



NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO DE INNOVACION MARINO MARÍTIMO DE GRAN CANARIA (CIMM).

Las presentes normas aprobadas por la Sociedad de Promoción Económica de Gran Canaria, S.A. entidad gestora (en adelante "la entidad gestora" o la "SPEGC") van dirigidas a los usuarios del **Centro de Innovación Marino Marítimo** (en adelante **CIMM**) que darán observancia a las mismas.

HORARIOS Y ACCESO.

El CIMM está ubicado en el Edificio Fundación Puertos Las Palmas, sito en la Explanada de Vapores Interinsulares en la Zona de Servicio del Puerto de La Luz y de Las Palmas.

Los usuarios podrán acceder al CIMM:

- o De lunes a viernes de 06:30 horas a 22:00 horas.
 - o Sábados de 08:00 a 14:00 horas.
- Los domingos y festivos los espacios permanecerán cerrados.

El acceso al CIMM fuera del horario anteriormente indicado será previamente autorizado por la entidad gestora. Para ello, el usuario deberá solicitarlo como mínimo con 48 horas de antelación al día de acceso mediante correo electrónico remitido a espacios@spegc.org haciendo constar en el asunto "*Acceso extraordinario CIMM*" y comunicando el día y hora de acceso y el tiempo estimado de estancia. La entidad gestora responderá a la solicitud a la mayor brevedad posible indicando en su caso las instrucciones para el acceso. Si no recibiera respuesta dará por denegada su solicitud.

La entidad gestora facilitará tarjetas de acceso de identificación personal e intransferible que permitirá la entrada al CIMM. Para obtener estas tarjetas los usuarios deberán cumplimentar una ficha y entregar la documentación que se indique en su momento.

En caso de pérdida o deterioro de una tarjeta, se podrá solicitar una nueva a la entidad gestora, previo pago de cinco (5) euros.

La entidad gestora podrá disponer en cualquier momento el cierre de la totalidad o parte del CIMM para efectuar trabajos de reparación o modificaciones que sean necesarios, previa comunicación a los usuarios afectados, con 15 días naturales de antelación, salvo en los supuestos de urgencia o fuerza mayor.

VIGILANCIA Y SEGURIDAD.

El CIMM dispone de un sistema de seguridad y vigilancia a través de videocámaras ubicadas en las zonas comunes. En cumplimiento de la normativa en protección de datos, se encuentran ubicados en estas zonas carteles indicativos de la existencia de videocámaras, donde consta la información básica dispuesta por la normativa, teniendo

Código Seguro De Verificación	VHsLbcMPyInf8hk/pZzhRQ==	Fecha	17/02/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Raul Salvador Garcia Brink Cosme Garcia Falcon - Director Gerente Spegc		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/VHsLbcMPyInf8hk/pZzhRQ=	Página	1/8





a su disposición información adicional en protección de datos, que puede ser solicitada mediante correo electrónico a lopd@spegc.org.

La entidad gestora no asumirá responsabilidad alguna en lo referente a la seguridad de los espacios de trabajo, individuales o compartidos, por daños que pudieran ocasionarse a las personas o cosas, en caso de incendio, robo, fuerza mayor o, en general, accidentes y circunstancias de cualquier tipo.

Las zonas de paso, vías y salidas que puedan usarse como salidas de emergencia y/o evacuación deberán permanecer siempre libres de obstáculos, de forma que sea posible utilizarlas sin dificultad en todo momento.

Dada la ubicación del CIMM, los usuarios deberán cumplir igualmente con las normas del edificio Fundación Puertos de Las Palmas y con las indicaciones realizadas por el servicio de vigilancia del mismo.

La entidad gestora se reserva el derecho a denegar la admisión al CIMM de cualquier persona cuya presencia pueda ser considerada perjudicial para la seguridad, reputación y/o interés del inmueble y sus usuarios y/o de la entidad gestora.

La entidad gestora podrá solicitar la identificación de las personas que acompañen o visiten a un usuario del CIMM. Se recomienda que el usuario acompañe a los clientes, colaboradores o cualquier otra persona que lo visiten. El usuario será el responsable único de cualquier daño o incidencia causada directa o indirectamente por su cliente, colaborador y/o visitante.

Cualquier situación o indicio razonable que pudiera relacionarse o afectar previsiblemente a la seguridad deberá ser puesto de forma inmediata en conocimiento de la entidad gestora, sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares que pudieran aplicar quienes lo adviertan.

Las incidencias detectadas por los usuarios podrán ser comunicadas a la entidad gestora mediante la dirección de correo electrónico que se facilitará para tal fin.

UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DE TRABAJO.

El uso de los espacios de trabajo del CIMM está sujeto a lo especificado a continuación:

Oficinas:

Los espacios destinados a oficinas serán cedidos para su uso temporal previa la firma del correspondiente contrato y pago del precio que corresponda.

