- a) Los particulares profesionales, Asociaciones de Empresarios, Sindicatos y empresas pueden solicitar espacios para reuniones de carácter privado, así como para actividades puntuales y de carácter formativo o promocional (cursos y talleres, presentación de productos/servicios).
- b) Las empresas y personas físicas deberán acreditar que se encuentran dadas de alta en el régimen que corresponda de la Seguridad Social por el ejercicio de la actividad, así como que están al corriente de sus obligaciones tributarias y fiscales con el Ayuntamiento de Socuéllamos, la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.

Las Asociaciones de Empresarios y Sindicatos, deberán estar legalmente constituidos y registrados.

Art.14. - RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES PARA ACTIVIDADES PUNTUALES Y COMUNICACIÓN DE LAS MISMAS.

1. En general, los solicitantes efectuarán la solicitud del espacio para actividades puntuales, cumplimentando el modelo normalizado con al menos siete días naturales de antelación y

un máximo de tres meses antes de la celebración de la actividad. Si son actividades no puntuales, la solicitud de autorización deberá presentarse con una antelación mínima en relación al día de desarrollo de la actividad de quince días naturales, salvo actividades que no requieran necesidades técnicas complejas en cuyo caso regirá el tiempo de solicitud establecido con carácter general. Dicho documento establece además los requisitos que debe cumplir el solicitante, y una vez cumplimentado y firmado por el solicitante debe ser entregado en el Registro General del Ayuntamiento de Socuéllamos

2. La Concejalía responsable realizará la valoración de la solicitud de acuerdo a:
 - a) La naturaleza de las actividades
 - b) Las características de la entidad solicitante, así como su declaración de interés público, laboral, económico y empresarial.
 - c) Requerimientos de la entidad solicitante
3. La decisión adoptada se comunicará al solicitante por cualquiera de los medios previstos en la legislación de procedimiento administrativo común y de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos con un mínimo de cuarenta y ocho horas antes de la actividad

Art.15.- SUSPENSIÓN, MODIFICACIÓN Y REVOCACIÓN DE LAS AUTORIZACIONES.

La Alcaldesa o Concejal en quien delegue, podrá suspender, modificar o revocar cualquier cesión de espacios ya concedida por razones de interés general debidamente motivadas, previo informe técnico preceptivo. Sin perjuicio de las consecuencias de orden disciplinario que pudiera haber lugar, se revocará la cesión de espacios en los siguientes casos:

1. Por el mal uso de las instalaciones.
2. Cuando las actividades desarrolladas sean diferentes a lo manifestado en la petición.
3. Cuando las actividades sean contrarias a la legalidad.

Art.16.- RESPONSABILIDADES.

Todos los daños y perjuicios que pudieran derivarse, directa o indirectamente, de la utilización de la Sala de Usos Múltiples del Centro de Empresas del Ayuntamiento de Socuéllamos, serán asumidos única y exclusivamente por la entidad, asociación o grupo, responsables de la actividad autorizada.

CAPÍTULO IV: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Art. 17.- En un sitio visible de la planta principal del inmueble, se fijará el tablón oficial de anuncios. En este tablón se exhibirán todas las disposiciones de régimen interno o de carácter general que sean de interés para las empresas instaladas y se entenderá por ello legalmente notificadas tales disposiciones. Además de aquellas, se han de respetar las siguientes normas:

Normas generales

- a. El Centro estará sometido a los reglamentos, ordenanzas, pliegos de adjudicaciones y demás disposiciones municipales, así como a las normas que a continuación se enuncian.
- b. Los arrendatarios y usuarios de la sala de usos múltiples deberán respetar todas las servidumbres que puedan gravar el inmueble, tanto de origen contractual, como legal, civil o administrativo.
- c. Los arrendatarios usuarios de la sala de usos múltiples deberán conservar y utilizar con la debida diligencia las instalaciones y equipamiento que se le ceden y las de uso común, conforme a su destino, siempre y cuando no impida con ello los mismos derechos a los restantes ocupantes; así como desarrollar su actividad sin perturbar el ambiente del Centro mediante ruidos, vibraciones, olores, temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias a los restantes ocupantes.
- d. No se permitirá ejercer en el Centro actividad alguna que no cumpla las disposiciones vigentes tanto en materia administrativa como laboral, por lo que los beneficiarios de los locales no podrán oponerse en ningún momento a los servicios de inspección oportunos.
- e. Se prohíbe a las empresas instaladas tener, almacenar o manipular materias nocivas, malolientes, inflamables, peligrosas o explosivas. Queda igualmente prohibido depositar o colocar géneros y mercancías en lugares o zonas comunes, invadiendo total o parcialmente pasillos o zonas de paso, teniendo que estar siempre libres para el buen funcionamiento del Centro.
- f. La Agencia de Desarrollo recepcionará el correo de lunes a viernes, donde será recogido por las empresas instaladas.
- g. A la resolución del convenio, bien por finalización bien por sanción, los beneficiarios deberán dejar absolutamente libre y vacío el local a plena disposición del Ayuntamiento de Socuéllamos.

