

## BASES REGULADORAS DE USO DE PROMÁLAGA FLEXWORK

### 0. Antecedentes

La **Empresa Municipal de Iniciativas y Actividades Empresariales de Málaga, S.A.** – PROMÁLAGA, se constituyó por el Excelentísimo Ayuntamiento de Málaga, como una empresa municipal con personalidad jurídica y funcionalidad de Sociedad Anónima.

Dentro de su amplio objeto social está la **promoción, implantación, desarrollo y participación** en todas aquellas actividades de índole económica y social, que puedan contribuir al desarrollo económico y social de la ciudad de Málaga y su entorno, actividades todas ellas orientadas a la potenciación de la generación de empleo, riqueza y bienestar social.

Así, su objetivo fundamental es convertirse en uno más de los **instrumentos de ayuda a los diferentes sectores productivos de Málaga y su entorno**, que posibiliten afrontar en condiciones más competitivas los nuevos retos planteados en una economía abierta.

Con este ánimo, Promálaga crea el espacio **Promálaga Flexwork** que tiene como objetivo ofrecer servicios de puestos de trabajo flexibles a las personas profesionales que lo necesiten.

Ubicada en Calle Beatas 34, las instalaciones, con un moderno diseño, están totalmente equipadas con mobiliario ergonómico que favorecen tanto el crecimiento y la aceleración de los proyectos alojados como la interacción entre las personas usuarias.

Con la finalidad de establecer **un procedimiento para garantizar la transparencia del funcionamiento de este espacio**, se elaboran las presentes **bases reguladoras**, donde quedan establecidos los términos y las condiciones de acceso y uso de los servicios de Promálaga Flexwork.

1

### 1. Objeto

El objeto de estas bases es establecer las condiciones de acceso, uso y normas de convivencia que garanticen un buen clima y funcionamiento de las instalaciones.

Estas normas son de cumplimiento obligatorio para las personas usuarias, de tal modo que su aceptación es un requisito imprescindible para el uso del servicio.

Las condiciones relativas al precio de los servicios vendrán reguladas por las tarifas vigentes en cada momento, si bien estas bases fijan unas tarifas iniciales.

### 2. Horario de funcionamiento y acceso

El acceso a las instalaciones se realizará, previa identificación, a través de la App habilitada para la reserva y gestión de los espacios.

El horario de acceso y permanencia en las instalaciones queda establecido de lunes a viernes laborables de 08:00h a 19:00h.

Las instalaciones permanecerán en funcionamiento durante todo el año exceptuando, en todo caso, el calendario de festivos de carácter nacional, regional y local. A estos efectos, tendrán también la consideración de festivos los días 24 y 31 de diciembre.

Promálaga se reserva el derecho a modificar dichos horarios, previo aviso a las personas usuarias.

### 3. Descripción y uso de espacios de trabajo

#### Puestos Flexwork

Promálaga pone a disposición de las personas usuarias 12 puestos de trabajo para poder trabajar por días o semanas, repartidos en tres salas (planta baja, planta primera y planta segunda) con 4 puestos disponibles en cada sala.

#### Sala de Reuniones – FLEXMEET

La sala de reuniones FLEXMEET está disponible para su alquiler por horas, con capacidad para 6 personas. Ubicada en la primera planta, cuenta con pantalla para presentaciones, así como una pizarra blanca de apoyo.

El alquiler de la sala de reuniones FLEXMEET podrá hacerse mediante reserva individual de la sala a través de la App o web.

El acceso a la sala FLEXMEET es de uso permitido previa reserva, a través de la web o App, detallando fecha, hora de inicio y finalización y número de asistentes, con un coste según tarifas vigentes.

Únicamente estará permitida la reserva de la sala a aquellas personas usuarias que cuenten con una reserva activa de espacio flexwork, un pase o un plan en vigor.

En caso de exceder del horario de uso, Promálaga podrá desalojar y/o reclamar el pago correspondiente al exceso de tiempo consumido.

