



# ***Normativa de Régimen Interno y Manual de Uso***

## ***Sala de Ideas de Negocio y Colaboración (Coworking)***

***Centro Tecnológico de La Rioja***

***Logroño, septiembre de 2015***



**Gobierno  
de La Rioja**

## **CONTENIDO**

### **ÍNDICE: NORMATIVA DE RÉGIMEN INTERNO**

I.-	CALENDARIO .....	5
II.-	HORARIOS.....	5
III.-	ACCESO A SALA IDEAS Y NEGOCIO EN COLABORACIÓN (COWORKING).....	5
IV.-	AVISOS.....	6
V.-	SEGURO DEL CENTRO.....	6
VI.-	VIGILANCIA ACTIVA .....	6
VII.-	IDENTIFICACIÓN.....	7
VIII.-	VISITAS EXTERNAS.....	7
IX.-	DERECHOS Y DEBERES DE LOS PARTICIPANTES.....	7
X.-	MODIFICACIONES EN LA SALA .....	10
XI.-	INSTALACION DE OTROS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD.....	10
XII.-	LIMPIEZA DE LA SALA .....	11
XIII.-	CAFETERIA-COCINA.....	11

### **INDICE: ANEXOS**

ANEXO 0	Calendario Laboral .....	13
ANEXO 1	Plano del Edificio .....	14
ANEXO 2	Ficha de Identificación.....	15



# ***NORMATIVA DE RÉGIMEN INTERNO***



El **Centro Tecnológico de La Rioja** es un complejo empresarial que recoge diferentes actividades; por una parte las líneas operativas de la Dirección General de Innovación, Industria y Comercio, orientadas a la gerencia y dirección de todas las instalaciones del edificio, así como de la gestión de las ayudas a las empresas y del diseño de acciones de orientación de las actividades científicas y tecnológicas de los centros públicos de investigación. Por otra parte, las distintas empresas (de los más variados sectores y actividades) que ocupan los módulos del Vivero de Empresas y el Centro Nacional de Formación en Nuevas Tecnologías (THINK-TIC) como un proyecto de formación avanzada de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Esta pluralidad de necesidades y comportamientos obligan a que entre todos se consiga una adecuada convivencia en bien del colectivo del Centro Tecnológico de La Rioja situado en “La Fombera”.

Para conseguir esta armonía nos hemos de regir por unas normas comunes, elaboradas por la Dirección General de Innovación, Industria y Comercio, en función de un buen funcionamiento general. La aceptación de esas directrices, recogidas en este Reglamento de Régimen Interior, será requisito imprescindible para la participación de los candidatos en la Sala de Ideas de Negocio y Colaboración (Coworking) del Centro.



## **I.- CALENDARIO.**

---

El Centro Tecnológico de La Rioja se regirá por el calendario laboral vigente para Logroño, según el **Anexo 0** de este manual.

Durante los días festivos el Centro Tecnológico de La Rioja permanecerá cerrado a efectos de Administración y Servicios.

## **II.- HORARIOS.**

---

El horario de funcionamiento de la Sala de Ideas de Negocio y Colaboración (Coworking) será:

- \* De lunes a viernes laborables: de 8.00 horas a 22.00 horas
- \* Sábados, domingos y festivos (anexo 0): se podrá utilizar la sala de coworking comunicándolo antes de las 12:00 horas del viernes o víspera de festivo en el correo electrónico [dg.innovacion@larioja.org](mailto:dg.innovacion@larioja.org) indicando el horario en que se va a acudir al Centro y en su caso, detalle de los acompañantes (nombre y apellidos). Para poder asistir, desde el Centro se confirmará por correo electrónico la recepción de la comunicación y el traslado a los vigilantes.

Al llegar al Centro, se avisará al teléfono **941 27 79 27** o al móvil **657 831 444** de la llegada y el servicio de vigilancia dará las indicaciones oportunas para acceder al Centro.

