

ANUNCI

El Ple Municipal de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia, en sessió ordinària de data 29 de juliol de 2025, va adoptar entre d'altres, aprovar inicialment el Nou Reglament del servei públic municipal del Centre de Serveis a les Empreses de Sant Sadurní d'Anoia, i es va sotmetre a informació pública per un període de 30 dies hàbils.

Transcorregut aquest termini, no es va presentar cap reclamació ni al·legació, per la qual cosa en data 30 de setembre de 2025 es considera aprovat definitivament el Reglament sense cap tràmit ulterior, llevat del seu enviament a l'administració de la Generalitat de Catalunya i de l'Estat, d'acord amb l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

Transcorregut el termini de 15 dies hàbils que estableix l'article 65.2 de la LBRL, es publica, als efectes de la seva entrada en vigor, el seu text íntegre, tal com disposa l'article 178.1.c) del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, en concordança amb l'article 66 del ROAS.

NOU REGLAMENT DEL SERVEI PÚBLIC MUNICIPAL DEL CENTRE DE SERVEIS A LES EMPRESES DE SANT SADURNÍ D'ANOIA. EXPEDIENT PRO/65/2024

Preàmbul

I. L'any 2012, a partir de l'aprovació del Reglament del Centre de Serveis a les Empreses de Sant Sadurní d'Anoia es va iniciar l'activitat d'allotjament empresarial adreçada a emprenedors i empreses.

Transcorreguts més de dotze anys de funcionament del Centre de Serveis a les Empreses de Sant Sadurní d'Anoia, s'han observat canvis tant en l'emprenedoria com en les formes de treball, especialment arran de la pandèmia de la Covid.

La tendència registrada en els darrers anys, és que s'ha produït un increment de la demanda d'allotjament empresarial d'empreses constituïdes, que poden estar en vies de consolidació, respecte de les empreses de nova creació.

D'altra banda, noves formes de treball, com ara el teletreball s'han incrementat exponencialment i hi ha un augment de professionals que necessiten espais de treball, fora de l'àmbit de la llar, tan professionals autònoms que ofereixen els seus serveis a empreses, com també professionals que treballen per compte d'altri.

II. La iniciativa d'un nou Reglament de Centre de Serveis a les Empreses pretén solucionar situacions, com ara, que actualment no es pot donar servei d'allotjament empresarial a les persones físiques que treballen per empreses en el format de teletreball i, per altra part, donar resposta a les necessitats i oportunitats que s'han detectat amb relació als emprenedors i professionals respecte a les noves formes d'allotjament empresarial.

Actualment, la tendència de les oficines compartides està en continu creixement. Estan apareixent nous espais de cotreball tant públics com privats, que estan enfortint l'entorn competitiu.

III. El nou Reglament de Centre de Serveis a les Empreses vol donar resposta als problemes detectats amb relació a les noves formes de treball i com afecten l'allotjament empresarial. Oferir un servei d'allotjament empresarial que doni cobertura a les necessitats i oportunitats que s'han detectat en relació als emprenedors i professionals respecte a les noves formes d'allotjament empresarial.

Capítol I. Disposicions Generals

Article 1. Objecte.

És objecte del present Reglament la regulació del funcionament del servei públic municipal del Centre de Serveis a les Empreses, d'ara endavant CSE, de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia.

Les normes recollides en aquest reglament seran d'obligat compliment per a tots els que facin ús de les instal·lacions i serveis del centre, tant dels usuaris allotjats al CSE com dels usuaris externs que vulguin fer un ús puntual espais del centre.

Article 2. Titularitat del servei.

El titular del servei és l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia i, com a tal, li correspon:

- Determinar la forma de gestió del servei per Reglament.
- Adoptar les mesures organitzatives del servei.
- La supervisió i tutela sobre el funcionament del servei.
- La resolució de tots els recursos, queixes i peticions que es presentin contra els actes de gestió del servei.
- L'establiment de les taxes i/o preus públics per la prestació dels serveis i el seu cobrament.
- El reconeixement de la condició d'usuari del servei i, en el seu cas, la seva exclusió.
- La cura dels béns adscrits al servei que siguin de titularitat municipal.
- La modificació d'aquest Reglament.
- La resta d'atribucions que la legislació de règim local reserva als ens públics titulars dels serveis municipals.

Capítol II. Prestacions bàsiques del servei

Article 3. Descripció del servei.

