



ANEXOS GENERALES DD5 (MUELLE 5)







ANEXO I

PLANOS DE UBICACIÓN, DEFINICIÓN, ACCESOS, ZONAS COMUNES y APARCAMIENTO.





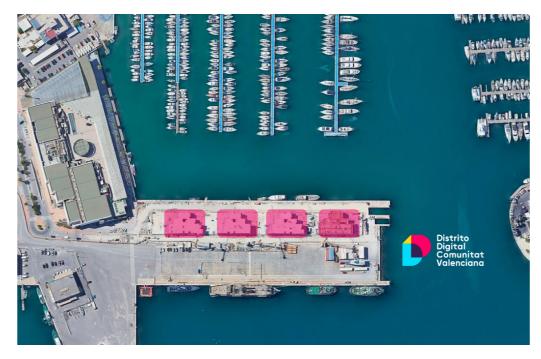
PLANOS DE UBICACIÓN











DEFINICIÓN DETALLADA

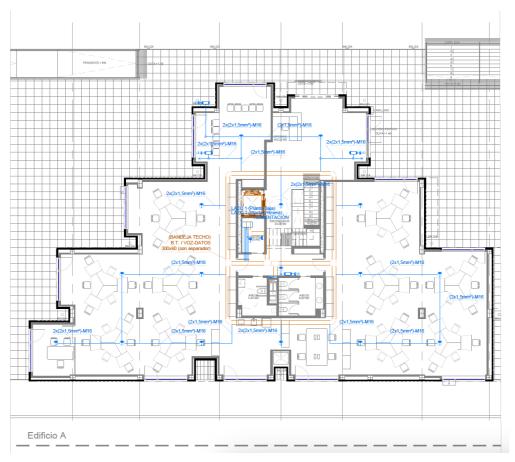
El centro "Distrito Digital CINCO" es un espacio creado con la finalidad de promocionar, apoyar y fomentar las tecnologías y el sector digital, en el que se instalan los entes usuarios, pudiendo hacer uso de los servicios ofertados por la Sociedad de Proyectos para la Transformación Digital SAU (en adelante, SPTD).

Las instalaciones se encuentran en Muelle 5, el Muelle de Poniente tras la finalización de la Avenida Perfecto Palacio de la Fuente.

En el documento "Bases Edificio 5 Muelle 5" tenemos detalladas las superficies y cuadros de ocupación y costes.







ANEXO I planos rev 01.pdf

Adjunto a este enlace se accederá a los planos donde visualizar los detalles constructivos del conjunto arquitectónico del Muelle 5.

SOCIEDAD
DE PROYECTOS
PARA LA
TRANSFORMACIÓN
DIGITAL

GENERALITAT VALENCIANA

SERVICIOS Y MEDIOS INCLUIDOS EN LAS TARIFAS

En las tarifas se incluyen los medios técnicos con los que cuenta cada una de las salas y mobiliario básico, así como aquellos servicios que prestan empresas externas contratadas por SPTD como son: mantenimiento integral, limpieza, conserjería, administración, de acuerdo con las especificaciones incluidas en el Contrato de Coworking.

En ningún caso se incluyen los servicios tales como: azafatas, restauración, audiovisuales, o cualquier otro servicio adicional, no especificado como incluido expresamente en el Contrato de Coworking.

En dicho edificio SPTD prestará al usuario los siguientes servicios:

- Mantenimiento integral, incluyendo servicio de limpieza
- Seguridad por circuito cerrado
- Infraestructuras TIC
- Suministro eléctrico, climatización, ventilación e iluminación
- Conserjería y administración
- Servicio de pago de impresión
- Puestos de trabajo con mobiliario básico
- Dos puntos de restauración en el entorno (restaurante y terraza chill out)

SERVICIOS AÑADIDOS PRESTADOS POR DISTRITO DIGITAL A LA COMUNIDAD DE USUARIOS:

- Entrada gratuita a eventos y formación, actividades de networking, participación en charlas y jornadas
 y acciones de dinamización organizadas por el DISTRITO DIGITAL COMUNITAT VALENCIANA y sus usuarios.
- Servicios de la división "Distrito Talento" (ferias de empleo, conexión con Formación Profesional, parques científicos, universidades y centros privados)
 https://distritotalentocv.es/
- Oficina de Europa e información de incentivos autonómicos.
 https://distritodigitalcv.es/oficina-europa/
- Descuentos en usos de tarifas en todas las instalaciones, salas de reuniones o eventos comunes, previa solicitud y servicio y suministro de pago de audiovisuales para eventos y reuniones pertenecientes al hub tecnológico

https://distritodigitalcv.es/servicios/

https://distritodigitalcv.es/wp-content/uploads/2021/12/Dossier-Servicios-Distrito-Digital-2021.pdf





Tarifas y espacios 2022:

https://distritodigitalcv.es/wp-content/uploads/2022/08/Tarifas-salones-Distrito-Digital-2022.pdf
https://distritodigitalcv.es/wp-content/uploads/2022/08/Salones-Eventos-Distrito-Digital-2022.pdf

- Servicios de comunicación y marketing, newsletters, chats (slack)
- Integración en el directorio, plataformas de promoción y plataformas colaborativas
- Office compartido en cada planta o privado en función de la oficina designada.
- Servicio de pago de aparcamiento subterráneo en el propio edificio con cuotas mensuales detalladas en contrato.

SERVICIO DE PLAZAS DE APARCAMIENTO

La información relativa a la asignación de plazas por cada espacio de trabajo quedara supeditada a la intermediación con la empresa gestora (SPTD).

En el documento de planos se encuentran detalladas las plazas de aparcamiento y su configuración.