Obras

1. Queda totalmente prohibida la realización de obras en el espacio arrendado, aún cuando se trate de mejoras y no impliquen modificación de estructuras o configuración del mismo o de sus servicios e instalaciones generales, sin consentimiento escrito por parte del Ayuntamiento de Socuéllamos.
2. Las obras de reparación o conservación realizadas como consecuencia de desperfectos o mal uso del espacio por el arrendatario; así como las obras de los daños o desperfectos que la actividad del arrendatario cause en los elementos estructurales, instalaciones generales o zonas de uso común, serán efectuadas siempre por el Ayuntamiento, repercutiéndole al mismo el importe que proceda.
3. En todo caso, las obras de cualquier clase que se efectúen en el espacio arrendado, ya sean autorizadas o no, quedarán siempre en beneficio del Centro de Empresas al finalizar el respectivo contrato, sin generar derecho o reclamación o percepción económica, salvo que el Ayuntamiento de Socuéllamos, a su exclusiva opción exija que se devuelva el espacio al mismo estado en que se entregó, en cuyo caso será por cuenta del arrendatario los gastos precios para la adecuación del local a su estado original.
4. Tampoco podrá el arrendatario instalar transmisores, motores o máquinas para su funcionamiento en el espacio arrendado, ni instalaciones que alteren, modifiquen o sustituyan a los suministros, públicos o privados, previstos para el propio espacio o para el conjunto del Centro o autorizados para cada actividad por el Ayuntamiento de Socuéllamos.
5. La adaptación de los espacios arrendados correrá a cargo de los arrendatarios, conforme a la licencia de apertura solicitada para el ejercicio de la actividad que vayan a desarrollar en el Centro de Empresas.
6. Los adjudicatarios deberán soportar cualquier obra o reparación que resulte imprescindible realizar en el espacio arrendado o en las zonas comunes o instalaciones. Cualquier limitación del uso por este motivo no dará derecho a reclamación alguna.

7. El Ayuntamiento de Socuéllamos se reserva el derecho de cambiar de ubicación al arrendatario durante su estancia en el Centro a otro despacho o nave similar a la que venía ocupando, cuando dicho cambio resulte imprescindible para acometer cualquier obra o reparación o por cuestiones organizativas.

Seguridad y Vigilancia

1. Los arrendatarios y usuarios de la sala de usos múltiples deberán cumplir estrictamente y hacer cumplir todas las normas en materia de seguridad.
2. Todas las empresas arrendatarias beneficiarias deberán facilitar una relación de todos sus miembros, especificando las restricciones o posibilidades de acceso a las que el personal está autorizado. Cualquier modificación en la plantilla deberá ser comunicada inmediatamente a la Agencia de Desarrollo.
3. Por razones de seguridad y para su utilización en casos de emergencia, los deberán depositar una copia de las llaves de acceso a sus locales en las dependencias del Centro de Empresas y a disposición del personal del mismo.
4. Cada arrendatario deberá equipar su local con las instalaciones necesarias para prevenir incendios de conformidad con la normativa legal vigente, debiendo mantener los mismos en perfecto estado de funcionamiento y conservación. Los aparatos contra incendios, cuadros eléctricos y los tableros de mando deberán ser accesibles y visibles en todo momento, debiendo además respetar las normas que, al respecto, sean dictadas por la Administración competente.
5. Los arrendatarios y usuarios de sala de usos múltiples deberán dejar las puertas de salida con el cierre bloqueado durante las horas de apertura, y manteniendo despejados los pasillos de servicio que sirven de salida de emergencia en caso de siniestro o incendio.

Limpieza

1. Será deber de las empresas beneficiarias mantener lo locales y superficies arrendadas, su decorado, accesorios y equipamiento en perfecto estado de limpieza, conservación y condiciones higiénicas; bien contratando la limpieza o realizándola cada adjudicatario. El Ayuntamiento de Socuéllamos efectuará la limpieza en las zonas comunes y exterior del edificio
2. A las horas señaladas se depositará en la parte exterior del edificio la basura y residuos para que el personal afecto a este servicio pueda recogerlos.
3. No está permitido comer y/o beber en el Centro de Empresas, excepto en actividades o jornadas programadas que incluyan este servicio.

Imagen

1. La imagen del Centro exige un aspecto de conjunto armonioso, debiendo ser respetada por todos los arrendatarios y usuarios de la sala de usos múltiples
2. No estará permitido el uso de Carteles, Rótulos o Publicidad de cualquier tipo indicativos de cada empresa, si no es bajo los instrumentos diseñados por el propio Centro y en los lugares designados por el mismo.

