

REGLAMENTO DEL ESPACIO DE EMPRESAS DEL MIND GUADALAJARA-JALISCO

Texto aprobado por el Comité del MIND el día 4 de diciembre de 2013

I. OBJETO

II. OBJETIVOS Y SERVICIOS

A. OBJETIVOS

B. SERVICIOS DEL ESPACIO DE EMPRESAS

III. BENEFICIARIOS

IV. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

A. ORGANIZACIÓN

B. COMISION DE GESTION DE ESPACIOS

C. PERSONAL DEL ESPACIO

1. Responsable del Espacio

2. Auxiliar Administrativo/Ordenanza

D. COMISIÓN PERMANENTE

V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS

A. PROCEDIMIENTO

B. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN

C. PROCESO

NORMAS DE REGIMEN INTERIOR

ANEXO: CONTRATO TIPO

I. OBJETO

El Espacio de Empresas es una estructura de acogida pensada para ubicar a empresas de los Cluster Alimenticio Gourmet, Logística, Mueble, Moda, Transversal, Alta Tecnología y Construcción de Jalisco para facilitar las iniciativas empresariales de los emprendedores y diseñadores jaliscienses.

Constituye un espacio físico que, combinando el ofrecimiento de locales y prestación de servicios, trata de cubrir las necesidades básicas de pequeñas y medianas empresas, permitiendo mejorar sus expectativas de supervivencia.

Por este Reglamento se regirá la admisión de beneficiarios en el Espacio, las relaciones entre éstos y el MIND, y la estancia de los cesionarios de despachos, señalando sus correspondientes derechos y obligaciones.

Las modificaciones que se produzcan en este Reglamento, así como cualquier decisión proveniente de la Comisión de Gestión de Espacios o de la Dirección del Espacio, que se estime necesaria para la buena marcha del mismo, serán oportunamente notificadas a los cesionarios. De igual manera, los ocupantes podrán dirigirse al responsable del Espacio para solicitar cualquier aclaración al sentido de estas normas.

II. OBJETIVOS Y SERVICIOS

A. OBJETIVOS

Los objetivos del Espacio son:

- 1 Favorecer el nacimiento, arranque y consolidación de nuevas empresas con enfoque en la innovación y el diseño.
- 2 Favorecer la generación de empleo a través del incremento de la competitividad de la industria.
- 3 Diversificar la estructura productiva local, favoreciendo la instalación de empresas de carácter innovador.
- 4 Crear un medio idóneo en condiciones de precio y servicios que permita a las iniciativas empresariales desarrollar su Plan de Empresa para que estén en situación de competir y actuar en condiciones de mercado.
- 5 Fomentar la vinculación de las iniciativas de diseño y de innovación con la industria.

B. SERVICIOS DEL ESPACIO DE EMPRESAS

El Espacio de Empresas ofrece los siguientes servicios:

1. Locales privados, divididos en módulos de una superficie máxima de 80 metros cuadrados distribuidos en el segundo y tercer nivel de MIND.
2. Áreas y servicios comunes:
 - Recepción y control de accesos
 - Administración

- Limpieza y mantenimiento
 - Seguridad
 - Recepción de correo
 - Área de descanso
 - Salón Multifunción
3. Servicios de Asesoramiento y Formación, a través de los Departamentos del MIND:
- Vinculación
 - Inteligencia competitiva
 - Formación y Empleo
 - Desarrollo Empresarial
 - Innovación
 - Comercio Exterior

III. BENEFICIARIOS

Podrán optar a los servicios del Espacio de Empresas:

1. Las empresas legalmente constituidas dedicadas a la innovación y al diseño, lo cual incluye:
 - Empresas individuales: Personas físicas cuya principal actividad sea el diseño.
 - Empresas de innovación y/o diseño pertenecientes a alguno de los 7 Clusters de Jalisco: Alimenticio Gourmet, Logística, Mueble, Moda, Transversal, Alta Tecnología y Construcción.
2. Entidades empresariales y agrupaciones de empresas legalmente constituidas cuyo objeto y finalidad sea el desarrollo de nuevos productos, actividades o servicios para sus integrantes.
3. Que tengan el domicilio social en la región de Jalisco, y establezcan el domicilio de actividad en la sede del Espacio de Empresas.
4. Que no desarrollen actividades nocivas, insalubres o peligrosas.
5. Que se dediquen a tareas de servicios de cualquier actividad empresarial enfocados a diseño y/o innovación.
6. Que presenten un proyecto que avale su viabilidad económica.
7. Que presenten un Plan de Negocios de Diseño y/o Innovación.