## **III.- ACCESO A SALA IDEAS Y NEGOCIO EN COLABORACIÓN (COWORKING).**

---

El Acceso a la Sala de Ideas de Negocio y Colaboración (Coworking) se realizará por la puerta principal del Centro situada en la planta 2, previa identificación en el puesto de vigilancia mediante la utilización de un código QR que se proporcionará con el alta en coworking. El código QR se pasará tanto a la entrada como a la salida del centro. En caso de estimarlo necesario los vigilantes podrán solicitar la comprobación de los datos de los participantes.



**Gobierno  
de La Rioja**

Se recomienda a los participantes que acudan con su vehículo particular, que utilicen el parking público existente junto al Centro Comercial Berceo.

Si por algún motivo extraordinario (recoger o consultar documentos u otro material,...) fuera necesario acceder al centro fuera del horario establecido, será imprescindible comunicarlo previamente al servicio de vigilancia del centro llamando al teléfono **941 27 79 27** o al móvil **657 831 444**.

Una vez realizado el aviso, el servicio de vigilancia dará las indicaciones oportunas para acceder al centro.

La sala anteriormente mencionada se corresponde con la zona comprendida entre las coordenadas X56 y X58 del plano adjunto en el ANEXO 1 del Manual del Centro.

#### **IV.- AVISOS.**

---

El Centro dispondrá de un servicio de Información a través de su página Web, así como de un protocolo de comunicaciones, Bluetooth, que descarga noticias, contenidos de jornadas, etc. siempre que se tenga activado éste servicio en el teléfono móvil.

Todos los participantes deberán facilitar su dirección de correo electrónico para poder contactar con todos ellos ante cualquier eventualidad que tenga que ver con el correcto funcionamiento del Centro.

#### **V.- SEGURO DEL CENTRO.**

---

El Centro cuenta con un seguro general que cubre posibles siniestros del Edificio en su conjunto. Este seguro no se responsabilizará de aquellos desperfectos causados en el interior de la Sala o en las zonas comunes, por negligencia de los participantes o por el uso incorrecto del desarrollo de su actividad.



## **VI.- VIGILANCIA ACTIVA.**

---

Se deberán seguir las pautas de protocolo marcadas para todo el Centro.

Fuera del horario de oficinas y los días no laborables, se contará con los servicios de una empresa de seguridad que controlará los accesos al Centro.

Tanto el Vigilante de seguridad, como cualquier miembro del equipo gestor del Centro Tecnológico, podrán requerir la identificación de cualquier participante del proyecto.

## **VII.- IDENTIFICACIÓN.**

---

Se deberán seguir las pautas de protocolo marcadas para todo el Centro.

Todos los participantes deberán facilitar una ficha con todos los datos que se requieren según el ANEXO 2 del Manual del Centro. A partir de esos datos se creará una tarjeta que identificará a cada participante y que deberá llevar colocada de manera visible durante la estancia en el Centro, entregándola al vigilante de turno cuando finalice el período de estancia acordado en este servicio.

A requerimiento de los responsables o del vigilante del Centro, deberá identificarse cualquier individuo enseñando su documentación, que en caso de no estar acreditado, se le invitará a abandonar el Edificio de inmediato.

Cualquier modificación de datos en la ficha o en la tarjeta deberá ser comunicada inmediatamente a la Dirección General de Innovación, Industria y Comercio.

## **VIII.- VISITAS EXTERNAS.**

---

Las visitas externas deberán identificarse delante del vigilante y mantenerse en la “zona de espera” mientras se avisa y sale a recibirlas el participante requerido.



Los visitantes de fuera deberán ser avisados por los participantes de que serán instados a identificarse por parte del vigilante.

Cuando el número de visitas sea superior a cinco personas, se anticipará un listado a los vigilantes con el fin de facilitar el acceso de los visitantes y evitar molestias a los mismos.

## **IX.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PARTICIPANTES.**

---

Serán considerados participantes aquellos usuarios derivados del Plan EmprendeRioja que cuenten con un informe favorable de la ADER y también aquellos solicitantes de plazas en el vivero de empresas que hayan superado un mínimo de treinta puntos en la valoración.

La aceptación de participar en la Sala de Ideas de Negocio y Colaboración (Coworking), llevará consigo la obligación de acudir a las actividades desarrolladas a través de los programas de la Consejería de Industria, Innovación y Empleo que se consideren adecuadas para los propósitos del desarrollo de las ideas de negocio.