ANEXO I planos rev 01.pdf





ANEXO II

Descripción de servicios incluidos en la tarifa.

SOCIEDAD
DE PROYECTOS
PARA LA
TRANSFORMACIÓN
DIGITAL

GENERALITAT VALENCIANA

SERVICIOS Y DOTACIONES FACILITADAS POR SPTCV

MANTENIMIENTO INTEGRAL

Consiste en mantener los niveles de seguridad y confort en el inmueble, así como preservar el buen funcionamiento de las instalaciones, electricidad, climatización, ventilación e iluminación reduciendo el número y

frecuencia de incidencias y averías. Tener en orden el mantenimiento legal de las instalaciones.

Gestión de avisos e incidencias.

INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Las empresas dispondrán del número de redes necesarias, cableadas y/o inalámbricas haciendo uso de nuestra infraestructura TIC. Dichas redes son independientes y están aseguradas. A través de nuestro sistema de seguridad, con un fuerte filtrado, pueden acceder a un servicio de Internet de gran ancho de banda y fiabilidad, al

estar redundado. También se incluye telefonía IP virtual para cada puesto de trabajo en caso de ser necesario.

CONSERJERÍA Y ADMINISTRACIÓN

Consiste en dar cobertura logística en cuanto a la utilización de los edificios, a las diferentes empresas que se instalen en ellos. Debiendo cumplir en todo instante con las normas de uso interno establecidas, siendo sometida

la resolución de cualquier incidente al examen de la Administración del edificio.

PUESTO DE TRABAJO

Cada superficie tiene asignadas un número de personas y en función de las mismas se acondicionará el espacio con

el mobiliario necesario (silla, mesas y conexiones de red y energía).

ÁREAS DE DESCANSO

Zona chill out, ubicada en las terrazas de la cuarta planta dotadas de mobiliario, sillas y mesas, acondicionamiento

del espacio con estufas para el invierno y toldos.

ZONA OFFICE

Dotada con mueble fregador, armarios, mesas y sillas. (no incluye electrodomésticos).

SALAS DE REUNIONES

Gestión de solicitud y reserva por parte de la empresa gestora designada por SPTD.

ESPACIOS PARA EVENTOS

Gestión de solicitud, designación de espacios y reserva por parte de la empresa gestora designada por SPTD.

Avda. Jean Claude Combaldieu s/n Complejo Ciudad de la Luz Edificio de Apoyo a Producción nº 3 03008 · Alicante





ANEXO III

Manual de marca distrito Digital Comunitat Valenciana y reglas de utilización de la misma por los usuarios.







La empresa podrá utilizar en sus comunicaciones el identificador "Based in Distrito Digital". La utilización de este identificador se hará a partir de lo especificado en el manual de identidad del Distrito Digital y se hará de forma desvinculada a la de la marca de la empresa, no creando un conjunto único entre las dos marcas.

En el siguiente enlace encontramos adjunto el manual de marca de Distrito Digital:

ANEXO III - < Manual de marca DISTRITO DIGITAL-definitivo (1).pdf





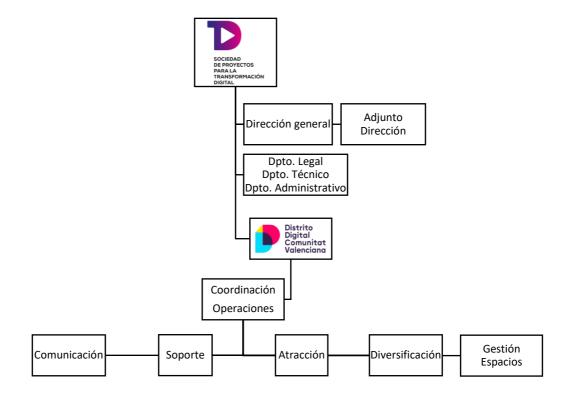
ANEXO IV

Presentación, organigrama, responsabilidades y contactos del personal del centro de coworking





PERSONAL SPTD/DISTRITO DIGITAL







RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN

1. Jefe de Oficina:

Será el responsable del equipo de administración, siendo sus funciones: Coordinación y Planificación interna de todo el equipo de administración Coordinación de subcontratas

2. Auxiliar director:

Será el responsable de tener al día todos los suministros, siendo sus funciones:

Coordinación entre usuarios y servicios de mantenimiento y limpieza.

Planificación de salas de reuniones

Pedidos de suministros de papel, tinta, control de dispositivos de copiado, suministro de consumibles.

Supervisión del estado de las instalaciones con empresa de mantenimiento y limpieza. Resolución de incidencias, cumplimiento de normativas por parte de los usuarios. Organización de Eventos

3. Oficial Administrativo:

Será el encargado del edificio, siendo sus funciones:

Introducción de datos de nuevas empresas en la base de datos. Recepción del edificio y centralita de teléfonos.