Estas oficinas se pondrán a disposición del usuario bien con mobiliario, siendo por cuenta del mismo su conservación, o sin mobiliario, siendo por cuenta del mismo en este caso su equipamiento. El traslado del mobiliario podrá realizarse de lunes a viernes en horario de 8:00 a 15:00 horas, previa comunicación por escrito a la entidad gestora, que deberá dar autorización expresa al citado traslado.

Código Seguro De Verificación	VHsLbcMPyInf8hk/pZzhRQ==	Fecha	17/02/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Raul Salvador Garcia Brink Cosme Garcia Falcon - Director Gerente Spegc		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/VHsLbcMPyInf8hk/pZzhRQ=	Página	2/8





Las reparaciones de los daños ocasionados al edificio o a cualquier otro usuario del inmueble durante el traslado del mobiliario serán sufragados exclusivamente por el usuario que los ocasione.

Puestos de trabajo en espacio compartido:

Los puestos de trabajo en espacio compartido serán cedidos para su uso temporal previa la firma del correspondiente contrato y pago del precio que corresponda.

Cada puesto de trabajo está dotado con una mesa y una silla operativa siendo de cuenta del usuario su conservación. Las reparaciones de los daños ocasionados al mobiliario o a cualquier elemento de estos espacios, será sufragado en su totalidad por el usuario que los ocasione.

Los puestos de trabajo serán flexibles por lo no se asignarán puestos fijos. Cualquier incidencia con la ocupación de los puestos debe ser inmediatamente notificada a la entidad gestora.

La entidad gestora se reserva el derecho a reorganizar y/o reservar áreas o puestos en los espacios de trabajo compartido en atención a los proyectos o compromisos asumidos, así como para la realización de acciones puntuales.

Teniendo en cuenta que los puestos de trabajo en espacios compartidos están ubicados en un espacio diáfano carente de separación o aislamiento (acústico, visual, etc), las visitas de clientes, colaboradores o cualquier persona relacionada con el usuario, así como las posibles reuniones telefónicas o por videollamadas, no podrán interferir o interrumpir el trabajo del resto de usuarios, por tanto, para la atención de las mismas se utilizarán las zonas habilitadas para ello.

Además, los usuarios serán los responsables de la guarda y custodia de toda aquella información y documentación empresarial de la que sean propietarios, cesionarios o titulares, incluso la que consideren confidencial, exonerando a la entidad gestora de cualquier responsabilidad al respecto.

Queda bajo responsabilidad de cada usuario el respeto de la protección de datos del resto de los usuarios.

UTILIZACIÓN DE LAS ZONAS COMUNES.

Las zonas comunes, serán utilizadas únicamente para los usos previstos sin que, en ningún caso, los usuarios puedan colocar o instalar en ellas cualquier tipo de elementos o mobiliario. Cualquier elemento o mobiliario que se encuentre situado en zonas comunes podrá ser retirado por la entidad gestora.

Los usuarios podrán hacer uso de las zonas comunes respetando su destino y siempre y cuando no impidan con ello el uso de los restantes usuarios o perturben su buen funcionamiento.

Código Seguro De Verificación	VHsLbcMPyInf8hk/pZzhRQ==	Fecha	17/02/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Raul Salvador Garcia Brink Cosme Garcia Falcon - Director Gerente Spegc		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/VHsLbcMPyInf8hk/pZzhRQ=	Página	3/8





La entidad gestora podrá limitar el uso de las zonas comunes de forma temporal para la celebración de actos o eventos. Estas situaciones serán comunicadas con la mayor antelación posible a los usuarios del CIMM.

Las reparaciones de los daños ocasionados a cualquier elemento del CIMM o del edificio, al mobiliario o equipamiento de las mismas serán sufragadas exclusivamente por el usuario que los ocasione.

El CIMM dispone de las siguientes zonas comunes:

Salas de reunión:

El CIMM dispone de un total de 5 salas de reuniones (3 en planta baja y dos en planta alta) de distintas dimensiones dotadas de mesas sillas y algunas de ellas de proyector, para su uso gratuito por los usuarios previa reserva.

Las reservas de estas salas se realizarán a través del sistema que establezca la entidad gestora y su uso estará sujeto a la disponibilidad de las mismas. Las salas de reuniones no podrán ser reservadas y ocupadas por periodos superiores a dos horas continuadas por empresa/día y la reserva no se realizará con más de dos semanas de antelación al día de su uso.

Si la entidad gestora lo estima oportuno podrá denegar la utilización de las salas y modificar los horarios establecidos para su utilización, así como limitar su uso a causa de una actividad o evento. Dicha circunstancia será notificada a los usuarios.