Se deberá hacer un uso diligente y cuidadoso del mobiliario y equipamiento, estando terminantemente prohibido retirar equipamiento u ocupar estos espacios con enseres.

#### Taquillas

Están asignadas a cada puesto de trabajo y accesibles mediante cerradura individual. Su uso es válido únicamente mientras se tenga una reserva en vigor.

#### Visitas y colaboradores

Las visitas de clientes, colaboradores o cualquier otra persona que no sea el titular de la reserva del espacio individual de trabajo, deberá realizarse en la sala de reuniones FLEXMEET, previa reserva. Las personas usuarias de Promálaga Flexwork serán responsables de que las visitas utilicen las instalaciones de forma adecuada y responderán de todos los daños y perjuicios que estas visitas pudieran ocasionar.

### 4. Reservas e identificación de personas usuarias

#### Reservas

Las reservas se realizarán desde de la herramienta web o la App habilitada para ello, ambas accesibles desde <https://www.promalaga.es/promalaga-flexwork>. Será necesario un registro e identificación previos para la reserva de un escritorio para un día concreto, o para la compra de un pase (diario, semanal, quincenal) o un plan mensual.

#### Identificación

Para la identificación de las personas usuarias, tras el registro en la herramienta web o App, será obligatorio enviar una fotografía de la parte delantera del pasaporte, DNI o NIE, en cumplimiento de la normativa vigente. En cualquier caso, Promálaga se reserva el derecho a solicitar cualquier otro documento adicional que considere necesario.

Cualquier persona usuaria del servicio flexwork que acceda o permanezca en el edificio, estará obligada, a petición del personal de Promálaga, a identificarse. Las personas usuarias deberán colaborar con dicha identificación en caso de que así sea requerida, todo ello con la finalidad de mejorar la seguridad en las instalaciones. Promálaga se reserva el derecho de denegar la admisión a cualquier persona cuya presencia y/o actitud pueda ser considerada perjudicial para la seguridad, reputación y normal desarrollo del edificio.

## 5. Servicios prestados a las personas usuarias de Promálaga Flexwork

### Servicios de carácter general

- Todos los puestos flexwork cuentan con una silla y una mesa de escritorio con acceso a base de enchufe (220V) para el desarrollo de la actividad empresarial.
- Uso de los espacios de las zonas comunes (office).
- Acceso y uso de la taquilla asignada.
- Acceso a internet.

### Servicios de carácter optativo con coste adicional y según la disponibilidad

- Uso de la sala de reuniones flexmeet.

### Servicios de limpieza y mantenimiento

La limpieza y desinfección de las zonas comunes y espacios de uso común se hará a cargo de Promálaga. Ello no exonera de la colaboración de las personas usuarias para que las instalaciones permanezcan en buen estado de higiene y limpieza.

Promálaga se encargará del mantenimiento y limpieza de las instalaciones Flexwork, facilitando a las personas usuarias la realización de su trabajo. Los residuos orgánicos y no orgánicos propios de la actividad deberán ser depositados por la persona que los genere en los recipientes habilitados para ello.

Promálaga realizará las reparaciones o reposiciones producidas por daños y/o desperfectos que sean causados por las personas usuarias en cualquiera de los espacios. Promálaga podrá reclamar los gastos ocasionados por daños o desperfectos a las personas responsables de los mismos.

### Servicio de consejería

Promálaga podrá establecer un servicio de recepción-consejería de lunes a viernes (laborables) en horario de 08:00h a 16:00h. Promálaga se reserva el derecho a modificar dicho horario y/o servicio, previo aviso a las personas usuarias.