Directorio Distrito Digital						
DISTRITO DIGITAL						
OFICINA EUROPA						
Diego Ospina	oficinaeuropa@distritodigitalcv.es	965-315806				
SERVICIOS DE GESTIÓN / ORG. EVENTOS ,	RESERVA DE ESPACIOS/ CONTACTO / IT	/ DPTO TÉCNICO				
Blanca González	gestion@distritodigitalcv.es	699613489				
Begoña Antón	contacto@distritodigital.es	965-315799				
Beni Fernández	tecnico@sptcv.net	965-315812 / 677592099				
Diana Hernáiz	info@sptcv.net	965-315800				
Lucas Ruíz (Informática)	lruiz@sptcv.net	965-315793				
SERVICIOS A EMPRESAS (EMPLEO/ACTUALIZACIÓN WEB/ OTROS SERVICIOS)						
Nino Khdriani	soporte.empresas@distritodigitalcv.es	965-315811				
COORDINACIÓN, OPERACIONES Y DIVERS	IFICACIÓN DE ACCIONES					
Santiago Ambit	coordinacion@distritodigitalcv.es	663250595				
Mila Sycheva	diversificacion@distritodigitalcv.es	965-315798				
Mariano García	operaciones@distritodigitalcv.es	605991056				
COMUNICACIÓN						
Ana Hernández	dircom@distritodigitalcv.es	965-315810				
Nathalie Pérez	comunicaciondigital@sptcv.net	965-315797				
Sonia Rodríguez	prensa@sptcv.net	965-315796				
ATRACCIÓN DE EMPRESAS/ INTERNACION	NAL					
Domingo Egea	corporates@distritdigitalcv.es	(+358)449810528				
RECEPCIÓN						
Recepción Edificio DD 1 - Marisa Sánchez	dd1@distritodigitalcv.es	965-315801				
Recepción Edificio DD 2 - Susana Benesiu	dd2@distritodigitalcv.es	965-315802				
Recepción Edificio DD 3	dd3@distritodigitalcv.es					
Recepción Edificio DD 4 - Alberto	dd4@distritodigitalcv.es					
Recepción Edificio DD5 – Sherezade	dd5@distritodigitalcv.es					
SEGURIDAD						
Control de acceso DD1	seguridad.cdl@sptcv.net	965-315786				
Edificio DD2	seguridad.dd2@sptcv.net	965-315788				
NETWORKING						
Slack de empresas de Distrito	Solicitar acceso	soporte.empresas@distrito digitalcv.es				





ANEXO V

Protocolo de resolución de conflictos entre usuarios.









PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE USUARIOS

FASE 1 DETECCIÓN Y CONTROL DE LA SITUACIÓN

Ante una situación de riesgo, se solicitará auxilio a la persona que pudiera estar más cerca. Una vez detectado el conflicto, la primera actuación es frenar la actividad o motivo que lo está causando.

Paso 1: Comunicación e información al equipo directivo

Con carácter inmediato, cualquier persona que presencie o tenga conocimiento del hecho informará oralmente al equipo directivo.

Paso 2: Medidas de urgencia provisionales

Si la situación persiste o sobrepasa los recursos y competencias del Edificio de Oficinas, se tomarán medidas con carácter de urgencia y se solicitará, en su caso, ayuda externa a otras entidades y servicios.

FASE 2 ESTUDIO Y VALORACIÓN

Paso 3: Entrevista con los afectados. Recogida de información

El equipo directivo, como primera medida, dialogar, con carácter individual. En este primer dialogo formal se procurará también aliviar tensiones y reflexionar sobre lo sucedido, explicándoles los pasos que se van a dar y las posibles consecuencias.

A continuación, el equipo directivo recogerá cuanta información considere oportuna para la determinación y comprobación de los hechos y esclarecimiento de responsabilidades, susceptibles de sanción.

Una vez recogida y contrastada toda la información, el equipo directivo valorará si la conducta o los hechos se consideran un conflicto grave.

Se dejará constancia escrita de la reunión, mediante el acta correspondiente, incluyendo los asistentes, los hechos tratados y los acuerdos tomados.

FIN DEL PROTOCOLO, pero si esto no es suficiente, se sigue a la fase 3.

Paso 4: Valoración del conflicto





FASE 3 APERTURA DEL PROCESO

Paso 5: Entrevista o dialogo con los afectados

El director del servicio, con carácter urgente y con los datos y pruebas recogidas, procederá, de nuevo, a dialogar a los afectados de forma individual.

El encargado, después de escuchar a los interesados, les notificará sobre cualquier responsabilidad contraída por la falta cometida y explicará las soluciones que se pueden llevar a cabo.

En la misma reunión informará sobre la normativa que les afecta, las consecuencias que se pudieran derivar de la adopción de algunas medidas.

Este dialogo deberá constar por escrito y el documento será firmado por los intervinientes.

Paso 6: Acto de conciliación

El director del servicio podrá convocar, por escrito, a los implicados a un acto de conciliación, para intentar llegar a un acuerdo entre los anteriormente citados y Sociedad de Proyectos Temáticos de la Comunidad Valenciana, el director del servicio, al concluir el acto, levantará un acta positiva o negativa en la que firmarán todos.

Paso 7: Valoración de las circunstancias concurrentes

Valoración de las circunstancias concurrentes. A efectos de las actuaciones a seguir con el responsable del conflicto, el equipo directivo considerará las posibles circunstancias, atenuantes o agravantes, que hubieran concurrido en los hechos.

Paso 8: Adopción de medidas. Comunicación a interesados

Se notificará a la víctima o victimario implicado en el conflicto, los hechos que se le han imputado susceptibles de cualquier responsabilidad, las actuaciones realizadas, así como la comunicación al organismo o institución correspondiente, puede ser oral o escrita.

Paso 9: Información a la Comisión de Convivencia

El director convocará una reunión extraordinaria de la Comisión de Convivencia para informar de los hechos, las medidas aplicadas y las actuaciones llevadas a cabo.

Dicha Comisión propondrá medidas que ayuden a resolver y mediar en el conflicto y canalizará las iniciativas de todos los sectores para mejorar la convivencia.

FASE 4

El equipo directivo junto con las aportaciones de la Comisión de Convivencia elaborará un plan de actuación para la mejora de la convivencia y programará actuaciones de seguimiento dirigidas a los implicados en el conflicto.





Paso 10: Arbitrar medidas necesarias para que el centro recupere las actividades habituales y la armonía en las relaciones facilitar un ambiente de buena comunicación y diálogo. Medidas de seguridad y control fuera del centro, si fuera necesario.