Una vez finalizado el uso de las salas el usuario deberá cerrar las ventanas, apagar el aire acondicionado, el proyector y las luces y dejarla en perfectas condiciones para su ocupación por los siguientes usuarios.

Cabinas telefónicas:

El CIMM dispone de dos *cabinas telefónicas* para su uso puntual y como máximo de una hora continuada. Finalizado su uso, se deberán dejar limpias y en condiciones óptimas para que el siguiente usuario pueda utilizarlas.

Office:

El CIMM dispone de una zona del office equipada con mesas sillas, muebles de cocina, microondas, frigorífico y otros elementos para su uso común. Los usuarios serán responsables de mantener el office en perfectas condiciones.

La entidad gestora podrá denegar la utilización del office y/o modificar los horarios establecidos para su utilización, así como limitar su uso con motivo de una actividad o evento. Dicha circunstancia será notificada a los usuarios.

Código Seguro De Verificación	VHsLbcMPyInf8hk/pZzhRQ==	Fecha	17/02/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Raul Salvador Garcia Brink Cosme Garcia Falcon - Director Gerente Spegc		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/VHsLbcMPyInf8hk/pZzhRQ=	Página	4/8





Aseos:

Los aseos que se encuentran en el edificio son para el uso de todos los usuarios del mismo por lo que se deberán de mantener en condiciones higiénicas adecuadas.

MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.

La entidad gestora llevará a cabo el mantenimiento y la limpieza del CIMM, comunicando a los usuarios los horarios de limpieza, en el caso de las oficinas, debiendo los mismos facilitar estos trabajos. La entidad gestora se reserva el derecho a entrar en cualquiera de los espacios del CIMM con el fin de realizar labores de mantenimiento, reparación e inspección.

Los usuarios deberán mantener los espacios de trabajo, las zonas comunes, así como el mobiliario y equipamiento existente en los mismos, en buen estado de funcionamiento, presentación y limpieza.

Además, la entidad gestora facilitará los medios necesarios para la clasificación y eliminación de residuos orgánicos, plásticos y de papel, de forma respetuosa con el medio ambiente, estando obligados los usuarios a respetar el sistema de clasificación de residuos establecido.

Las reparaciones o reposiciones por daños o desperfectos que el usuario cause en los elementos estructurales del edificio, en las instalaciones generales, en las zonas de uso común, en los espacios de trabajo o en el mobiliario, serán sufragados por el usuario causante del mismo, pudiendo la entidad gestora en su caso proceder bien a solicitar su reembolso, o a la incautación, en su caso, de parte o de la totalidad de la fianza para hacer frente al pago y/o interponer las acciones legales que correspondan.

PROHIBICIONES.

Queda expresamente prohibido:

- Ejercer actividades que puedan considerarse peligrosas, insalubres y nocivas o que perturbe la actividad de los restantes ocupantes. El uso de los espacios no debe implicar ninguna molestia anormal (aunque fuese excepcional), en relación con las actividades desarrolladas en el edificio.
- Desarrollar cualquier profesión, comercio o actividad no autorizada previamente o contrarios a la moral, al orden público o a las buenas costumbres, y a la organización de cualquier tipo de manifestaciones políticas, sindicales y/o religiosas.
- Perturbar el ambiente mediante ruidos, vibraciones, olores, temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias a los restantes

Código Seguro De Verificación	VHsLbcMPyInf8hk/pZzhRQ==	Fecha	17/02/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Raul Salvador Garcia Brink Cosme Garcia Falcon - Director Gerente Spegc		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/VHsLbcMPyInf8hk/pZzhRQ=	Página	5/8





usuarios, así como la introducción de cualquier animal y/o material peligroso, tóxico, insalubre, nocivo, incómodo o inflamable.

- Utilizar injustificadamente los extintores de incendios, así como los dispositivos o medidas de seguridad, debiendo respetarse todas las normas e instrucciones dictadas o que se dicten en esta materia.
- Utilizar la imagen corporativa, logotipos, webs, o cualquier otro elemento u objeto relacionado con la entidad gestora o con el CIMM.
- Fumar en el edificio.
- Colocar y/o ocupar las zonas comunes con cualquier elemento.
- Utilizar la red de acceso a Internet para fines distintos de los laborales. Se prohíbe expresamente el uso de la red con otros fines (descarga de música, video...). Los usuarios harán un uso racional de la red que comparten y no la usaran para fines ilegales o con usos que puedan provocar el colapso de la misma.
- Introducir mobiliario distinto al cedido o autorizado por la entidad gestora.
- Consumir alimentos fuera del office.
- El uso como vivienda.
- Conectar aparatos de ventilación o calefacción.
- La colocación de rótulos o carteles en las fachadas, muros exteriores, zonas comunes interiores o exteriores, así como en los espacios de trabajo individual o compartido.