El Centre de Serveis a les Empreses prestarà els següents serveis:

1. Proporcionar espais de treball pels emprenedors, les empreses, i professionals per compte d'altri, i que consistiran en una taula, mòdul amb calaixos, una cadira i un armari, i que es distribueixen en:

- Sala comuna a la planta baixa amb espais de treball en *cowork* per a la ubicació d'una persona o com a màxim tres persones en els supòsits de projectes o empreses que no siguin unipersonals.
- Sala comuna a la primera planta amb espais de treball en *cowork* o treball individual, per a la ubicació d'una persona o com a màxim tres persones en els supòsits de projectes o empreses que no siguin unipersonals.
- Un despatx tancat de 10 m2 per treball individual o màxim dues persones.

Aquests espais permeten la incorporació immediata de les empreses i professionals.

2. Oferir espais d'utilització compartida entre tots els usuaris del CSE i del propi servei municipal de promoció econòmica i ocupació que es concreten en els següents:

- Despatx privat i aïllat de la resta d'usuaris del servei d'una capacitat per a 4 persones.
- Sala polivalent o de reunions per una capacitat d'entre 8 a 12 persones.
- Zona de descans, relacional i *office* equipada amb pica, nevera, microones tres taules, cadires i màquina expendedora d'aigua.
- Àrea de recepció pels clients de les empreses o dels emprenedors del Centre.

3. Oferir diversos serveis administratius i generals que facilitin l'activitat a les empreses o emprenedors en l'horari de funcionament del servei municipal de promoció econòmica i ocupació (aquells que requereixin l'atenció personal del personal del servei de promoció econòmica i ocupació), i que es concreten en:

- a. Recepció de visites.
- b. Servei de fotocòpies, equip tecnològic i destructora de documents, segons la Ordenança Fiscal reguladora de la taxa per la utilització del centre de serveis a les empreses.
- c. Domiciliació de correu.
- c. Connexió a Internet, sistema Wi Fi gratuït.
- d. Neteja i manteniment.
- e. Calefacció i aire condicionat.
- f. Lavabos.

4. Posar a disposició dels usuaris del servei assessorament empresarial per part del personal tècnic del CSE (subvencions, forma jurídica, etc.)

5. Oferir un servei de domiciliació per empreses internes i externes.

6. Posar a disposició dels usuaris consignes amb el sistema de clau moneder.

7. Es podran incloure o suprimir serveis en funció de les necessitats de cada moment, per acord de l'òrgan competent de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia, inclusió o supressió que haurà de ser motivada, i sense dret a reclamació o indemnització per part dels usuaris del servei sempre que es mantingui l'equilibri de les prestacions inicialment convingudes.

En cap cas, la direcció del CSE, ni l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia, no es faran responsables dels béns que els usuaris puguin tenir al CSE, ja siguin personals o per desenvolupar la seva activitat, i aquests en tot cas hauran d'estar assegurats per part del seu Propietari.

Article 4. Horari del CSE.

El usuaris del CSE tindran accés a les instal·lacions sempre que en vulguin fer ús durant tot l'any, sense perjudici de les instruccions concretes de la gestió del centre, tot i que els serveis administratius i altres serveis que requereixin l'atenció personal dels tècnics responsables del servei de promoció econòmica i ocupació s'atendran en l'horari de treball d'aquestes persones que coincidirà amb l'horari d'obertura al públic del servei.

Article 5. Preus dels serveis.

Els usuaris de qualsevol dels serveis hauran de satisfer les taxes públiques que s'estableixin a l'Ordenança Fiscal de Taxa per la utilització del Centre de serveis a les empreses, corresponent tant per la utilització individualitzada dels espais disponibles, com de la resta de serveis que presta el CSE.

Resten exclosos de la taxa qualsevol altre servei dels enumerats en aquesta ordenança.

Article 6. Seguretat i Vigilància.

El CSE es responsabilitzarà de l'existència d'una alarma general de la zona comuna.

El CSE contractarà una assegurança pels danys a tercers que es puguin causar, així com una assegurança pel mobiliari i altres objectes comuns de l'edifici.

Els usuaris renuncien a reclamar cap mena de responsabilitat subsidiària al CSE pels danys ocasionats en objectes, materials i productes per mesures de seguretat deficientes en les zones objecte d'ocupació d'utilització privativa.

Els usuaris han de complir i fer complir totes les normes en matèria de seguretat. A la vegada hauran de connectar l'alarma general quan siguin darrers a abandonar les instal·lacions.

Article 7. Reparacions.

El CSE és competent per gestionar totes les reparacions que s'executin en les zones d'ús comú.

