

ANEXO - NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS

A.- Normas Generales

1. El Edificio estará sometido en cuanto al uso, tanto de los módulos o despachos como de las partes de uso común, a la Leyes, Decretos, Reglamentos, Ordenanzas y demás normas y disposiciones de carácter general, especial o particular que les sean aplicables, así como a las normas que a continuación se enuncian.

2. Los arrendatarios y usuarios deberán respetar todas las servidumbres que puedan gravar el inmueble, tanto las de origen contractual como legal, civil o administrativo.

3. Los arrendatarios y usuarios deberán conservar y utilizar con la debida diligencia las instalaciones y equipamiento arrendado y las de uso común, así como desarrollar su actividad sin ocasionar molestias o incomodidades a los demás usuarios del edificio.

Especialmente se compromete al cumplimiento de las normas medioambientales, de seguridad, salud laboral, horarios, y orden que se establezcan. No podrá tener en el mismo ninguna clase de animales, ni almacenar o manipular materias explosivas, nocivas, inflamables o peligrosas o en su defecto contar con las autorizaciones de los organismos correspondientes.

B.- Régimen General de uso

1. Cada arrendatario o empresa dispondrá de un espacio o módulo para que desarrolle su actividad en el mismo dentro de los términos establecidos en el contrato de arrendamiento suscrito.

2. El modulo arrendado a cada empresa deberá ser utilizado exclusivamente por los arrendatarios, sin que quepa la cesión total o parcial del contrato o la subrogación en el mismo, salvo autorización expresa del CZFC.

3. Traslados y ampliación del número de locales. Las empresas interesadas en contratar un nuevo módulo o local del Edificio o que precisen de un traslado a un local diferente al que se les adjudicó por medio del contrato, deberán presentar la correspondiente solicitud, acompañada de la documentación y datos que hayan variado respecto de la que presentaron.

4. Cada empresa facilitará al CZFC cualquier información o documentación que se solicite a efectos de verificación del cumplimiento de los requisitos del presente Reglamento.

C. Otras normas de funcionamiento

1. Horario del Edificio

El Edificio estará en funcionamiento los doce meses del año.

Si el Edificio cuenta con servicio de Recepción, el personal encargado realizará sus funciones en días laborales, de lunes a viernes, respetando los festivos de carácter nacional, regional o local. El horario generalmente establecido para el servicio de Recepción es continuo de 9,00 a 14,00

horas. En cualquier caso, este horario se puede ver modificado por las necesidades del propio edificio.

Independientemente, y teniendo en cuenta que cada espacio tiene acceso individual, el horario de cada empresa del edificio será el que determine su titular, respetando la normativa vigente en esta materia.

Fuera del horario de apertura del Edificio, cada empresa podrá acceder a la instalación arrendada haciendo uso de su propia llave de la puerta principal, haciéndose igualmente responsable de dejar cerrado el edificio tras su entrada y salida del mismo.

2.- Acceso de visitantes

2.1. El CZFC se reserva el derecho a denegar la admisión al Edificio de cualquier persona cuya presencia pueda ser considerada perjudicial para la seguridad, reputación e intereses del mismo, de la propiedad u usuarios. Los arrendatarios deberán colaborar en esta acción cuando sean requeridos para ello.

2.2. Cualquier persona que acceda o permanezca en el Edificio estará obligada, a petición del personal del mismo, a identificarse y justificar su presencia allí.

3.- Imagen

La imagen del Edificio exige un aspecto de conjunto armonioso. La concepción armónica y estética del Edificio debe ser respetada por todos los arrendatarios de los diferentes espacios, quedando prohibida la realización por éstos de cualquier tipo de obra o modificación sin la previa autorización del CZFC.

4.- Rótulos y persianas.

El CZFC instalará, en la zona habilitada al efecto, un directorio relativo al nombre comercial de cada empresa allí ubicada. Asimismo, señalará, en la forma que estime más adecuada, la ubicación exacta de cada uno en el Edificio.

No estará permitida la colocación de rótulos, carteles o distintivos distintos de los aprobados ni de cualquier otro cartel o señal publicitaria, en cualquiera de las partes propiedad o responsabilidad del Edificio, sin la previa autorización del CZFC, por lo que en caso de su colocación serán retirados de forma inmediata, con cargo de su coste a la empresa responsable.

La colocación de persianas, en los inmuebles arrendados, no se llevarán a cabo **sin la previa autorización del CZFC**, por lo que en caso de su colocación serán retiradas de forma inmediata, con cargo de su coste a la empresa responsable.

5.- Limpieza

5.1. Los arrendatarios y usuarios deberán mantener en todo momento los espacios arrendados y cedidos, su decorado, accesorios, equipamiento y entrada en buen estado de funcionamiento y presentación.

5.2. Los módulos se mantendrán siempre en perfecto estado de limpieza. Los términos y condiciones para la limpieza fijados por el técnico responsable del Edificio deberán ser respetados, en particular en lo referente a la evacuación de basuras. Los arrendatarios/usuarios se abstendrán, de almacenar o acumular enseres de cualquier tipo en las zonas comunes, aunque se trate de un mero depósito temporal.