Paso 11: Para los afectados entrevista con los afectados. Seguimiento del caso.





ANEXO VI

Normas de conducta y términos de uso. Horarios y normas de funcionamiento. Uso instalaciones y zonas comunes





NORMAS DE CONDUCTA Y TÉRMINOS DE USO

Para garantizar el buen funcionamiento del recinto, la normal convivencia y el respeto a las personas e instalaciones, las normas aquí referidas serán de cumplimiento obligatorio para los usuarios del Coworking, de tal modo que su aceptación es un requisito para el uso de las instalaciones.

- 1. No se permitirá la entrada a ningún usuario fuera del horario establecido (salvo pacto expreso en contrario). El coworker tendrá derecho a utilizar el espacio los 365 días del año.
- 2. En el Coworking apelamos al sentido común: sé amable y respetuoso con tus compañeros, no toleramos comportamientos poco profesionales o maliciosos.
- 3. Respeta a los demás y sus diferencias. Ten en cuenta que en el Coworking formamos un grupo, una Comunidad, y esperamos gente de perfiles muy diversos.
- 4. Respeta el espacio y déjalo tal y como lo encuentras.
- 5. No se permitirá el acceso a ningún usuario que no respete las normas convencionales de higiene personal.
- 6. Las visitas externas deberán identificarse en el puesto de recepción y no interferirán ni interrumpirán el trabajo del resto de usuarios de las áreas de coworking, utilizando, por tanto, espacios comunes o lugares habilitados (sala de juntas, aula) para tal fin.
- 7. Será responsabilidad de los usuarios los daños causados al coworking en su mobiliario e instalaciones provocado por un mal uso o un uso irresponsable de la misma.
- 8. La limpieza del espacio de coworking correrá a cargo de la SPTD pero se exigirá a los usuarios un correcto comportamiento.
- 9. Si tienes una mesa de trabajo de forma permanente, dispones de una taquilla para guardar aquello que quieras, trata de no dejar comida y recuerda que, ante una emergencia o fuerza mayor, los responsables del Coworking pueden abrirla en presencia de otra persona.
- 10. El Coworking no se hace responsable de las pertenencias personales de los usuarios.
- 11. La actividad que se desarrolle en el puesto de trabajo debe ser legal.
- 12. Todos los coworkers harán un uso responsable y respetuoso de las instalaciones. El uso de los utensilios de cocina (vasos, tazas, platos, microondas, etc) conlleva la limpieza y colocación de los mismos una vez usados. Igualmente se realizará un uso respetuoso del baño con el fin de mantenerlo en condiciones higiénicas óptimas.
- 13. El medio aceptado únicamente para escuchar música u otro sonido dentro del área de coworking serán auriculares, con el fin de no molestar a los demás usuarios.
- 14. No molestar a los demás por cosas triviales (recuerda que están trabajando), en primera instancia preguntar al personal.
- 15. Con el propósito de respetar el área de trabajo de los demás usuarios queda prohibido gritar o hablar en tono fuerte dentro de las salas de coworking.
- 16. Únicamente podrás utilizar tu teléfono en modo de vibración, y en caso de recibir algún tipo de llamada dentro del área de trabajo se entenderá que saldrás al office a atenderla.
- 17. La zona de alimentos serán los espacios habilitados al efecto, no se utilizarán las mesas o sala de trabajo para comer.
- 18. En caso de llevar algún tipo de bebida al área de coworking, sala de juntas o aula, se utilizará siempre un portavasos.
- 19. No se admiten animales de compañía (excepto perros guía).
- 20. Dentro no se puede fumar, si sales, no tires las colillas al suelo.
- 21. La empresa Gestora del Centro de Coworking dotará al mismo de botiquines acordes a la legislación de prevención y riesgos laborales a disposición de los usuarios.
- 22. Se reserva el derecho de admisión si se presentan signos de embriaguez, actitud violenta, indumentaria indecorosa u ofensiva.
- 23. En caso de disputa o diferencia entre dos o más coworkers, un responsable de la Gestora del Centro de Coworking ejercerá de árbitro y mediador en la disputa, y todos los coworkers implicados se comprometen a aceptar su decisión, el coworker que no acepte la decisión tomada podrá verse expulsado del coworking sin derecho de apelar a la decisión y sin compensación alguna de ningún tipo, de acuerdo con el anexo "Protocolo de Resolución de Conflictos entre Coworkers".
- 24. En caso de encontrar algún objeto extraviado de otra persona, entregar al personal responsable de la Gestora del Centro de Coworking.





- 25. Los usuarios harán un buen uso de las redes y no descargarán ningún material con copyright o sin licencia
- 26. Se exime a la Gestora del Centro de Coworking por cualquier lesión o daño sufrido por ti o tus equipos, salvo causa legalmente imputable a la misma, por el contrario, serás considerado responsable de cualquier daño que ocasiones en las instalaciones del Coworking o a cualquier otro de los miembros o sus pertenencias durante su estancia.