El incumplimiento de estas prohibiciones podrá dar lugar, en su caso, a la rescisión del correspondiente contrato, o bien, a la expulsión del usuario del CIMM.

CORRESPONDENCIA Y DOMICILIACIÓN.

Los usuarios podrán domiciliar su correspondencia en el CIMM.

La recepción de la correspondencia se realizará de la forma establecida por la entidad gestora y podrá ser bien mediante un buzón único o bien mediante un buzón asignado a cada usuario.

En el caso de que la recepción se realice mediante un buzón único, un responsable de la entidad gestora realizará la labor de recogida y distribución de la correspondencia a

Código Seguro De Verificación	VHsLbcMPyInf8hk/pZzhRQ==	Fecha	17/02/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Raul Salvador Garcia Brink Cosme Garcia Falcon - Director Gerente Spegc		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/VHsLbcMPyInf8hk/pZzhRQ=	Página	6/8





sus destinatarios. La recogida de documentos, cartas, sobres, paquetes o cualquier otro elemento dirigido a los usuarios del CIMM no supondrá en ningún caso, responsabilidad alguna por parte de la entidad gestora.

En este sentido, la entidad gestora no será responsable del elemento recibido, ni de su contenido, ni de su legalidad, actuando exclusivamente como receptor excepcional, en nombre del receptor final, otorgando este último su consentimiento para que un responsable de la entidad gestora realice esa labor.

Finalizado el contrato de cesión de uso del espacio de trabajo por cualquier causa, los usuarios tienen la obligación de efectuar el cambio de domicilio social. En este sentido, transcurridos dos meses desde la finalización de los contratos de cesión de uso será destruida aquella correspondencia que se reciba a nombre de personas físicas o jurídicas que no estén alojadas en el CIMM.

RESPONSABILIDAD.

La actividad de cada usuario es propia y en ningún caso implica a la entidad gestora ya que son empresas, organizaciones, personas individuales, jurídicas o de otro tipo, con objetos sociales o actividades independientes. Cada usuario será responsable de estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social, con la Administración Tributaria, y con cualquier otra que le corresponda en virtud del tipo de actividad empresarial o profesional que desarrolle.

La entidad gestora no será responsable en ningún caso de reclamaciones, sanciones, multas o incumplimientos de los usuarios, así como de las consecuencias derivadas de actividades ilegales, contrarias al orden público o de dudosa legalidad, que los usuarios del CIMM puedan realizar en sus instalaciones, siendo causa tal situación de resolución de contrato en su caso, o de expulsión, reservándose la entidad gestora el derecho a emprender las acciones legales que considere oportunas.

En este sentido la entidad gestora queda exenta de responsabilidad en cualquier campo (jurídico, económico, penal, social o de otro tipo) relacionado con los usuarios del CIMM, sus trabajadores, y/o la actividad que los mismos desarrollen en este inmueble.

DERECHOS DE IMAGEN.

Los usuarios del CIMM autorizan a la entidad gestora, sin ningún derecho adicional, de manera indefinida y sin limitación geográfica alguna, a obtener, reproducir y publicar las fotografías e imágenes captadas con motivo de la actividad propia del CIMM en las que puedan aparecer, y que podrán ser utilizadas con fines promocionales y divulgativos en los medios que la entidad gestora considere oportunos.

En caso de oponerse, podrán ejercer sus derechos en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos.

Código Seguro De Verificación	VHsLbcMPyInf8hk/pZzhRQ==	Fecha	17/02/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Raul Salvador Garcia Brink Cosme Garcia Falcon - Director Gerente Spegc		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/VHsLbcMPyInf8hk/pZzhRQ=	Página	7/8





spegc
Sociedad de
Promoción Económica



CONFIDENCIALIDAD.

Los usuarios serán responsables de la guarda y custodia de toda aquella información y documentación empresarial de la que sean propietarios, cesionarios o titulares, incluso la que consideren confidencial, exonerando a la entidad gestora de cualquier responsabilidad al respecto.

MODIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE USO.

La entidad gestora se reserva la facultad de interpretar las presentes normas, que podrán ser objeto de posteriores modificaciones que serán comunicadas a los usuarios del CIMM.

Las presentes normas, así como sus modificaciones posteriores, obligarán en los mismos ámbitos, extensión y alcance de las normas iniciales.

Cualquier cuestión no prevista en estas normas, por extraordinaria o inusual, será resuelta por la entidad gestora.

Código Seguro De Verificación	VHsLbcMPyInf8hk/pZzhRQ==	Fecha	17/02/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Raul Salvador Garcia Brink Cosme Garcia Falcon - Director Gerente Spegc		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/VHsLbcMPyInf8hk/pZzhRQ=	Página	8/8