IV. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

A. ORGANIZACIÓN

El Espacio de Empresas no dispone de personalidad jurídica propia, sino que forma parte de los servicios del MIND, por lo que le es de aplicación la normativa que rige para dicha Entidad, siendo esta misma la entidad titular a todos los efectos.

B. COMISIÓN DE GESTION DE ESPACIOS

1. Tendrá un componente eminentemente técnico y ejecutivo.
2. Se girará por procedimientos democráticos para la toma de decisiones

3. Estará formada por representantes del MIND y de los siete Clusters.
4. Sus funciones principales serán las siguientes:
 - Proponer la normativa del Espacio, adaptarla y actualizarla en el transcurso del tiempo.
 - Velar por el cumplimiento de las normas del Espacio.
 - Ser el órgano al que podrán recurrir los usuarios del Espacio ante cualquier eventualidad.
5. Se reunirá periódicamente con carácter ordinario, con la frecuencia que se establezca y con carácter extraordinario cuando sea necesario.

C. PERSONAL DEL ESPACIO

El personal del Espacio estará compuesto por las siguientes personas:

- **Responsable del Espacio:** Será una persona perteneciente a la plantilla del MIND, rigiéndose por su normativa, salvo en lo referente a la normativa específica del Espacio de Empresas.
- **Auxiliar Administrativo/Ordenanza:** Los dos ordenanzas trabajarán a turnos (mañana y tarde), de forma que siempre haya una persona en el Espacio. Para cubrir las posibles bajas y las vacaciones se podrá contar con personal del MIND o con personal externo.

D. COMISIÓN DE PERMANENTE

1. Tendrá un componente eminentemente técnico y ejecutivo.
2. Estará formada por representantes del MIND y de los Clusters.
3. Su función es seleccionar los beneficiarios del Espacio, en base a las propuestas presentadas por el Responsable del Espacio.
4. Se reunirá cada vez que exista alguna solicitud de uso del Espacio.

V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS

A. PROCEDIMIENTO

Este procedimiento será de aplicación para todas las Solicitudes de Espacio en el Espacio de Empresas presentadas una vez cerrado el plazo marcado para la admisión de proyectos en la Convocatoria de primera ocupación del Espacio.

Este proceso de selección se iniciará al finalizar el proceso completo de selección de proyectos de la Convocatoria de primera ocupación del Espacio, y será el único que se utilizará a partir de ese momento.

B. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN

Para la selección de proyectos se tendrán en cuenta una puntuación 70/30, donde 70 sea la evaluación técnica y 30 el precio propuesto por el solicitante.

Los criterios técnicos son los siguientes:

1. Tipo de actividad económica a emprender o a desarrollar en el Espacio, siendo imprescindible el carácter innovador o de diseño del proyecto.
2. Viabilidad de la iniciativa empresarial.

3. Nivel de creación de empleo.
4. Medios financieros y materiales con que cuenten los solicitantes.
5. Experiencia previa y formación de los solicitantes
6. Asociatividad y generación de vínculos entre diseñadores y entre diseñadores e industriales.

La apreciación de los criterios será valorada de forma conjunta, atendiendo a su mayor o menor concurrencia globalmente considerados, con los siguientes baremos:

Los criterios técnicos son los siguientes:

1. Fomento de la asociatividad 25 puntos
2. Desarrollo de proyectos de diseño e innovación en vinculación con industria 20 puntos
3. Currículo profesional 15 puntos, desglosado de la siguiente manera:
 - a. Grado de liderazgo en su clúster 5 puntos
 - b. Integración con otros cluster 3 puntos
 - c. Proyección nacional e internacional 3 puntos
 - d. Años de experiencia 3 puntos
 - e. Reconocimientos como empresa o diseñador nacional o internacional 1 punto
4. Adecuación de proyecto de vinculación industrial con costes en mercado 5 puntos
5. Apoyo institucional del clúster/cámara sectorial 4 puntos
6. Apoyo de instituciones vinculadas con la innovación, diseño e internacionalización: 1 punto

C. PROCESO

La selección de proyectos para la utilización del Espacio se realizará como se expone a continuación:

- Los interesados deberán presentar en el Registro del MIND, la Solicitud de Despacho en el Espacio de Empresas en un impreso normalizado que se facilitará en el MIND y que además estará disponible en la Web del MIND.
- La Solicitud de Despacho del Espacio de Empresas deberá ser suscrita por un único solicitante, siendo éste quien asuma frente al MIND el régimen de derechos y obligaciones derivados del Contrato de Cesión. No obstante el solicitante podrá incluir en su Proyecto otros socios, partícipes y/o integrantes del proyecto, todos los cuales deberán estar identificados con sus datos personales y, en caso de resultar seleccionados, deberán firmar el Contrato de Cesión con el solicitante en señal de aceptación conjunta y solidaria de su régimen de derechos, obligaciones y deberes.
- En el plazo máximo de 5 días naturales, a contar desde el día siguiente a la fecha de registro de entrada, el Responsable del Espacio informará al solicitante de la disponibilidad o no de despachos libres.
- En el caso de existir despachos libres se emplazará al solicitante para que en el plazo máximo de 5 días naturales, presente en el Registro de Entrada del MIND, la siguiente documentación:
 1. Memoria del Plan de Negocios de Diseño e Innovación que se pretende desarrollar. (MIND proporcionará a los interesados un modelo de Memoria orientativo, no obstante lo cual, los aspirantes podrán añadir, adjuntar cualquier documento, plano, boceto, etc., que permita una mejor valoración de su idea empresarial).

2. Documentación personal, tanto del solicitante como de los eventuales socios, participes y/o integrantes del proyecto, compuesta por:
 - a. Fotocopia del C.U.R.P.
 - b. Currículum Vitae.
 - c. Informe de la Vida Laboral.
3. Certificado de estar al corriente de pagos a la Agencia Tributaria y con la Seguro Social (únicamente en el caso de empresas constituidas con anterioridad).

No obstante, la Comisión de Gestión de Espacios podrá solicitar otra documentación que considere de interés para la mejor evaluación de los proyectos empresariales que se presenten.

- Una vez entregada la documentación y en el caso de que se considere necesario, el Responsable del Espacio mantendrá una entrevista personal con los solicitantes para disponer de todos los datos que necesita la Comisión de Gestión de Espacios y poder tomar en base a ellos una decisión objetiva.
- La Comisión de Gestión de Espacios valorará el proyecto y deberá dictaminar sobre la solicitud presentada en un plazo máximo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la presentación de la documentación, en base a los criterios expresados anteriormente.
- La Comisión de Gestión de Espacios elaborará un informe valorativo del proyecto, analizando su ajuste a los criterios y considerándolo apto o no apto. Se consideran proyectos no aptos aquellos que no reúnen un mínimo de criterios válidos y por tanto no pueden ubicarse en el Espacio.
- El informe tendrá carácter confidencial y únicamente tendrán acceso al mismo las personas que intervengan en el proceso de selección, estando obligadas a mantener su contenido secreto.
- El Responsable del Espacio informará al solicitante de la decisión de la Comisión de Gestión de Espacios
- El promotor del proyecto apto deberán confirmar su interés por el despacho asignado, firmando el Contrato de Cesión con el MIND en un plazo no superior a 10 días naturales desde la comunicación por el Responsable del Espacio. En caso de no ser así se ofrecerá su espacio al siguiente proyecto considerado apto.

Para garantizar una distribución paritaria y equitativa de las actividades de los 7 Clusters, se establecerán cupos de ocupación del 14% para cada uno de los sectores/clusters.

- En el supuesto de que no existieran despachos libres en el momento de la Solicitud, el Responsable del Espacio informará de tal extremo al solicitante y se le ofrecerá la posibilidad de pasar a formar parte de la Red MIND para mantener la vinculación con la industria.

Si un despacho queda vacante, siguiendo la Base de Datos de Solicitantes, se repartirá proporcionalmente de acuerdo al cupo de ocupación señalado con anterioridad, para beneficio común.