Les reparacions en les zones d'ús exclusiu dels usuaris degudes a un mal ús seran executades pel CSE, que podrà repercutir íntegrament el seu cost a l'usuari responsable.

El CSE es reserva el dret a canviar d'ubicació a l'usuari allotjat quan aquest canvi resulti imprescindible per emprendre qualsevol obra o reparació o per qüestions organitzatives, sense dret a indemnització.

Capítol III Usuaris.

Article 8. Usuaris del servei

Són usuaris aquelles persones físiques o jurídiques que gaudeixen d'alguns dels serveis que ofereix el centre. Dependent del tipus del servei es classificaran a les següents categories:

a) Usuari allotjat

Aquell que en té signat un contracte de subarrendament amb l'Ajuntament de cessió d'un espai de *cowork* o d'un espai individualitzat per desenvolupar una activitat econòmica.

b) Usuari domiciliat

Aquell que en té signat un conveni amb l'Ajuntament per l'ús de l'adreça del centre com la seva adreça postal per rebre la seva correspondència prèvia petició del servei.

c) Usuari puntual

Aquell que utilitza de manera puntual l'espai *cowork*, les sales de reunions, un despatx o l'equip tecnològic prèvia petició del servei.

No podran accedir a la condició d'usuari aquelles persones que hagin estat sancionades o expulsades del CSE. Està reservat el dret d'admissió al CSE.

Secció I Usuari allotjat

Article 9. Criteris d'accés: requisits

1. Podrà sol·licitar l'allotjament al CSE, qualsevol persona, física o jurídica que treballi per compte propi o per compte d'altri que compleixi amb els requisits següents:

a). Desenvolupar un projecte empresarial que impliqui la creació d'una nova empresa, una empresa constituïda o en vies de consolidació.

b). Desenvolupar una activitat professional per compte d'altri, i utilitzar la modalitat de teletreball o treball a distància.

Quedaran excloses les empreses o professionals que :

a) Impliquin processos de fabricació de qualsevol tipus.

b) Les de venda al detall, quan es realitzi de forma presencial.

c) Les que realitzin activitats molestes o perilloses.

d) Activitats de tele-màrqueting, tele-venda i servei post-venda telefònic.

e) Empreses que puguin produir alteracions en el bon funcionament i ús del centre.

f) Qualsevol altre que es consideri incompatible amb les finalitats principals.

2. Amb independència del número de persones que conformin l'empresa, la idea emprenedora, o l'activitat professional, l'espai físic en *cowork* o en l'espai de treball individualitzat té una capacitat per una persona encara que en els casos d'un projecte presentat per més d'una persona es permetrà que pugui ubicar-s'hi aquesta segona persona, o fins i tot tres, si bé es comptarà el lloguer de 12m2 per a dues persones i de 18m2 per a tres, al augmentar les necessitats d'espai d'aquesta tipologia d'empresa.

Article 10. Forma de presentació de sol·licituds.

1. Presentació de sol·licituds.

Les persones, tant físiques com jurídiques, interessades en allotjar-se al CSE hauran de presentar la corresponent sol·licitud, mitjançant model normalitzat a través del tràmit corresponent a la Seu electrònica de la web de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia.

La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació:

- El Pla d'empresa, si es tracta d'una empresa de nova creació.
- Breu memòria explicativa del projecte empresarial, en el cas d'empreses en consolidació
- Currículum professional de les persones treballadores per compte aliena.
- DNI del sol·licitant
- En el cas d'empresa, CIF de l'empresa
- Acreditació de la personalitat física o jurídica
- L'Ajuntament comprovarà d'ofici estar al corrent de les obligacions tributàries i amb la seguretat social
- L'Ajuntament comprovarà d'ofici estar el corrent dels deutes amb l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia.

Article 11. Procediment d'admissió

S'elaborarà un informe tècnic per part del servei de promoció econòmica amb dictamen favorable, o no favorable, a l'admissió de la petició d'allotjament al centre.

El personal de promoció econòmica s'encarregarà d'assignar els diferents espais o despatxos disponibles per ocupar segons les necessitats dels usuaris. També farà un seguiment dels usuaris per tal d'assegurar un bon funcionament.

Les condicions d'utilització de les instal·lacions s'explicitaran en el contracte de subarrendament i/o conveni a signar entre l'Ajuntament i l'usuari escollit.

Article 12. Durada dels subarrendaments.