## 6. Tarifas iniciales

Las tarifas (IVA no incluido) establecidas para el uso de los diferentes espacios serán las publicadas en la web de Promálaga, siendo las tarifas iniciales las siguientes:

1. PASE DIARIO:
  - **Descripción:** permite el acceso y uso de un escritorio en 1 día laborable durante el horario de apertura del centro.
  - **Tarifa:** 20,00 €/día + IVA

- **Condiciones:** uso en un día laborable en los siguientes 90 días naturales tras la fecha de compra.
2. PASE SEMANAL (Pack 5 pases diarios):
- **Descripción:** permite el acceso y uso de un escritorio en 5 días laborables durante el horario de apertura del centro.
  - **Tarifa:** 90,00 €/5 pases diarios + IVA
  - **Condiciones:** uso en 5 días laborables en los siguientes 90 días naturales tras la fecha de compra.
3. PASE QUINCENAL (Pack 10 pases diarios):
- **Descripción:** permite el acceso y uso de un escritorio en 10 días laborables durante el horario de apertura del centro.
  - **Tarifa:** 160,00 €/10 pases diarios + IVA
  - **Condiciones:** uso en 10 días laborables en los siguientes 90 días naturales tras la fecha de compra.
4. PLAN MENSUAL:
- **Descripción:** permite el acceso y uso de un escritorio durante 30 días naturales consecutivos durante el horario de apertura del centro.
  - **Tarifa:** 250,00 €/mes + IVA, no renovable automáticamente
  - **Condiciones:** uso en días laborables durante 30 días naturales consecutivos desde la fecha indicada el momento de la compra.
5. RESERVA DIRECTA DE UN ESCRITORIO:
- **Descripción:** permite el acceso y uso de un escritorio en un día laborable concreto durante el horario de apertura del centro.
  - **Tarifa:** 20,00€/día + IVA
  - **Condiciones:** reserva anticipada máxima de 90 días naturales desde la fecha de consulta y por un día completo. Esta opción no permite la reserva por más de 1 día ni más de 1 escritorio. Se deben realizar reservas individuales por cada día y escritorio solicitado.
6. RESERVA DIRECTA DE LA SALA DE REUNIONES-FLEXMEET:
- **Descripción:** permite la reserva y uso de la sala de reuniones flexmeet en un día concreto durante el horario de apertura del centro, siempre que exista disponibilidad.
  - **Tarifa:** 5,00€/hora + IVA
  - **Condiciones:** para realizar la reserva de la sala de reuniones flexmeet se deberá disponer de una reserva activa de un escritorio flexwork para el mismo día. Cada reserva de la sala de reuniones flexmeet deberá realizarse por un mínimo de 1 hora y un máximo de 3 horas consecutivas, siempre que exista disponibilidad.

PRODUCTO	PRECIO (SIN IVA)	CONDICIONES
PASE DIARIO	20 € / día	Acceso al espacio durante 1 día laborable en el horario de apertura del centro, en los siguientes 90 días naturales tras la fecha de compra
PASE SEMANAL (PACK 5 PASES DIARIOS)	90 € / 5 pases	Acceso al espacio durante 5 días laborables en el horario de apertura del centro, en los siguientes 90 días naturales tras la fecha de compra
PASE QUINCENAL (PACK 10 PASES DIARIOS)	160 € / 10 pases	Acceso al espacio durante 10 días laborables en el horario de apertura del centro, en los siguientes 90 días naturales tras la fecha de compra
PLAN MENSUAL	250 € / mes	Acceso en días laborables durante 30 días naturales consecutivos en el horario de apertura del centro, no renovable automáticamente
RESERVA DIRECTA DE UN ESCRITORIO	20€ / día	Selección y reserva de un escritorio disponible en un día concreto durante el horario de apertura del centro, con una antelación máxima de 90 días naturales
RESERVA DIRECTA DE LA SALA DE REUNIONES- FLEXMEET	5€ / hora	Reserva de la sala de reuniones flexmeet por un mínimo de 1 hora y un máximo de 3 horas consecutivas, siempre que exista disponibilidad y se disponga de una reserva de un escritorio activa para el mismo día.