Los participantes dispondrán de:

- Mesas de trabajo individuales, armario y mesa de reuniones en la propia sala.
- Acceso a Internet, a través del cable existente en cada puesto.
- Impresora de uso común, que a su vez podrá ser utilizada como fotocopidora y scanner.
- Acceso a la Biblioteca del Centro, previa autorización por parte de la Dirección General de Innovación, Industria y Comercio.
- Sala privada de reuniones (con acceso a Internet, cañón de proyección y pantalla)
- Bandeja de recepción de correo postal.

En la sala se mantendrá un nivel de voz adecuado, que no moleste al resto de usuarios y que permita mantener un entorno de trabajo agradable. Las conversaciones de varias personas deberán trasladarse a la sala o a la cafetería.



La Dirección General realizará un control diario del número de fotocopias realizadas por los participantes para evitar abusos.

Los participantes tendrán el derecho de uso a un puesto según el orden de llegada diariamente a la sala, pero ese derecho no será exclusivo ni permanente, es decir, el primero que llegue elige.

No se permitirá dejar la mesa ocupada con papeles u otras cosas y sin la presencia del participante por espacio superior a 30 minutos.

En casos de abuso, la Dirección General de Innovación, Industria y Comercio estará facultada para poder sancionar al participante o participantes que lo realicen.

La sala privada de reuniones se reservará online y la ocupación de la misma se acoge al correcto uso conforme al presente manual. La utilización de la pantalla y proyector estará sujeta a petición anticipada por email y a la disponibilidad de la misma.

Las reservas de la sala de reuniones se harán con **duración habitual de 1 hora** y máxima y extraordinaria de 2 horas. No obstante, si no hay ninguna reserva posterior, se podrá seguir utilizando hasta que haya nuevas reservas.

Cualquier duda que pueda surgir a los participantes se deberá poner en conocimiento de la Dirección General.

El tiempo máximo de uso de la Sala será de **seis meses**, reservándose la Dirección General el derecho de ampliar dicho plazo en virtud de las necesidades o del desarrollo de la idea.

Los participantes en esta actividad podrán solicitar su baja, informando a la Dirección General de Innovación, Industria y Comercio y/o la ADER aduciendo los motivos que ellos consideren.

A su vez, la Dirección General se reserva el derecho a dejar sin efecto la autorización al uso del espacio a los participantes, con previo aviso de 15 días naturales, sin que se deriven otro tipo de derecho de los mismos.



Tanto en esta opción voluntaria como en la de extinción del plazo máximo marcado por la Dirección General, se procederá a formalizar la salida de los participantes mediante documento escrito y firmado por ambas partes.

La forma de dirigir los participantes sus propias actividades hacia el logro de sus objetivos será mediante la Autogestión, es decir, en principio, serán ellos mismos quienes elaboren sus estrategias, su programación, su planificación y su seguimiento de tareas.

El número máximo de iniciativas autorizadas no superará las cincuenta, 50, de manera coincidente en el tiempo, procediendo a nuevas autorizaciones conforme se produzcan salidas de los participantes.

Los participantes tienen acceso a la sala de coworking, a la sala de reuniones y a la cafetería y pasillos que los unen. El acceso al resto de dependencias del edificio requerirá comunicación previa al Vigilante de seguridad, o a cualquier miembro del equipo gestor del Centro Tecnológico, que darán el visto bueno en la medida que la celebración de jornadas y cursos lo permita.

Lo anterior también será aplicable cuando se quiera mostrar el centro a las visitas.

Para participar en las jornadas y cursos organizados en el Centro Tecnológico, será necesario estar inscrito previamente.

## **X.- MODIFICACIONES EN LA SALA.**

---

La Dirección General de Innovación, Industria y Comercio actuará cuando se produzcan problemas en el mal uso del espacio, valorando si dicho uso es adecuado al propósito de la Sala.

Para cualquier modificación relativa a la decoración o a la distribución de la misma deberá realizarse una consulta a la Dirección General.