1. El local que ocupa actualment el CSE al carrer Doctor Barraquer, 3-5 i 7-9 de Sant Sadurní d'Anoia ho és en règim de lloguer, i per tant les cessions d'ús temporal que autoritzi l'Ajuntament ho seran en règim de subarrendament i per terminis de durada d'un any, comptat des del dia de la signatura del contracte que formalitzi l'autorització d'ocupació temporal. Subjecte a la finalització de contracte d'arrendament entre l'Ajuntament i la propietat. Aquest fet no dona dret a una indemnització.

2. Aquest termini podrà ser objecte de pròrrogues tàcites i en tot cas, fins a la finalització del contracte d'arrendament entre l'Ajuntament i la Propietat.

3. L'interessat podrà sol·licitar la baixa de l'espai, comunicant-ho per escrit a través del tràmit corresponent a la Seu electrònica, previ avís d'un mes abans a l'Ajuntament.

Article 13. Finalització de la condició d'usuari allotjat

Finalitzarà la condició d'usuari allotjat en el moment de l'expiració del contracte de subarrendament o bé quan es doni qualsevol de les següents causes:

1. Voluntat expressa de l'usuari expressada mitjançant el corresponent tràmit a la Seu electrònica de l'Ajuntament, amb un mínim d'un mes d'antelació. La manca d'aquest preavís donarà lloc a la facturació del mateix període.
2. Resolució sancionadora per falta molt greu.
3. Finalització per qualsevol motiu del contracte d'arrendament entre l'Ajuntament i la Propietat.
4. En el cas que qualsevol usuari incompleixi les seves obligacions, l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia aplicarà les següents sancions: La manca de pagament d'una quota de lloguer impagada donarà dret a l'Ajuntament a procedir a la baixa automàtica de l'ús de l'espai o despatx i de la resta d'instal·lacions del centre, aplicant la via executiva pel cobrament de les quotes pendents.

Article 14. Drets dels usuaris allotjats

Són drets dels usuaris- allotjats

1. Rebre l'espai de *cowork* o qualsevol dels altres espais en perfectes condicions de funcionament.
2. Obtenir les claus i codis d'accés al CSE. Les claus i codis d'accés són personals i intransferibles. En cas de pèrdua cal comunicar-ho immediatament a la recepció del centre.
3. Equipar el despatx o espai cedit amb el material oportú: mobiliari, equips informàtics, material fungible i altres, sense malmetre l'estructura de les instal·lacions.
4. Servei de suport administratiu que consistirà en la recepció de visites, correspondència i paqueteria.
5. Connexió a internet.
6. Servei de neteja i manteniment.
7. Subministraments energètics: aire condicionat, calefacció, aigua i llum.
8. Fer ús de la cuina i zona de descans en l'horari establert durant l'horari d'apertura i en l'horari que sigui oportú i necessari quan el centre de serveis romangui tancat.
9. Fer ús de la fotocopiadora, escàner, i altres elements de suport administratiu segons les taxes o preus públics fixades.
10. Fer ús del material auxiliar: canó i portàtil, sempre que estigui disponible.
11. Disposar de les sales de reunions, despatxos d'ús puntual i aula de formació prèvia sol·licitud telemàtica, a disposar en funció de la disponibilitat per ordre de petició. Disposaran de 2 hores mensuals de sala polivalent i dues hores de sala de reunions de forma gratuïta.
12. Complint amb la normativa de seguretat. Només podran utilitzar les instal·lacions del CSE per dur a terme les activitats per les quals han estat autoritzades expressament.
13. Servei de formació, consolidació i creixement d'empreses, i assessorament tècnic per a empreses.

Article 15. Obligacions de l'usuari allotjat

Són obligacions de l'usuari allotjat :

1. Respectar a totes les persones i instal·lacions així com les activitats i resta d'usuaris.
2. Utilitzar totes les instal·lacions del centre per a fins estrictament professionals o laboral.
3. Complir les prescripcions del present reglament i aquelles normes que siguin d'aplicació a les activitats que desenvolupin.
4. No executar obres de cap mena. Això no obstant, en cas d'haver-se d'executar alguns tipus d'adequació o reparació es posarà en coneixement de l'Ajuntament, per tal que la resolgui o autoritzi la seva execució. Aniran a càrrec de l'usuari totes les reformes que s'efectuïn per tal d'adequar el despatx a les seves necessitats particulars. La negativa a pagar aquestes despeses comportarà l'ajornament de l'ús del despatx assignat i dels espais compartits fins que es facin efectives.
5. Mantenir l'espai cedit o llogat en condicions òptimes d'higiene i seguretat, de confort i utilització. Els desperfectes que es produeixin als despatxos i/o espais assignats han de ser reparats en la seva totalitat per l'usuari. La negativa de l'usuari a reparar els danys produïts facultarà l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia a carregar la factura de les despeses produïdes