## 7. Política de cancelación y reembolso

La persona usuaria podrá cancelar un producto adquirido según la siguiente política de cancelación:

- Pase diario:** La cancelación o reprogramación de una reserva realizada a través de un pase diario podrá realizarse desde la cuenta de la persona usuaria con una antelación mínima de 24 horas a la fecha efectiva de la reserva. Tras la cancelación de la reserva, la persona usuaria recibirá un nuevo pase diario en su cuenta que mantendrá la fecha límite de uso del pase diario original.
- Pase semanal:** La cancelación o reprogramación de una reserva realizada a través de un pase semanal podrá realizarse desde la cuenta de la persona usuaria con una antelación mínima de 24 horas a la fecha efectiva de la reserva. Tras la cancelación de la reserva, la persona usuaria recibirá en su cuenta el pase diario utilizado para esa reserva, dentro del mismo pase semanal.
- Pase quincenal:** La cancelación o reprogramación de una reserva realizada a través de un pase quincenal podrá realizarse desde la cuenta de la persona usuaria con una antelación mínima de 24 horas a la fecha efectiva de la reserva. Tras la cancelación de la reserva, la persona usuaria recibirá en su cuenta el pase diario utilizado para esa reserva, dentro del mismo pase quincenal.



- **Plan mensual:** Para cancelar una membresía o plan mensual, la persona usuaria debe notificarlo a través del apartado de "Incidencias" de la aplicación antes de la entrada en vigor del pase, y se ofrecerá a la persona usuaria la posibilidad de reprogramarlo en otro período según disponibilidad. No podrá realizarse la cancelación ni reprogramación de un plan mensual una vez haya comenzado el período de vigencia indicado en el momento de la compra.
- **Reserva directa de un escritorio:** La cancelación o reprogramación de una reserva directa de un escritorio podrá realizarse desde la cuenta de la persona usuaria con una antelación mínima de 24 horas a la fecha efectiva de la reserva. Tras la cancelación de la reserva, la persona usuaria recibirá un reembolso de 20 créditos de saldo en su cuenta que podrá canjear, únicamente, en una nueva reserva directa de un escritorio, en el plazo de 90 días naturales desde el momento de la compra.
- **Reserva de la sala de reuniones – FLEXMEET:** La cancelación o reprogramación de una reserva de la sala de reuniones flexmeet podrá realizarse desde la cuenta de la persona usuaria con una antelación mínima de 24 horas a la fecha efectiva de la reserva. Tras la cancelación de la reserva, la persona usuaria recibirá un reembolso en su cuenta de 5 créditos de saldo por cada hora cancelada. Este saldo podrá canjearse, únicamente, en una nueva reserva de la sala de reuniones flexmeet, en el plazo de 90 días naturales desde el momento de la compra.

Una vez abonada la compra de cualquiera de los productos no se admitirá la devolución del importe. Todos los productos adquiridos caducarán en el plazo de 90 días naturales desde la fecha de compra si no son utilizados, por lo que no podrán ser canjeados ni reprogramados una vez agotado ese período de tiempo.

## 8. Normas de convivencia y uso de los espacios de trabajo

Promálaga, como responsable de las instalaciones, adoptará y notificará las decisiones que estime necesarias para garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de los espacios de trabajo, siendo éstas de obligado cumplimiento para todas las personas usuarias.

Promálaga Flexwork es un espacio común con varios puestos de trabajo, donde debe imperar el orden, la limpieza y el respeto hacia las demás personas usuarias y sus bienes.

Con carácter general, Promálaga quedará eximida de cualquier responsabilidad relacionada con las personas usuarias que desarrollan su actividad empresarial o profesional en las instalaciones.

### Normas de conducta y actividades prohibidas

Las personas usuarias deben realizar un uso eficiente y responsable de las instalaciones y, en ningún caso, podrán desarrollar en los espacios o en las zonas comunes ninguna actividad que perjudique el buen funcionamiento del edificio y/o que pueda causar daños o molestias a las demás personas usuarias.