TÉRMINOS DE USO

El usuario acepta que al participar o utilizar los servicios no podrán:

- a) Dar sus claves o códigos, que le facilite a cualquier fin la empresa Gestora del Centro de Coworking a otra persona, o permitir el acceso a clientes que no pagan entrada o el uso del espacio. Incumplir esta norma dará lugar a la resolución del contrato.
- b) Utilizar los servicios en relación con concursos, esquemas piramidales, cartas en cadena, correo basura, spam o cualquier mensaje duplicado o no solicitado, ya sea comercial o de otro tipo.
- c) Difamar, abusar, acosar, acechar, amenazar o de alguna forma violar los derechos legales (como los derechos de publicidad y privacidad) de terceros.
- d) Publicar, anunciar, cargar, distribuir o divulgar cualquier asunto, material o información cuyo contenido atente contra los derechos reconocidos en las Leyes españolas y Tratados Internacionales suscritos por España o promueva actuaciones contrarias a la Ley.
- e) Cargar o poner a disposición de terceros, archivos que contengan imágenes, fotografías, software u otro material protegido por las Leyes de Propiedad Intelectual y/o Industrial, incluyendo a modo de ejemplo no limitativo, las Leyes de Derechos de Autor o Marca Comercial (o por derechos de privacidad o publicidad) a menos que el usuario posea o controle dichos derechos o haya recibido el necesario consentimiento y autorización para hacerlo.
- f) Utilizar cualquier material o información, incluyendo imágenes o fotografías, que se obtengan a través de los Servicios de Coworking que infrinja los derechos de autor en la legislación nacional o internacional relativa a Propiedad Intelectual, Marca Registrada, Patente, secreto comercial o cualquier otro derecho de propiedad de terceros.
- g) Subir archivos que contengan virus, troyanos, gusanos, Bombal de tiempo, archivos corruptos o cualquier otro software o programa que pueda dañar el funcionamiento de los equipos o la propiedad de terceros. El desarrollo, distribución, alteración y/o manipulación de software, hardware o combinación de ambos, destinado al quebrantamiento de la seguridad de sistemas informáticos, sea cual sea su denominación o técnica empleada, tanto conocida o no, que puedan devenir en técnicas de hackeo que deriven en una suplantación, control o violación o instrucciones en un sistema informático de propiedad ajena.
- h) Descargar cualquier archivo que conozca o debiera conocer, que no puede ser legalmente reproducido, mostrado, realizado y/o distribuido.
- i) Restringir o inhibir que otros usuarios puedan usar y disfrutar de los servicios.
- j) Violar cualquier código de conducta que pueda aplicarse a un servicio en particular.
- k) Recoger o cualquier forma de recolectar información acerca de otros, incluyendo direcciones de correo electrónico, sin la autorización de la parte afectada.
- I) Violar cualquier ley, normativa o regulación de aplicación.
- m) Crear una identidad falsa con el propósito de engañar a otros.
- n) Cualquier actividad que ponga en peligro la seguridad informática, o la información contenida en los servidores físicos o virtuales que albergan los servicios ofrecidos.
- o) La utilización de la imagen corporativa, logotipos, web o cualquier otro elemento u objeto relacionado con el Coworking queda prohibida en su totalidad y solo podrá ser utilizada bajo permiso expreso y de acuerdo con las condiciones incluidas en el Manual de uso de Marca que se recoge como Anexo, en todo caso, los usuarios pueden utilizar el logotipo, marca y dirección física del Centro de Coworking. Cualquier otra utilización de la imagen corporativa, logotipos, web o elementos físicos sin permiso explícito, podrá ser objeto de denuncia y requerimiento de responsabilidades.
- h) La recogida de documentos, cartas, sobres, paquetes o cualquier otro elemento dirigido a terceros sitos en el Centro de Coworking, no supondrá en ningún caso, responsabilidad alguna por parte de la empresa gestora del Centro de Coworking, la cual, a su vez, no será responsable del elemento recibido,





ni de su contenido, ni de su legalidad. Exclusivamente actuará como receptor excepcional en nombre del receptor final, independientemente de quien sea el remitente del envío. El domiciliado notificará al Coworking cualquier alteración de sus datos personales, profesionales o sociales.

- i) Teniendo en cuenta las características de cada puesto de trabajo en el que se desarrolla la actividad, en espacios que pueden ser diáfanos o carentes de separación y de aislamiento acústico o visual, queda bajo la responsabilidad de cada usuario el respeto de la protección de datos de todos los integrantes en el Coworking (que se obligan a respetar el Protocolo de Uso y Protección de Datos que se incluye como Anexo). Por lo tanto, los usuarios no podrán, en ningún caso, comunicar a terceras personas, integrantes o no del coworking informaciones, comentarios o comunicaciones generales, sujetas a la protección de datos o que puedan ser calificadas como privadas, expuestas por los usuarios del Coworking en sus instalaciones. El quebrantamiento de esta privacidad propia de cada miembro del Coworking dará lugar a las reclamaciones legales pertinentes. La aceptación del presente documento supone el respeto, aceptación y aplicación de confidencialidad de cualquier información (auditiva, visual o de cualquier otro tipo) extraída de las instalaciones del Coworking.
- j) El Coworking se reserva el derecho a modificar el puesto de trabajo del Coworker, si lo estima oportuno por cusas organizativas, productivas, económicas o de cualquier otro tipo, trasladándolo en su caso a un nuevo puesto de trabajo y garantizando en todo momento que dicho Coworker tenga un lugar de trabajo adecuado.
- k) El Coworking se reserva el derecho de admisión. El Coworking se reserva el derecho en cualquier momento a comunicar cualquier información sobre los coworkers a cualquier autoridad competente, si lo considera necesario para adaptarse a cualquier ley aplicable, regulaciones, procesos legales o requerimientos de autoridad competente.

REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DE LA SOCIEDAD DE PROYECTOS TEMÁTICOS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA, S.A.U.: MUELLE 5

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las normas para regular el uso y administración de las instalaciones correspondientes al MUELLE 5, pertenecientes a la Sociedad de Proyectos Temáticos de la Comunidad Valenciana, S.A.U., así como fijar los lineamientos para quienes utilicen las áreas que los conforman.