NORMAS DE REGIMEN INTERIOR

1. El MIND ha establecido estas normas, que deberán ser cumplidas por los cesionarios de los espacios (despachos) del Espacio de Empresas, para armonizar y organizar las actividades que se desarrollen en el mismo, y clarificar los derechos y responsabilidades de la propiedad y demás cesionarios.
2. Los objetivos de las presentes Normas son los siguientes:
 - Establecer los derechos, obligaciones y responsabilidades de los cesionarios y ocupantes del Espacio y las condiciones para su aplicación en relación con los derechos y obligaciones de la propiedad y de los demás cesionarios.
 - Organizar la administración del Espacio para su mantenimiento y conservación, así como de los espacios, oficinas y despachos de uso común.
 - Controlar en general, las relaciones de vecindad entre los cesionarios y vigilar la concurrencia y adecuada utilización de los servicios comunes y zonas de uso común del Espacio.
 - Establecer las normas internas de funcionamiento del Espacio en todos aquellos aspectos necesarios para el funcionamiento adecuado del mismo y las consecuencias del incumplimiento de dichas normas.
 - Todas las previsiones establecidas en el presente Reglamento se entenderán sin perjuicio de las condiciones acordadas en cada uno de los contratos de cesión. Por tanto, en caso de cualquier interpretación prevalecerán las cláusulas establecidas en estos últimos.
3. Las presentes Normas y las modificaciones que puedan ser introducidas en las mismas, serán obligatorias para todos los cesionarios y ocupantes de una parte cualquiera del Espacio. Por lo tanto las prohibiciones, limitaciones y responsabilidades de uso previstas en las presentes Normas, serán extensivas a los ocupantes de los despachos sujetos a las mismas. A estos efectos se entenderá por ocupante cualquier persona física o jurídica a la que la propiedad le ceda el uso, con carácter temporal, de uno de los despachos o dependencias del Espacio.

Debido a la especial configuración del Espacio, las presentes normas de régimen interior podrán ser modificadas por la **Comisión de Gestión de Espacios de Empresas** cuando sea necesario, dado el carácter singular de este Proyecto que exige de una adaptación y mejora constante de acuerdo con las necesidades requeridas para la creación y puesta en marcha de proyectos empresariales.

ARTICULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. El Espacio estará sometido en cuanto al uso, tanto de los despachos como de las partes de uso común, a los Reglamentos, Ordenanzas y demás disposiciones municipales, así como a las normas que a continuación se enuncian.
- 1.2. Los cesionarios y ocupantes deberán respetar todas las servidumbres que puedan gravar el inmueble, tanto las de origen contractual como legal, civil o administrativo.
- 1.3. Los cesionarios y ocupantes deberán respetar todas las servidumbres existentes que sean exigidas o impuestas por los servicios y suministros públicos y especialmente los que puedan derivar de razones de seguridad, salubridad, vigilancia y orden público.

Asimismo deberán soportar las obras que se puedan derivar de la adecuación o remodelación del Espacio o de sus instalaciones.

ARTICULO 2. DESCRIPCIÓN DEL ESPACIO

El Espacio de Empresas se ubica en un edificio de nueva planta situado en la Avda. Faro junto a Expo Guadalajara de Jalisco,

Dispone de una superficie construida de 17.000 metros cuadrados en 9 alturas. Dispone de espacios comunes y de espacios particulares destinados a alojar a las empresas.

Se facilitará a cada uno de los cesionarios una descripción del Espacio.

ARTÍCULO 3. DISTINCION ENTRE PARTES DE USO COMÚN Y DESPACHOS DE USO PRIVATIVO

3.1. Partes de uso común: Están constituidas por todas las dependencias y estancias del Espacio que no comprenden los despachos cedidos y que son de titularidad única de la propiedad. Están destinadas al uso de todos o de varios cesionarios.

3.2. Despachos cedidos: Son aquellas dependencias delimitadas por la propiedad, destinadas a uso particular de cada cesionario.

ARTÍCULO 4. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESPACIO

4.1. Horario del Espacio

El Espacio estará en funcionamiento los doce meses del año, en días laborales, de lunes a sábado, respetando los festivos de carácter nacional, regional o local.

Permanecerá abierto de lunes a viernes, de 8 a 22 horas, con carácter continuado, y los sábados abrirá de 9 a 14 horas.

4.2. Horario de Administración

La Oficina de Administración del Espacio estará en funcionamiento durante los doce meses del año, en días laborales, de lunes a viernes, respetando los festivos de carácter nacional, regional o local, en horario de lunes a viernes 8:30 a 20 horas.

El Responsable del Espacio mantendrá las condiciones del horario del MIND.

ARTÍCULO 5. ACCESO DE VISITANTES E IDENTIFICACIÓN

5.1. La propiedad se reserva el derecho a denegar la admisión al Espacio de cualquier persona cuya presencia pueda ser considerada perjudicial para la seguridad, reputación e intereses del mismo, de la propiedad u ocupantes. Los cesionarios deberán colaborar en esta acción cuando sean requeridos para ello.