Es obligatorio que las empresas y demás personas usuarias cumplan con las siguientes normas:

- Ser respetuoso con el resto de personas y con el personal de Promálaga.
- Hacer un uso moderado del audio de los dispositivos, mantener un tono de voz moderado durante las reuniones y conversaciones telefónicas, así como mantener un tono de timbre y de volumen moderado del teléfono.
- El medio aceptado únicamente para escuchar música u otro sonido dentro de las salas de trabajo serán auriculares, con el fin de no molestar a las demás personas.



- Depositar los residuos separados de forma selectiva en los sitios establecidos para ello.
- Acomodar el mobiliario de los espacios comunes a su estado original después de usarlo.

Queda expresamente prohibido en las instalaciones:

- Desarrollar actividades que puedan ser consideradas peligrosas, insalubres o nocivas o que perturben el funcionamiento y/o la actividad diaria.
- Ejercer cualquier profesión, comercio o actividad no autorizada previamente o ilegal, contrarias a la moral, al orden público o a las buenas costumbres.
- Introducir mobiliario distinto al cedido, colocar rótulos o letreros y conectar aparatos de ventilación o calefacción, salvo autorización expresa por escrito de Promálaga.
- Perturbar el ambiente con ruidos, vibraciones, olores, temperaturas o por cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias al resto de personas.
- Acceder a las instalaciones con menores con o sin acompañamiento.
- Introducir en las instalaciones animales, exceptuando los perros guía de personas con necesidades físicas y/o psíquicas especiales.
- Introducir en las instalaciones materiales peligrosos, tóxicos, insalubres, malolientes o inflamables, así como arrojarlos en las canalizaciones o desagües.
- Utilizar de forma injustificada los extintores o cualquier otro dispositivo de seguridad.
- Fumar en cualquiera de los espacios de las instalaciones.
- Consumir alimentos dentro de las instalaciones y salas, excepto en la zona de descanso/office habilitada para ello.
- Utilizar cualquier elemento de la imagen corporativa de Promálaga sin autorización expresa de Promálaga.

Uso de los puestos de trabajo y zonas comunes:

- El uso del espacio asignado y/o seleccionado por la persona usuaria es personal e intransferible.
- Las visitas de clientes y colaboradores no deben interferir ni interrumpir el trabajo del resto de personas.
- Promálaga no será responsable de la falta o suspensión de suministros por causas ajenas comprometiéndose, en todo caso, a gestionar su reposición a la mayor brevedad posible.
- Promálaga se reserva el derecho a reorganizar y/o reservar espacios concretos para la organización de programas, celebración de jornadas o atención de compromisos asumidos.

Uso de la sala de reuniones flexmeet:

- La sala flexmeet debe dejarse en las mismas condiciones de orden y limpieza en la que se encontró, reservándose Promálaga el derecho a denegar el acceso a personas que no hagan un uso correcto de las mismas.

Obligaciones y responsabilidades de las personas usuarias:

- Cumplir con las obligaciones económicas de la cesión de uso en las instalaciones.
- Almacenar y conservar cualquier clase de bienes y/o elementos distintos a los cedidos con el espacio, exonerando a Promálaga de cualquier responsabilidad al respecto.
- Cumplir la legislación en materia de prevención de riesgos laborales, asumiendo la responsabilidad exclusiva de los daños y perjuicios producidos a terceros como consecuencia de sus actividades empresariales o profesionales.



- Cumplir la legislación en materia de protección de datos, guardando y custodiando la información y documentación empresarial de la que sean propietarios, cesionarios o titulares, incluso la que consideren confidencial, exonerando a Promálaga de cualquier responsabilidad al respecto.
- Facilitar la información que se les requiera sobre el desarrollo de su actividad.
- Devolver el mobiliario y elementos cedidos con el espacio a la finalización de la autorización de uso del escritorio de trabajo en las mismas condiciones que los recibió.
- Al finalizar el período de uso del espacio, la persona usuaria deberá abandonarlo dejándolo libre y expedito, sin necesidad de requerimiento y sin derecho a indemnización alguna. En caso de no retirar sus pertenencias al concluir el tiempo reservado, se considerarán objetos abandonados.