Para la utilización del armario asignado a cada mesa el participante deberá pedir la llave al vigilante devolviéndosela en el momento en que deje la sala.

## **XI.- INSTALACION DE OTROS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD.**

---

La instalación de cualquier equipo necesario para el desarrollo de la actividad, en su ámbito o en la zona común, deberá solicitarse y esperar autorización de la Dirección General.

## **XII.- LIMPIEZA DE LA SALA.**

---

A efectos de la buena imagen del Centro se exigirá a los participantes ocupantes de la sala una correcta observancia de la higiene y limpieza de la misma. En caso de negligencia la Dirección General se reserva el derecho de actuar en consecuencia.

La limpieza diaria de la sala correrá a cargo de la empresa que realiza el servicio de limpieza del Centro cumpliendo con las normas y protocolos habituales que todos los participantes deben respetar.

## **XIII.- CAFETERÍA-COCINA.**

---

En la segunda planta existe una sala Cafetería – cocina que está dotada de varias máquinas expendedoras de aperitivos, café y otras bebidas, así como de frigorífico, microondas y una fregadera.

Dado el tamaño reducido de la sala y el elevado número de usuarios (personal del centro, asistentes a cursos y jornadas, vivero y coworking), y la diversidad de uso (desayuno, tentempié o comida) se procurará evitar la acumulación de personas en la misma, para evitar excesivos ruidos y posibles molestias entre los usuarios.



**Gobierno  
de La Rioja**

Cuando se usen el frigorífico, el microondas o la fregadera, se dejarán limpios y sin restos de comida que puedan perjudicar el uso por el resto de usuarios (Déjalo como te gustaría encontrarlo).

Asimismo, si se altera la disposición del mobiliario, se volverá a dejar tal y como se encontraba.



# ANEXOS


**ANEXO 0**
**CALENDARIO LABORAL DE LOGROÑO AÑO 2015/2016**
**Calendario de días inhábiles 2015**

1 de enero	Jueves	Año Nuevo
6 de enero	Martes	Epifanía del Señor
2 de abril	Jueves	Jueves Santo
3 de abril	Viernes	Viernes Santo
6 de abril	Lunes	Lunes de Pascua
1 de mayo	Viernes	Fiesta del Trabajo
9 de junio	Martes	Día de La Rioja
15 de agosto	Sábado	Asunción de la Virgen
12 de octubre	Lunes	Fiesta Nacional de España
7 de diciembre	Lunes	Día de la Constitución Española
8 de diciembre	Martes	Inmaculada Concepción
25 de diciembre	Viernes	Natividad del Señor

**Calendario de días inhábiles 2016**

1 de enero	Viernes	Año Nuevo
6 de enero	Miércoles	Epifanía del Señor
24 de marzo	Jueves	Jueves Santo
25 de marzo	Viernes	Viernes Santo
28 de marzo	Lunes	Lunes de Pascua
9 de junio	Jueves	Día de La Rioja
25 de julio	Lunes	Santiago Apóstol
15 de agosto	Lunes	Asunción de la Virgen
12 de octubre	Miércoles	Fiesta Nacional de España
1 de noviembre	Martes	Todos los Santos
6 de diciembre	Martes	Día de la Constitución Española
8 de diciembre	Jueves	Inmaculada Concepción





**Gobierno  
de La Rioja**

## **FICHA DE IDENTIFICACION**

Fecha de alta .....

<b>NOMBRE</b>	
<b>APELLIDOS</b>	
<b>D.N.I.</b>	
<b>TELÉFONO DE CONTACTO</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
<b>SECTOR DE ACTIVIDAD</b>	
<b>PRODUCTO / SERVICIO PRESTADO</b>	
<b>INNOVACIÓN EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	
<b>OBSERVACIONES</b>	

**Firma y Sello CENTRO TECNOLÓGICO DE LA RIOJA**

**Firma del Participante:**

**M<sup>a</sup> Isabel Sanjuán Mtz. de la Puente**  
AYUDANTE ADMINISTRATIVO A.G.

**Firmado:**  
He leído y acepto el reglamento.