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

ARTÍCULO 6. CUSTODIA DE LLAVES

Por razones de seguridad y para su utilización en casos de emergencia, el MIND dispondrá de una copia de las llaves de acceso a sus locales, en las dependencias del Espacio y a disposición del personal del mismo.

ARTÍCULO 7. SEGURIDAD Y VIGILANCIA

7.1. La propiedad se responsabilizará de la existencia de un sistema de seguridad y vigilancia del

Espacio, por el procedimiento que considera más conveniente.

7.2. La propiedad quedará liberada y no asumirá ninguna responsabilidad en lo referente a la seguridad de los locales cedidos, por daños que pudieran ocasionarse a las personas, mercancías o cosas, en caso de incendio, robo y en general accidentes de cualquier tipo.

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

ARTÍCULO 8. NORMAS DE TRÁFICO INTERNO DE VEHÍCULOS

8.1. Los usuarios del Espacio deberán respetar las indicaciones y señalizaciones de tráfico existentes o que se establezcan.

8.2. Para carga y descarga habrán de utilizarse las zonas destinadas a tal fin, salvo para aquellos casos especiales que tengan autorización previa de la Administración del Espacio.

8.3. Queda prohibido el aparcamiento fuera de la zona señalizada expresamente, con el fin de que queden despejados los accesos para usos normales y de emergencia.

ARTÍCULO 9. IMAGEN DE CONJUNTO

La imagen del Espacio exige un aspecto de conjunto armonioso.

La concepción armónica y estética del Espacio debe ser respetada por todos los cesionarios de los diferentes despachos, quedando prohibida la realización por éstos de cualquier tipo de obra o modificación, incluso de los elementos móviles delimitadores del espacio cedido.

Se facilitará el catálogo de mobiliario a instalar en los despachos

ARTÍCULO 10. ROTULOS

La colocación de rótulos distintos de los aprobados o cualquier otra referencia a los diferentes despachos del Espacio, no estará permitida en las fachadas, muros exteriores del mismo, ni en las zonas comunes.

ARTÍCULO 11. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

11.1. Los cesionarios y ocupantes deberán mantener en todo momento los despachos y superficies cedidas, su decorado, accesorios, equipamiento y entrada en buen estado de funcionamiento y presentación.

11.2. Los daños o desperfectos que la actividad del cesionario cause en los elementos estructurales del Espacio, en las instalaciones generales, en las zonas de uso común, o en sus despachos o espacios cedidos, serán reparados por la propiedad a costa del cesionario causante.

11.3. Los despachos se mantendrán siempre en perfecto estado de limpieza. Los términos y condiciones para la limpieza de los despachos fijados por la **Comisión de Gestión de Espacio de Empresas** deberán ser respetados, en particular en lo referente a la evacuación de basuras.

Los trabajos exteriores de limpieza deberán ser efectuados por la propiedad.

ARTÍCULO 12. SALUBRIDAD Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS

12.1. Los cesionarios y ocupantes de locales del Espacio se comprometen a observar y respetar las normas y reglamentos de salubridad y seguridad correspondientes al Espacio.

12.2. Queda prohibido introducir en el Espacio 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 Espacio.

No podrá ser colocado ni depositado en el interior del Espacio ningún objeto cuyo peso sobrepase el límite de carga de suelos y tabiques.

Las griferías, sanitarios e instalaciones de fontanería y electricidad que se encuentren en el Espacio deberán ser mantenidos en buen estado de funcionamiento, procurando la propiedad su rápida reparación en su caso al objeto de evitar cualquier daño a los ocupantes del Espacio.

12.3. 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.

La propiedad deberá equipar su local con las instalaciones necesarias para prevenir incendios de conformidad con el sistema general de seguridad del Espacio, debiendo mantener los mismos en perfecto estado de funcionamiento y conservación.

Los aparatos contra incendios, los 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.

Los cesionarios deberán respetar todas las normas que se dicten en materia de seguridad, dejando las puertas de salida sin el cierre bloqueado durante las horas de apertura, y manteniendo despejados los pasillos de servicio que sirven emergencia deberán estar debidamente señaladas mediante carteles luminosos.

La utilización indebida de los aparatos contra incendios se encuentra formalmente prohibida.

La propiedad deberá conservar el equipamiento contra incendios en perfecto estado de funcionamiento.

ARTICULO 13. FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS DE USO COMUN

Cada uno de los cesionarios y ocupantes tendrá acceso al uso de las zonas comunes, conforme a su destino, siempre y cuando no impida con ello los mismos derechos de los restantes cesionarios 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) La **Comisión de Gestión de Espacios** podrá, en cualquier momento, 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, salvo urgencia ineludible. Deberá advertir a los cesionarios con una antelación mínima de ocho días.