#### Seguridad y vigilancia:

- Las instalaciones de Promálaga Flexwork están protegidas por sistemas de videovigilancia y contra incendios.
- Las personas usuarias deben cumplir y hacer cumplir las normas en materia de seguridad.
- Cualquier situación o indicio razonable que pudiera relacionarse o afectar previsiblemente a la seguridad de las instalaciones deberá ser puesta en conocimiento inmediato del personal de Promálaga, sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares que pudieran aplicar quienes lo adviertan.
- Promálaga se reserva el derecho a incorporar cuantas medidas de seguridad considere oportunas, sin previo aviso a los integrantes del espacio flexwork, con el único fin de garantizar en todo momento la seguridad de los recursos humanos, materiales o de otro tipo que se encuentren en sus Instalaciones.

## 9. Uso del office y zonas comunes

El edificio cuenta con una zona de descanso/office que podrá ser usada libremente por las personas usuarias. Se deberá hacer un uso diligente los equipos y enseres, no estando en ningún caso permitido el uso de la sala del office para mantener reuniones, ni ocuparla más allá de un uso normal para avituallamiento y descanso puntual. Se fijan las siguientes obligaciones específicas:

#### Uso de la nevera:

- No dejar alimentos en mal estado ni productos por tiempo prolongado. La nevera será limpiada periódicamente y los alimentos sin identificar o caducados serán desechados.
- No consumir productos de otras personas.

#### Uso del microondas:

- Usar siempre recipientes aptos para microondas.
- No calentar alimentos que generen olores fuertes o persistentes que puedan incomodar al resto de personas.
- Limpiar el microondas después de usarlo, especialmente si hubo derrames.

#### Uso del fregadero:

- Lavar los utensilios inmediatamente después de usarlos. No dejar platos, tazas o cubiertos en el fregadero.

- No arrojar restos de comida ni aceites al desagüe. Usar los contenedores de basura y reciclaje disponibles.

Máquinas de vending y café:

- Respetar las filas y el orden de uso.
- Si una máquina presenta un problema, comunicarlo a Promálaga.

Por su parte, respecto de las zonas comunes, se establecen las siguientes obligaciones:

Baños:

- Es imprescindible mantener los aseos limpios y realizar un consumo responsable de papel y otros productos de limpieza.
- Los grifos de los aseos deben quedar bien cerrados tras su uso.
- Es obligatorio colaborar con el uso adecuado de los equipos y enseres.

Pasillos:

- Está prohibido dejar enseres, mobiliario ni ningún bien mueble por parte de las personas usuarias.

## 10. Reporte de daños y problemas técnicos

Para garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones y equipos de Promálaga Flexwork, es obligatorio informar de cualquier daño, avería o problema técnico lo antes posible.

Para ello, se debe enviar un mensaje a través de la herramienta web o App en el apartado "Incidencias", o enviar un email a [flexwork@promalaga.es](mailto:flexwork@promalaga.es) con una descripción detallada del problema, incluyendo ubicación y, si es posible, una foto. Si está disponible, también podrá comunicarse a través de la recepción del flexwork de manera directa para que se pueda gestionar la incidencia.

¿Qué problemas reportar?

- Averías en equipos del office como microondas, nevera o máquinas de vending.
- Problemas con el Wi-Fi o conexión a internet.
- Daños en mobiliario, taquillas o instalaciones generales y/o sala de reuniones.
- Fallos eléctricos o de iluminación.
- Fallos en los sistemas de acceso y climatización.
- Consultas y/o problemas con la reserva, facturas y cuenta.
- Cualquier otra incidencia que afecte el uso normal del espacio.

## 11. Internet y recursos tecnológicos

Uso Responsable de la Red Wi-Fi:

El acceso a internet es exclusivamente para actividades profesionales y relacionadas con el trabajo. Está prohibido el uso de la red para descargar o compartir material ilegal, acceder a contenido inapropiado, realizar ataques informáticos o cualquier otra actividad que infrinja la legislación vigente. No se permite el uso excesivo del ancho de banda que pueda afectar la conexión de otras personas usuarias (por ejemplo, descargas masivas, streaming en alta resolución o uso intensivo de servicios en la nube). La conexión a la red implica la aceptación de estas normas y la responsabilidad de proteger las credenciales de acceso.