- per resoldre la incidència a l'empresa usuària.
6. Resta prohibit fumar i entrar animals (que no siguin de guia) en tot l'espai del centre integrat de serveis.
 7. Vetllar per l'ús racional dels consums elèctrics, quedant expressament prohibit l'ús del climatitzador en períodes en què el despatx queda buit.
 8. Abonar les quotes en concepte de lloguer establertes per l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia.
 9. Estar al corrent dels pagaments dels serveis sol·licitats i contractats.
 10. Abonar el pagament de les taxes o preus públics per lloguer de sales, despatxos puntuals i aula de formació que hagi sol·licitat segons l'Ordenança vigent.
 11. Abonar les taxes de reprografia o lloguer de material tecnològic que hagi sol·licitat segons les taxes vigents.
 12. La baixa voluntària del servei s'ha de comunicar per escrit a l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia, 1 mes abans de finalitzar el període de facturació, tenint efecte el no pagament de la quota el mes següent.
 13. Informar a les persones relacionades amb l'usuari d'aquest reglament.

Secció II Usuari domiciliat

Article 16. Criteris d'accés: requisits

Tindran condició d'usuaris domiciliats aquelles empreses, professionals i autònoms que utilitzen l'adreça del CSE per desenvolupar la seva activitat econòmica o professional.

Hauran de presentar sol·licitud al registre de l'Ajuntament amb la següent documentació:

1. Llicència, autorització o comunicació prèvia efectuada davant de l'Administració competent.
2. Alta censal a l'AEAT i a la seguretat social
3. Documentació acreditativa d'estar al corrent de pagament de les seves obligacions fiscals, laborals i de les d'aplicació a la seva activitat empresarial.

L'adjudicació es farà per ordre de sol·licitud, sempre que compleixi les condicions. L'usuari domiciliat signarà un conveni amb l'Ajuntament.

Article 17. Finalització de la condició d'usuari domiciliat

Finalitzarà la condició d'usuari domiciliat quan es doni qualsevol de les següents causes:

1. Voluntat expressa de l'usuari, expressada per escrit a la Seu electrònica de l'Ajuntament, amb un mínim d'un mes d'antelació. La manca d'aquest preavís donarà lloc a la facturació del mateix període.
2. Resolució sancionadora per falta molt greu.
3. Finalització per qualsevol causa del contracte d'arrendament entre l'Ajuntament i la Propietat.

Article 18. Drets de l'usuari domiciliat

1. Rebre de la direcció la bústia en perfectes condicions de funcionament.
2. Rebre assessorament empresarial del servei de suport a la creació i consolidació d'empreses.
3. Utilització de la sala polivalent, i sala de reunions 4 hores al mes prèvia reserva, en horari en què el centre roman obert al públic.

Article 19. Obligacions de l'usuari domiciliat

1. Respectar a totes les persones i instal·lacions així com les activitats i resta d'usuaris.
2. Complir les prescripcions del present reglament i aquelles normes que siguin d'aplicació a les activitats que desenvolupin.
3. Fer constar en els materials publicats o de difusió (inclosos en mitjans digitals), que l'usuari està ubicat en el CSE.

Secció III Usuari puntual

Article 20. Criteris d'accés: requisits

Es consideren usuaris puntuals aquells emprenedors, empreses, autònoms i professionals per compte d'altri, que utilitzin els serveis d'ús de la sala de reunions, despatx i equipament tecnològic de forma puntual i que no tinguin limitat el dret d'accés amb motiu de sanció o expulsió del mateix centre.

L'activitat desenvolupada no ha d'alterar les condicions de treball dels usuaris del CSE, quedant excloses les activitats de telemàrqueting, televenda i servei postvenda telefònic.

L'adjudicació es farà per sol·licitud al CSE, formalitzant la condició d'usuari amb el pagament de la taxa o preu públic corresponent. Es podran utilitzar els serveis sempre que hi hagi disponibilitat i prèvia reserva de l'espai o equip tecnològic i dins de l'horari d'atenció al públic del CSE.

Article 21. Finalització de la condició d'usuari puntual

Finalitzarà la condició d'usuari puntual en el moment de l'expiració del termini o bé per resolució sancionadora per falta molt greu.