Responsabilidad

1. El Ayuntamiento de Socuéllamos quedará liberado y no asumirá ninguna responsabilidad en lo referente a la seguridad de los espacios arrendados, por daños que pudieran ocasionarse a las personas, mercancías o cosas en caso de incendio, robo y en general accidentes de cualquier tipo, entendiéndose que los enseres, bienes o efectos que haya dentro de las empresas se hallan en las mismas por cuenta y riesgo de su propiedad o poseedor.
2. Tampoco será responsable de las infracciones legales o reglamentarias en que puedan incurrir los beneficiarios de los locales.

CAPÍTULO V: RÉGIMEN SANCIONADOR

Art. 18.- El presente régimen sancionador se establece sin perjuicio del régimen de penalidades que pudiera establecerse en los respectivos contratos de arrendamiento. Las infracciones a este reglamento no recogidas en el listado que se detalla en los siguientes artículos serán consideradas graves.

Art. 19.- Las infracciones se tipifican en leves, graves y muy graves, según la incidencia de las mismas en el funcionamiento del Centro:

a) Serán consideradas leves las siguientes infracciones:

1. La negligencia no intencionada en el uso de los enseres e instalaciones arrendadas.
2. La falta de pago de una mensualidad de las obligaciones previstas en el Pliego de Condiciones Regulator del funcionamiento del Centro.
3. El uso negligente de la imagen y el programa de identidad visual del Centro Municipal de Empresas de Socuéllamos.
4. El depósito temporal de enseres en zonas comunes.
5. La ignorancia de las órdenes e instrucciones dadas por los responsables del Centro.

b) Serán consideradas graves las siguientes infracciones:

1. El uso inadecuado de forma permanente de los enseres e instalaciones arrendadas.
2. La falta de pago de dos mensualidades de las obligaciones previstas en el Pliego de Condiciones Regulator del funcionamiento del Centro.
3. El uso ilícito de la imagen y el programa de identidad visual del Centro.
4. La falta de limpieza de los espacios arrendados.

5. Bloquear temporalmente los accesos al Centro.
 6. Perturbar de forma ocasional el ambiente del Centro mediante ruidos, vibraciones, olores, temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias a los restantes ocupantes, distintas de las propias de su actividad empresarial.
 7. La comisión de tres infracciones leves.
- c) Serán consideradas muy graves las siguientes infracciones:
1. El depósito, uso o manipulación de cualquier material no permitido por las normas que resulten de aplicación de la actividad autorizada.
 2. Ejercer en el Centro toda actividad que pudiera considerarse peligrosa, insalubre, nociva o que perturbe reiteradamente la actividad de los restantes ocupantes.
 3. El uso de todo o parte de cualquier espacio del Centro, de cualquier profesión, comercio o actividad no previstos en los contratos de arrendamiento.
 4. La práctica en cualquier parte del Centro, de cualquier profesión, comercio o actividad no previstos en lo contratos de arrendamiento, contrarios a la moral, al orden público o a las buenas costumbres, y la organización de cualquier tipo de manifestaciones políticas, sindicales y/o religiosas.
 5. Perturbar de forma habitual el ambiente del Centro mediante ruidos, vibraciones, olores, temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias a los restantes ocupantes, distintos de las propias de su actividad empresarial.
 6. El incumplimiento de las previsiones establecidas en los apartados
 7. El incumplimiento de la normativa laboral conforme a lo previsto en el Texto Refundido de la Ley sobre infracciones y sanciones en el Orden Social aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto.
 8. La comisión de tres infracciones graves.

Art. 20.- Sanciones:

- a) La comisión de una infracción leve será sancionada con multa de hasta 100 euros.
- b) La comisión de una infracción grave será sancionada con multa de hasta 500 euros.
- c) La comisión de una infracción muy grave será sancionada con multa de hasta 1.500 euros.

Art. 21.- El procedimiento sancionador previsto en este capítulo se iniciará por el personal técnico responsable del Centro, que dará traslado de inmediato de la infracción presuntamente cometida a la Secretaría General de la Corporación, que instruirá el oportuno expediente, siendo el órgano competente para la imposición de las sanciones que procedan, la Alcaldía- Presidencia.

La imposición de sanciones se realizará de acuerdo con las normas contenidas en el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora.

CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES

Art. 22.- Todas las previsiones establecidas en el presente Reglamento se entenderán sin perjuicio de las condiciones acordadas en cada uno de los contratos de arrendamiento. Por tanto, en caso de cualquier interpretación contradictoria entre este Reglamento y dichos contratos, prevalecerán las cláusulas establecidas en estos últimos.

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente Reglamento ha sido aprobado inicialmente mediante acuerdo plenario, de fecha 30 de abril de 2019. Expuesto al público por plazo de un mes, sin que se hayan presentado alegaciones, se considera aprobado definitivamente.

De lo que doy fe.

LA SECRETARIA,