Uso de equipos y recursos tecnológicos:

Los equipos compartidos (pantalla, pizarra, etc.) deben usarse con responsabilidad y siguiendo las instrucciones indicadas.

Se prohíbe instalar software no autorizado o manipular la configuración de los dispositivos del Flexwork. En caso de fallos técnicos, repórtalos a recepción o a través de la web o App.

## 12. Taquillas

Las taquillas son exclusivamente para guardar objetos personales y materiales relacionados con las actividades realizadas en el Flexwork. Queda estrictamente prohibido almacenar en las taquillas cualquier objeto ilegal, inflamable, peligroso, perecedero o que genere olores desagradables.

Aunque Promálaga Flexwork dispone de medidas de seguridad, Promálaga no se hace responsable por robos, pérdidas o daños en los objetos almacenados en las taquillas. Se recomienda no guardar objetos de alto valor económico o personal.

Acceso y uso:

- Las taquillas son de uso personal e intransferible.
- Es obligatorio cerrar la taquilla con el sistema de seguridad proporcionado.
- En caso de olvido o pérdida de la llave o código de acceso, la persona usuaria deberá informar inmediatamente a recepción para intentar solventarlo. En caso de imposibilidad de apertura normal, el coste derivado de la apertura o reposición será repercutido a la persona usuaria.

Inspección de taquillas:

Promálaga se reserva el derecho de abrir y revisar el contenido de las taquillas en caso de flagrante peligro o por orden judicial. En estos casos, la persona usuaria será notificada.

10

Tiempo de uso y vaciado:

- El uso de las taquillas está vinculado al contrato de reserva activa. Al finalizar el contrato, la persona usuaria deberá vaciar la taquilla por completo.
- En caso de incumplimiento, Promálaga Flexwork se reserva el derecho de vaciar la taquilla y almacenar los objetos durante un máximo de 30 días, tras lo cual se considerará que la persona usuaria ha renunciado a ellos.

Daños a las taquillas:

La persona usuaria es responsable de mantener la taquilla en buen estado. Cualquier daño causado a la taquilla o a su sistema de cierre será reparado por Promálaga, debiendo la persona causante del daño asumir el coste de la reparación.

Aceptación de las normas:

El uso de las taquillas implica la aceptación de estas normas. Cualquier incumplimiento podrá derivar en la suspensión del acceso al servicio.

## 13. Extinción de la cesión de uso en Promálaga Flexwork

La cesión de uso de espacios podrá extinguirse por los siguientes motivos:

1. Por vencimiento del plazo convenido.
2. Por mutuo acuerdo de las partes.
3. Por impago de las obligaciones económicas de la cesión.



4. Por falta de uso injustificado.
5. Por revocación.
6. Por incumplimiento de la persona usuaria.
7. Por resolución judicial.

En caso de cese de la actividad por parte de Promálaga la persona usuaria no tendrá derecho a ningún tipo de reclamación o indemnización. El aviso de dicho cese se habrá de comunicar por parte de Promálaga, al menos con un mes de antelación a dicha fecha de cese de actividad.

Igualmente, Promálaga podrá dejar sin efecto la cesión de uso antes del vencimiento establecido por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones recogidas en las presentes bases reguladoras.

#### **14. Avisos y notificaciones**

Cualquier aviso o notificación de Promálaga a la persona usuaria relacionado con una reserva en Promálaga Flexwork será realizada al email indicado en el registro y, en casos especiales o de una urgencia justificada, al teléfono móvil registrado.