Artículo 2º: Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

Dependencias: Toda aquella ubicación física, que forme parte de los diferentes edificios.

Arrendatario: Personas físicas que ocupen en arrendamiento los locales o espacios de oficinas.

<u>Usuario:</u> Personal que preste su servicio en dichas instalaciones (mantenimiento, seguridad, limpieza), así como las diferentes personas que acudan a realizar gestiones.

<u>Departamento de Administración:</u> Es el área encargada de coordinar la relación entre el arrendatario y las diferentes empresas de mantenimiento o limpieza, así como de coordinar el uso y cumplimiento de normas de zonas comunes de los edificios descritos anteriormente.

CAPÍTULO II: RESPONSABILIDADES

Artículo 3º: El departamento de Administración, coordinará las acciones para el mantenimiento, conservación y uso de los inmuebles.

Artículo 4º: Las remodelaciones que se realicen en los edificios, se realizarán respetando la arquitectura del edificio. No se podrá realizar obras de acondicionamiento del local, salvo previa autorización por escrito del ARRENDADOR. Dadas las especiales características y condiciones urbanísticas de los edificios descritos anteriormente, será requisito previo a la realización de las obras que el ARRENDADOR haya aprobado el





correspondiente proyecto de obras e instalaciones que el ARRENDATARIO presente, por medio fehaciente que permita dejar constancia de su recepción. El referido proyecto de obras deberá presentarse con una antelación mínima de 15 días al comienzo de las obras. En todo caso el ARRENDATARIO, se compromete a tener cubiertas sus responsabilidades en materia laboral, en particular las obligaciones derivadas de la Normativa de Seguridad e Higiene en el trabajo de la empresa o empresas que vayan a realizar dichas obras, asumiendo el compromiso del cumplimiento del Plan de Seguridad suscrito en su caso, para la totalidad del centro en lo que afecte al mismo, eximiendo al ARRENDADOR de cualquier responsabilidad que de ello pudiese derivarse.

No se podrán realizar obras ni instalaciones, que deterioren el local arrendado, así como el mobiliario facilitado. Todas las obras e instalaciones fijas que se ejecuten por el ARRENDATARIO quedarán en beneficio de la finca a la finalización del contrato, bien por expiración del plazo de vigencia convenido o por otra causa imputable a cualquiera de las partes, ello sin derecho del ARRENDATARIO a exigir compensación o indemnización alguna del ARRENDADOR.

Artículo 5º: Los arrendatarios y usuarios estarán obligados a procurar la conservación de las instalaciones, tanto en su área de trabajo como en la totalidad del edificio, reportando directamente al Departamento de Administración las irregularidades observadas.

Artículo 6º: Los arrendatarios y usuarios adscritos a las dependencias que funcionen en los edificios, deberán acatar de manera estricta los controles internos que se establezcan para la salvaguarda de los edificios y sus instalaciones.

Artículo 7º: Es responsabilidad del Departamento de Administración, que las instalaciones eléctricas, el sistema central de aire acondicionado y todas aquellas instalaciones o equipos de uso común (fotocopiadoras, vending, etc.), se utilicen adecuadamente a fin de conservarlas en buen estado, informando a los arrendatarios de las irregularidades detectadas.

CAPÍTULO III: DEL ACCESO Y USO DE LAS INSTALACIONES

Artículo 8º: Las áreas de acceso y salida de los edificios, así como los estacionamientos, contarán con señalizaciones de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 9º: Las áreas de acceso al público como pasillos, puertas y otros, serán utilizadas por los usuarios únicamente para desplazarse y no podrán colocar materiales de trabajo, mobiliario o equipo.

Artículo 10º: Todos los arrendatarios y usuarios, deberán portar un gafete de identificación, las personas que no trabajen en los edificios y requieran acceso a las áreas de trabajo, deberán acudir al personal de administración, quienes les facilitarán un gafete de visitante.

Artículo 11º: A fin de dar cumplimiento del artículo anterior, el vigilante deberá llevar un registro de los visitantes que tengan acceso a las áreas de trabajo, anotándose la dependencia y oficina a visitar.

Artículo 12º: Cuando se trate de grupos de visitantes, los arrendatarios, solicitarán al servicio de Administración, previamente los gafetes con que tendrán acceso a las áreas de trabajo de las empresas de referencia.

Artículo 13º: Las personas o empresas que acudan a los edificios para el desarrollo de actividades tales como inventariar, proporcionar mantenimiento, limpieza, reparar, trasladar equipos o mobiliario, deberán mostrar su acreditación que los autorice.

Artículo 14º: No se permitirá el acceso a quien se encuentre en estado de ebriedad, bajo la influencia de alguna droga o enervante, las personas que no guarden la compostura debida o causen molestias, serán desalojadas del edificio por personal de seguridad.





Artículo 15º: Para el desarrollo de sus funciones, el personal de seguridad y de administración, deberán portar el uniforme que se le asigne, así como el equipo necesario para el desempeño de sus funciones.

Artículo 16º: Los accesos y salidas de los edificios podrán ser cerrados cuando a criterio del personal de seguridad, se considere necesario para efectos de protección de los usuarios, vigilando que las salidas de emergencia no sean obstruidas.

Artículo 17º: Cuando se realice una mudanza, esta debe ser avisada previamente al servicio de administración, con una anticipación no inferior a 24 horas. Los vehículos dedicados a tal efecto deberán estacionar en el área externa de los edificios. En el caso de que sea necesario el uso de ascensores, se deberán seguir las siguientes pautas:

- Coordinar previamente con el servicio de administración, la supervisión del peso, volumen y naturaleza de la carga, para evitar daños en los ascensores y zonas comunes.