5.3. El CZFC efectuará los trabajos de limpieza en las zonas comunes y en el exterior del edificio. La limpieza interior de los despachos o módulos igualmente estará incluida en los casos recogidos en el contrato, y en los términos establecidos por el técnico responsable del Edificio.

6.- Espacios comunes

6.1. Cada uno de los arrendatarios y usuarios tendrá el libre uso de las zonas comunes, conforme a su destino, siempre y cuando no impida con ello los mismos derechos de los restantes arrendatarios y su buen funcionamiento con las reservas siguientes:

a) Las zonas comunes deberán ser utilizadas de conformidad con el uso previsto para las mismas.

b) El CZFC, en cualquier momento, podrá cerrar temporalmente todo o parte del espacio de las zonas comunes donde sea necesario efectuar trabajos de reparación o cambios, o por cualquier otra causa justificada.

6.2. Los daños o desperfectos que la actividad del arrendatario cause en los elementos estructurales del Edificio, en las instalaciones generales o en las zonas de uso común, serán reparados por el CZFC a costa del arrendatario causante.

6.3. Las salas de reunión existentes en el Edificio podrán utilizarse por los usuarios que lo soliciten. En caso de concurrencia, la utilización y reserva de las instalaciones comunes se atenderá según orden de solicitud. El CZFC tendrá siempre preferencia de uso.

7.- Seguridad y Vigilancia

7.1. El CZFC se responsabilizará de la existencia de un sistema de seguridad y vigilancia del Edificio, por el procedimiento que considere más conveniente. Ello no impide que cada arrendatario pueda tener el sistema de seguridad que considere adecuado a las necesidades de su actividad siendo éste a costa del mismo.

7.2. El CZFC quedará liberado y no asumirá ninguna responsabilidad en lo referente a la seguridad de las instalaciones arrendadas, por daños que pudieran ocasionarse a las personas, mercancías o cosas, en caso de incendio, robo y en general accidentes de cualquier tipo, para lo cual cada arrendatario contratará un seguro de responsabilidad civil que cubra el riesgo de su actividad.

7.3. Los arrendatarios deberán cumplir estrictamente y hacer cumplir todas las normas en materia de seguridad.

7.4. El CZFC deberá equipar los espacios arrendados con las instalaciones necesarias para prevenir incendios de conformidad con el sistema general de seguridad del edificio, debiendo mantener los mismos en perfecto estado de funcionamiento y conservación.

Queda totalmente prohibida la utilización indebida de los aparatos contra incendios.

8.- Régimen de aparcamientos, carga y descarga

8.1. Si el Edificio estuviera dotado con aparcamiento, sólo se permitirá el estacionamiento en el horario de apertura del edificio, y en su caso, en el horario de trabajo de la empresa usuaria prohibiéndose expresamente el estacionamiento nocturno o festivo, salvo que la empresa se encuentre trabajando.

8.2. Derecho de los usuarios del Edificio sobre los aparcamientos. La condición de arrendatario podrá implicar el uso de una o más plazas de aparcamiento en régimen de rotación, según las Bases de la Oferta Pública y tarifas aprobadas.

9.- Prohibiciones y Limitaciones

9.1. Las siguientes actividades están expresamente prohibidas para los arrendatarios u usuarios del Edificio:

- El depósito, uso o manipulación de cualquier material no permitido por las normas de Seguridad e Higiene.
- Ejercer en el Edificio toda actividad que pueda considerarse peligrosa, insalubre, nociva o que perturbe la actividad de los restantes usuarios, comprometiéndose a respetar y observar las normas y reglamentos de salubridad y seguridad correspondientes.
- El uso de todo o parte de cualquier espacio del Edificio para vivienda o cualquier actividad no especificada en el Contrato de arrendamiento y normas anexas.
- De forma general, los arrendatarios de los espacios no deben en forma alguna perturbar el ambiente del Edificio mediante ruidos, vibraciones, olores, temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias a los restantes usuarios.
- Queda prohibido introducir en el Edificio materiales peligrosos, insalubres, malolientes o inflamables que estén prohibidos por las normas legales o administrativas, las disposiciones de los servicios de seguridad y/o las pólizas de seguro del Edificio.
- No se podrá arrojar en las canalizaciones o desagües materiales inflamables o peligrosos, extendiéndose la prohibición a todos aquellos elementos que puedan perturbar el buen funcionamiento de las mencionadas instalaciones

9.2. Cada arrendatario deberá proceder a tramitar las autorizaciones administrativas necesarias para el desarrollo de la actividad que proyecte ejercer en el espacio que se le asigne.

10.- Tarjetas de acceso a los inmuebles arrendados.

El CZFC, entregará a cada arrendatario, las tarjetas de acceso al inmueble arrendado solicitadas por el mismo, las cuales serán reflejadas en el acta de entrega de las instalaciones.

Posteriormente, en caso de pérdida o deterioro de dichas tarjetas de acceso, los duplicados conllevarán un coste extra que se indicará en la recepción de cada edificio, quedando publicados dicha tarifa.