#### **15. Política de confidencialidad**

Teniendo en cuenta las características de cada espacio Individual de trabajo en el que se desarrolla la actividad, diáfano y carente de separación y de cualquier tipo de aislamiento (acústico, visual, ...) de las otras personas usuarias, queda bajo responsabilidad de cada persona usuaria el respeto de la confidencialidad y la protección de datos de terceros. Por lo tanto, las personas usuarias no podrán, en ningún caso, comunicar a terceras personas, integrantes o no de la sala de trabajo, informaciones, comentarios o comunicaciones generales, sujetas a la protección de datos o pudiendo ser calificadas como privadas o confidenciales, expuestas por las otras personas usuarias en las instalaciones. El quebrantamiento de esta privacidad propia de cada persona usuaria dará pie a las reclamaciones legales pertinentes.

La aceptación del presente documento supone el respeto, aceptación y aplicación de confidencialidad sobre cualquier información (auditiva, visual o de cualquier otro tipo) extraída dentro de las instalaciones de Promálaga Flexwork.

#### **16. Protección de datos**

Los datos de las personas usuarias de Promálaga Flexwork serán incorporados a un fichero automatizado cuyo responsable es Promálaga.

Finalidad: Gestión, tramitación, comunicación y prestación de servicios asociados al Flexwork.

Legitimación del tratamiento de los datos de carácter personal: Consentimiento otorgado de forma expresa al utilizar los sistemas y servicios de Promálaga.

Derechos: Derecho a solicitar el acceso, rectificación o supresión (derecho al olvido), limitación de su tratamiento, oposición al tratamiento, portabilidad y a la retirada de consentimiento de los datos personales. Para ello será necesaria solicitud por escrito acompañada de copia del DNI a la dirección de correo electrónico [proteccion-datos@promalaga.es](mailto:proteccion-datos@promalaga.es).

Medidas de Seguridad: Promálaga tiene implantadas las medidas de seguridad técnicas y organizativas necesarias para la seguridad de los datos.

## 17. Política de privacidad

En Promálaga respetamos la privacidad de todas las personas usuarias, por lo que queda estrictamente prohibido grabar conversaciones, tomar fotografías o realizar videos dentro del espacio sin el consentimiento expreso de las personas involucradas.

Esta norma aplica tanto en las áreas de trabajo como en las zonas comunes y sala de reuniones. Excepcionalmente, el equipo de Promálaga podrá tomar fotografías o videos con fines promocionales, previa comunicación y autorización de los presentes.

El incumplimiento de esta norma podrá derivar en medidas disciplinarias, incluyendo la restricción de acceso al espacio.

## 18. Domicilio fiscal

Se prohíbe a las personas usuarias del servicio de Promálaga Flexwork establecer su domicilio particular, social o fiscal en la dirección del espacio.

## 19. Aceptación de condiciones

La persona usuaria acepta las condiciones del presente documento y declara que utiliza las instalaciones como un lugar físico para desarrollar actividades que tengan relación directa con su objeto social o profesión, quedando Promálaga exenta de responsabilidad jurídica, económica, social o de cualquier otra clase relacionada con las actividades que las personas usuarias realicen en Promálaga Flexwork.

Promálaga queda exenta de cuantas responsabilidades puedan surgir como consecuencia de las actividades profesionales de las personas usuarias. La persona usuaria declara que estas actividades no implican en nada a Promálaga. Los usuarios son empresas, personas físicas, jurídicas, organizaciones o entidades de otro tipo, con objetos sociales y actividades independientes, sin que tengan relación con Promálaga.

Promálaga no será responsable en ningún caso de las actividades ilegales, contrarias al orden público o de dudosa legalidad, que empresas, particulares u otros puedan realizar en sus instalaciones, siendo causa tal situación de resolución de contrato, reservándose Promálaga el derecho a emprender acciones legales contra el o los responsables de dichas actividades. Promálaga no colabora, por defecto, con ningún usuario sito en el espacio individual común, limitándose su responsabilidad a la que pudiera derivarse de la cesión de uno o varios espacios Individuales de trabajo.

## 20. Entrada en vigor

Las presentes bases entrarán en vigor con su publicación en la web de Promálaga.