Será por cuenta del arrendatario, el acolchamiento de los ascensores para su correcto aislamiento, como protección de las paredes.

Artículo 18º: Para el uso de los ascensores, se deberá cumplir los siguientes puntos:

- No mantener la puerta abierta o el ascensor detenido innecesariamente, para evitar molestias a los demás usuarios.
- No está permitido comer o fumar en el interior de los ascensores.
- Se deberán respetar las normas técnicas de los ascensores en lo que respecta a capacidad y uso.

CAPÍTULO IV: DEL FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

Artículo 19º: El horario de funcionamiento de los edificios será de 24 horas para los usuarios, siendo el horario de entrada del edificio a personal externo debidamente acreditado de 08:00 a 21:00h., no estando permitida la presencia de personal no acreditado fuera de ese horario.

Artículo 20º: Las áreas de los edificios, deberán encontrarse siempre en óptimas condiciones, siendo responsabilidad de la empresa de mantenimiento y limpieza, el cumplimiento del Programa General de Mantenimiento y Limpieza del Edificio, incluyendo su programa de inspección.

Artículo 21º: Deberá efectuarse un simulacro de evacuación de emergencia como mínimo una vez al año, en el cual participarán los usuarios del inmueble.

Artículo 23º: Los programas de mantenimiento y limpieza, deberán realizarse de manera que no entorpezcan.

Artículo 24º: Las áreas de uso común deberán contar con un programa específico de mantenimiento y limpieza, cuidando en todo momento la seguridad del edificio, así como la comodidad de quienes acudan al mismo.

Artículo 25º: Las salas de juntas y reuniones, podrán ser usadas por los usuarios adscritos a las dependencias, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan. Para tal efecto, los responsables de cada empresa deberán proporcionar un programa de reuniones, para que el Departamento de Administración, pueda coordinar el uso y disponibilidad de dichos espacios.





Artículo 26º: Las áreas dedicadas a estacionamiento, serán utilizadas respetando los horarios y señalización que a tal efecto se coloque, de igual forma deberán respetar las áreas destinadas a discapacitados, así como a los hidrantes.





ANEXO VII

Tarifas aprobadas vigentes

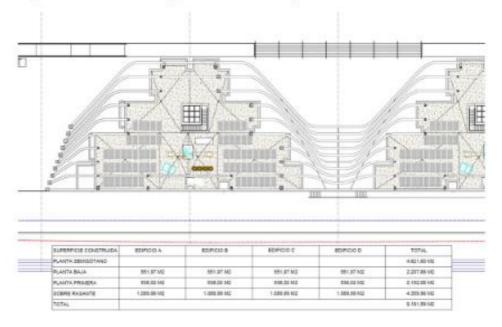




1.- DIMENSIONES, SUPERFICIES DE ALQUILER

El Edificio Terciario y Aparcamiento para Distrito Digital en el Muelle 5 del Puerto de Alicante se compone de 4 bloques de dimensiones equivalentes.

En el esquema inferior se observa que cada bloque tiene 2 plantas, las plantas bajas miden 551,97 m² y las primeras plantas 538,02 m². En total, cada bloque computa 1.089,99 m². Se debe tener en cuenta que la configuración de estos edificios no permite subdivisiones salvo una hipotética separación en dos mitades simétricas en cada planta. Por tanto, las unidades de alquiler mínimas se han recogido en la tabla más abajo. Estas son las superficies útiles medidas estrictamente en cada planta, sin embargo los cálculos para contabilizar superficies ocupadas difieren ligeramente de estas mediciones ya que se contemplan las zonas comunes repartidas en cada semi-planta.



La tabla siguiente no incluye la superficie ocupada por el Restaurante del Edificio D, solo incluye la destinada a oficinas de Distrito Digital. Las superficies de este cuadro incluyen la parte proporcional de aseos y zonas comunes:



ESTUDIO DE PRECIOS DE ALQUILER EN EL MUELLE 5 DEL PUERTO DE ALICANTE

SUPERFICIES COMPENSADAS POR SEMI-PLANTA	Superficie total alquiler oficinas	Planta Baja Mitad Izquierda	Planta Baja Mitad Derecha	Planta Primera Mitad Izquierda	Planta Primera Mitad Derecha
Superficie Edificio A	1.080,00	280,00	240,00	280,00	280,00
Superficie Edificio B	1.080,00	240,00	280,00	280,00	280,00
Superficie Edificio C	1.080,00	280,00	240,00	280,00	280,00
Superficie Edificio D	560,00			280,00	280,00

A continuación, se presenta la capacidad en puestos de trabajo y los precios de cada semi-planta completa y los unitarios por metro cuadrado en cada una de ellas. La base para el cálculo de estos precios está en la ocupación máxima de 518 pax:

		OCUPACIÓN N	NÁXIMA (PAX)		
Planta Primera Mitad Derecha	Planta Baja Izquierda	Planta Baja Derecha	Planta Primera Izquierda	Planta Primera Derecha	TOTAL OCUPACIÓN
EDIFICIO A	41	36	41	41	159
EDIFICIO B	36	41	41	41	159
EDIFICIO C	41	36	41	41	159
EDIFICIO D			Y	41	41

	PRECIOS POR SEMIPLANTA AL MES			
	Planta baja Iz (€/mes)	Planta baja D (€/mes)	Planta Alta Iz (€/mes)	Planta Alta D (€/mes)
EDIFICIO A	7.000,00	6.000,00	7.840,00	7.840,00
EDIFICIO B	6.000,00	7.000,00	7.840,00	7.840,00
EDIFICIO C	7.000,00	6.000,00	7.840,00	7.840,00
EDIFICIO D	2			7.840,00

	PRECIOS POR METRO CUADRADO AL MES				
	Planta baja Iz (€/m2)	Planta baja D (€/m2)	Planta Alta Iz (€/m2)	Planta Alta D (€/m2)	
EDIFICIO A	25,00	25,00	28,00	28,00	
EDIFICIO B	25,00	25,00	28,00	28,00	
EDIFICIO C	25,00	25,00	28,00	28,00	
EDIFICIO D				28,00	





ESTUDIO DE PRECIOS DE ALQUILER EN EL MUELLE 5 DEL PUERTO DE ALICANTE

Alicante, a 21 de febrero 2023.