ARTÍCULO 14. PROHIBICIONES Y LIMITACIONES

14.1. Las siguientes actividades están expresamente prohibidas para los cesionarios u ocupantes del Espacio:

- El uso de cualquier material no permitido por las normas de Seguridad e Higiene.
- Está prohibido ejercer en el Espacio toda actividad que pueda considerarse peligrosa, insalubre, y nociva o que perturbe la actividad de los restantes ocupantes. El uso de cada despacho del Espacio no debe implicar ninguna molestia anormal (aunque fuere excepcional) en relación con las actividades proyectadas en el mismo.

- El uso de todo o parte de cualquier despacho del Espacio como vivienda o cualquier otro uso no permitido.
- La práctica en cualquier parte del Espacio, de cualquier profesión, comercio o actividad no previstos en los contratos de cesión o autorizados previamente o 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.
- Queda prohibida la distribución de propaganda de cualquier tipo fuera de las superficies cedidas de los despachos.
- De forma general, los cesionarios de los despachos no deben en forma alguna perturbar el ambiente del Centro mediante ruidos, vibraciones, molestias a los restantes ocupantes.

14.2. Cada cesionario deberá proceder a tramitar las autorizaciones administrativas necesarias para el desarrollo de la actividad que proyecte ejercer en el despacho que se le asigne.

14.3. La propiedad no podrá ceder gratuitamente el uso o la ocupación de cualquiera de los despachos o dependencias del Espacio, debiendo cobrar el canon que se fije en los respectivos contratos de cesión.

ARTÍCULO 15. NORMAS COMPLEMENTARIAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL Espacio

La denominación y referencia de los distintos espacios, puntos de acceso, vías de distribución interior, etc., dentro del Espacio serán determinadas por la ***Comisión de Gestión de Espacios***.

ARTÍCULO 16. SALAS DE REUNIÓN.

Las salas de reunión existentes en el Espacio podrán utilizarse por todos los usuarios, cuando se hallen libres, o con previo aviso para las visitas o reuniones concertadas con anterioridad, satisfaciendo las tasas que correspondan.

REGIMEN DE VIDA DE LOS USUARIOS

ARTICULO 17. DURACIÓN DE LA CESIÓN

La duración de la cesión se establece por un plazo de 12 meses a contar desde el día de la firma del Contrato de Cesión, salvo lo previsto en el apartado III.1 de este reglamento para las empresas en proyecto. El contrato podrá ser prorrogado, previo acuerdo escrito de las partes, por plazos anuales.

ARTICULO 18. DESTINO

El despacho cedido será destinado única y exclusivamente a la actividad específicamente expuesta en el Contrato de Cesión, no pudiendo el cesionario pactado, sin contar con la autorización expresa y escrita de la propiedad.

ARTICULO 19. OCUPACIÓN Y ABANDONO

19.1. A la firma del contrato, el Cesionario tomará posesión del despacho asignado en un plazo máximo de 5 días desde la fecha de la firma.

19.2. A la finalización del contrato, el cesionario deberá dejar libre y expedito el despacho a disposición de la propiedad, en el plazo máximo de 72 horas siguientes al requerimiento fehaciente que la propiedad efectúe.

19.3. El CESIONARIO se obliga y compromete a facilitar a la propiedad o personal que ésta designe, el acceso al despacho cedido a los efectos de la comprobación del uso y destino dado al mismo.

ARTICULO 20. REGIMEN ECONOMICO

20.1. El cesionario abonará mensualmente a la propiedad la cantidad marcada en el Contrato en concepto de canon, siéndole de aplicación todas las cláusulas específicas del citado contrato.

20.2. Además del canon pactado, el cesionario deberá abonar el coste del servicio telefónico y eléctrico en atención al consumo realmente realizado por él y que se reflejará en la factura que oportunamente le emitirá el MIND a su nombre, acompañada del correspondiente justificante.

20.3. El cesionario entregará a la propiedad la cantidad equivalente a dos mensualidades de canon de cesión, en concepto de Fianza.

20.4. El cesionario deberá tener una cuenta abierta en una entidad bancaria en la que se devengarán todos los pagos.

20.5. Los cesionarios el Espacio y durante el tiempo que dure la cesión disfrutará de un descuento en todas las acciones y prestaciones del MIND que impliquen un desembolso económico.