Article 22. Drets de l'usuari puntual

1. Rebre de la direcció del CSE les instal·lacions en perfectes condicions de funcionament i condicionament.
2. Rebre assessorament empresarial del Servei de suport a la creació i consolidació d'empreses.
3. Conèixer el present reglament, especialment es seus drets i deures, així com les sancions que s'aplicaran en cas de produir-se qualsevol incidència.

Article 23. Obligacions dels usuaris puntuals

1. Respectar a totes les persones i instal·lacions així com les activitats de la resta d'usuaris.
2. Utilitzar totes les instal·lacions del centre per a fins estrictament professionals o laborals. No està permès la utilització de les instal·lacions per altres activitats sense la deguda autorització de la direcció del centre.
3. Complir les prescripcions del present reglament i aquelles normes que siguin d'aplicació a les activitats que es desenvolupin.

Capítol IV. Règim disciplinari

Article 24. Infraccions

Les infraccions del present reglament que cometin els usuaris poden tenir el caràcter de lleus, greus o molt greus, en funció del que a continuació es determina:

1. Tindran consideració de faltes lleus:
 - a) La manca d'higiene i salubritat en l'espai ocupat i/o en les altres dependències del CSE.
 - b) No fer constar a les publicacions i publicitat que realitzi l'usuari que duu a terme dins del CSE.
 - c) No acceptar un canvi d'ubicació en el cas justificat que la direcció del CSE així ho comuniqui a l'usuari allotjat.
2. Tindran la consideració de faltes greus:
 - a) L'exercici de l'activitat de manera que impedeixi el normal funcionament del Centre i/o la resta d'usuaris.
 - b) El mal ús de les instal·lacions comunes.
 - c) La manca de respecte envers la resta d'usuaris i/o personal del Centre.
 - d) La negativa a facilitar la documentació relativa a l'activitat professional quan sigui requerida per la direcció del Centre.
 - e) La reiteració d'una falta lleu.
 - f) No complir amb els pagaments.
 - g) No resoldre les deficiències notificades amb motiu d'una falta lleu, dins del termini establert.
3. Tindran la consideració de faltes molt greus:
 - a) L'ús dels espais per activitats diferents de les autoritzades.
 - b) Cedir l'espai a terceres persones.
 - c) Realitzar obres sense autorització prèvia, expressa i per escrit de la direcció del Centre.
 - d) Malmetre les infraestructures físiques i tecnològiques del CSE de manera voluntària.
 - e) La manca de pagament de dues mensualitats seguides o tres alternes, ja sigui de les prestacions bàsiques i/o complementàries.
 - f) L'incompliment manifest de la legislació laboral i fiscal.
 - g) La reiteració d'una falta greu.
 - h) No resoldre les deficiències notificades amb motiu d'una falta greu, dins del termini establert.
 - i) En el cas d'usuari allotjat i el domiciliat, en el seu cas, no connectar els sistemes de seguretat del CSE en el moment d'abandonar-lo quan ja no resti ningú més a dins.
 - j) No abandonar el mòdul una vegada vençut i no prorrogat el conveni de cessió d'ús.

Article 25. Procediment sancionador

El procediment sancionador es seguirà segons el que determina l'article 141 de la Llei de Bases de Règim Local:

- Per faltes lleus, fins a un màxim de 750,00 €
- Per faltes greus, fins a un màxim de 1.500,00 €
- Per faltes molt greus: fins a un màxim de 3.000,00 €

La resolució de la imposició de la sanció, haurà d'indicar a més, el termini durant el qual el sancionat no podrà tornar a fer ús de les instal·lacions.

Article 26. Reclamació de danys i perjudicis

La imposició de sancions serà sens perjudici de la reclamació de danys i perjudicis que l'infractor hagi pogut ocasionar al Centre i/o tercers.

Article 27. Qüestions litigioses

Les decisions adoptades per l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia, podran ser susceptibles de recurs de reposició.

Per a la decisió de totes les qüestions litigioses que es deriven del present Reglament del Centre de Serveis a Empreses, i els actes i/o contractes que en portin causa, les parts es sotmeten a la Jurisdicció Civil o Contenciós-Administrativa que correspongui segons la naturalesa jurídica de la mateixa.

Contra aquesta disposició de caràcter general es pot interposar recurs contenciós administratiu al Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la data de publicació d'aquest anunci.

L'alcalde-president,

Pere Vernet Caldú.

Sant Sadurn d'Anoia, 14 d'octubre de 2025.