FRANCISC digitalmente por O JAVIER FRANCISCO DE DIEGO ALERO Fecha: 2023.02.22 1236:19+01'00'

Javier de Diego
Director Técnico de SPTCV

Documento completo:

ANEXO VII 230222 Cuadros de precios y ocupación DD5.pdf





ANEXO VIII

Servicios Optativos Adicionales





SERVICIOS OPTATIVOS OPCIONALES FACILITADOS POR SPTCV

FOTOCOPIADORAS

ZONA MÁQUINAS DE VENDING

SERVICIO DE ASESORAMIENTO DE TRANSPORTE Y ALOJAMIENTO

RECEPCIÓN Y ENVÍO DE PAQUETERÍA

SALAS DE REUNIONES

TAQUILLAS

SERVICIO DE RESTAURANTE, CAFETERÍA Y CATERING





CONDICIONES DE LOS SERVICIOS OPTATIVOS ADICIONALES FACILITADOS POR SPTCV

FOTOCOPIADORAS

Una vez superado por cada usuario el número de fotocopias incluido en el precio cerrado, este podrá hacer uso de dichas máquinas, según las siguientes tarifas (IVA no incluido):

Precio unitario ofertado

Fotocopia B/N A4	0,0063€
Fotocopia Color A4	0,0063€
Fotocopia B/N A3	0,0063€
Fotocopia Color A3	0,063€
Escaneado A4	0,0063€
Escaneado A3	0,0063€

Dicho importe será facturado por OHL INGENSAN, S.L. al usuario directamente, comprometiéndose este último a efectuar el pago en un máximo de 30 días. Si dicho pago no fuese efectuado, será retirado dicho servicio adicional al usuario.

Cada usuario dispondrá de un CODIGO de uso.

ZONA DE MÁQUINAS DE VENDING

El uso de este tipo de máquina se regirá en todo momento por la Ley 1/2010, de 1 de marzo, de reforma de la Ley 7/1996, de 15 de enero, de Ordenación del Comercio Minorista, en consonancia con lo dispuesto en la Directiva 2006/123/CE, norma comunitaria desarrollada bajo el amparo del Tratado constitutivo de la Comunidad Europea (TCE).

Para protección de los consumidores y usuarios, en todas las máquinas de venta figurará con claridad:

- 1. La información referida al producto y al comerciante que lo ofrece, el tipo de producto que expenden, su precio, la identidad del oferente, así como una dirección y teléfono donde se atiendan las reclamaciones.
- 2. La información relativa a la máquina que expende el producto, el tipo de monedas que admite, las instrucciones para la obtención del producto deseado, así como la acreditación del cumplimiento de la normativa técnica aplicable.

SERVICIO DE ASESORAMENTO DE TRANSPORTE Y ALOJAMIENTO

Se pondrá a disposición de cada usuario, la información demandada con respecto a horarios de medios de transporte públicos, hoteles y espectáculos de entretenimiento. Si el usuario lo requiere, la Administración del Edificio gestionará el transporte particular de los usuarios, así como su alojamiento, según la tarifa establecida para ello.

RECEPCIÓN Y ENVÍO DE PAQUETERÍA

En caso de ser requerido por el usuario este servicio, la Administración del Edificio pondrá a disposición de este el servicio de entrega de paquetería, según tarifa establecida.

SALAS DE REUNIONES

Gestión de reserva, para equipos de trabajo, formación en pequeño formato, juntas de socios o entrevistas con clientes y proveedores, previo aviso a la Administración del Edificio y sujeta a los precios establecidos para ello por Sociedad para la Transformación Digital - SPTD.





TAQUILLAS

En el caso de ser requerido se podrá optar a taquillas personales en los espacios de trabajo.

SERVICIO DE RESTAURANTE, CAFETERÍA Y CATERING

La Administración del Edificio, pondrá a disposición del usuario la organización de catering y uso en cafetería, según tarifa acordada.





ANEXO IX

Pólizas de seguro





POLIZAS DE SEGURO.

El detalle de las pólizas y coberturas está disponible en el siguiente enlace:

ANEXO IX PÓLIZAS DE SEGUROS. pdf

ANEXO IX PÓLIZAS DE SEGUROS. Daño material .pdf

ANEXO IX PÓLIZAS DE SEGUROS. Daño material .pdf





ANEXO X

Plan de seguridad, emergencia y evaluación, incluyendo salidas de emergencia, extintores, etc.





PLAN AUTOPROTECCIÓN (real decreto 393/2007).

El detalle del informe está disponible en el siguiente enlace:

ANEXO X PLAN AUTOPROTECCION DD5 rev 01 completo (1).pdf





ANEXO XI

Plan de prevención de riesgos laborales. Medidas de seguridad y salud.





PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD.

El detalle del informe está disponible en el siguiente enlace:

ANEXO XI Plan prevención de riesgos laborales.pdf





ANEXO XII

Infraestructuras TIC





PLAN DE Infraestructuras TIC

El detalle del informe está disponible en el siguiente enlace:

ANEXO XII TIC 20230509 v2.pdf