

# **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE EMPRESAS E INNOVACIÓN DE MILAGROS.**

## **DESCRIPCIÓN**

El CEI es un conjunto de instalaciones de titularidad municipal, ubicadas en el Polígono Industrial ALTOMILAGROS y creadas para satisfacer dos necesidades muy distintas y a la vez complementarias:

1. Dar cobijo temporal a empresas de nueva creación o aquellas que, aun existiendo ya, precisen hacer una reubicación o reestructuración para asegurar su futuro.
2. Hacer posible la formación para empresarios y trabajadores tanto en activo como en situación de desempleo.

La configuración arquitectónica del CEI permite hacer una clara distinción de dos partes, incluso a la hora de establecer las normas de funcionamiento reflejadas en este reglamento:

1. Zona de naves industriales, con 3 naves, que tienen un acceso directo e independiente, desde la calle interna del CEI, así como sus acometidas propias e individualizadas de todos los servicios (agua, electricidad y teléfono). Por tanto, su funcionamiento puede ser autónomo en todos los sentidos.
2. Bloque de oficinas, salas de formación y local social, donde necesariamente hay que compartir zonas y servicios comunes.

Por este Reglamento se registrará la admisión de beneficiarios en el CEI, las relaciones entre éstos y el Ayuntamiento, y la estancia de los cesionarios de despachos y naves, señalando sus correspondientes derechos y obligaciones.

## **OBJETIVOS**

Los objetivos del CEI son:

- Fomentar la creación y consolidación de nuevas empresas.
- Crear un espacio de formación e innovación.
- Facilitar el acceso al mundo laboral a jóvenes emprendedores y PYMES.

- Favorecer la implantación de empresas en el Polígono Industrial Alto Milagros.
- En definitiva, la creación de empleo y asentamiento de la población.

## **SERVICIOS**

El CEI ofrece los siguientes servicios:

### ➤ *Zona de NAVES INDUSTRIALES*

3 Naves industriales de 180 m<sup>2</sup>, equipadas con oficina, aseo y dotación de infraestructuras y servicios, con la calle interna de acceso a las mismas.

### ➤ *Edificio de OFICINAS y CENTRO DE FORMACIÓN.*

- Recepción y control de acceso.
- 5 Despachos de una superficie media de unos 27 m<sup>2</sup>, equipados con pre-instalación de teléfono y comunicaciones. Estos despachos pueden ser ocupados individualmente o en *coworking*.
- Salas de formación (2 salas que se unen en 1 a voluntad) dotadas de mobiliario, proyector, conexión a Internet, etc.
- Áreas y servicios comunes.
- Salón social multifunción
- Seguridad mediante cámaras de vigilancia.

## **USO DE ELEMENTOS COMUNES Y PRIVATIVOS**

### **Art. 1º.-Disposiciones generales.**

El CEI está sometido en cuanto al uso, tanto de las zonas privativas como de las de uso común, a los Reglamentos, Ordenanzas y demás disposiciones municipales, regionales, estatales y comunitarias que les sean de aplicación, además de las que se enumeran en el presente Reglamento.

Los cesionarios y ocupantes deberán respetar todas las servidumbres que puedan gravar el inmueble o sus accesos conforme a la normativa urbanística de Castilla y León.

Los cesionarios deberán permitir todas las servidumbres que los poderes públicos exijan, especialmente las establecidas por motivos de

salubridad y orden público.

Si como consecuencia de un cambio de la gestión directa por el CEI del Ayuntamiento, producto de un convenio con otro Ente, y fuera necesario, los contratos que hubiese formalizado o suscrito este Ayuntamiento, se subrogarán en el nuevo Ente que se encargue de la gestión.

#### **Art. 2º.-Normas generales de uso.**

El espacio cedido a cada empresa deberá ser utilizado exclusivamente por los promotores y trabajadores de la iniciativa empresarial respectiva, y deberá destinarse al negocio para el que fue concedido sin que puedan variarse las condiciones de explotación sin el permiso expreso del Ayuntamiento.

La empresa recabará todas las autorizaciones y licencias requeridas para el desarrollo de su actividad empresarial según la normativa vigente, asumiendo la responsabilidad de su obtención. Además, facilitará al responsable del CEI cualquier información o documentación que se solicite a efectos de verificación del cumplimiento de los requisitos del presente Reglamento.

Las naves, locales u oficinas no podrán ser objeto de subarriendo.

#### **Art. 3º.-Horario de funcionamiento.**

No existirá horario de funcionamiento pre-establecido, sino que cada empresa será responsable del acceso a su espacio privativo.

En el edificio de oficinas y formación se hará uso de un “portero automático” para el acceso de visitantes o clientes.

Para los cursos de formación, serán los propios responsables del curso, los responsables de dar acceso a todos los componentes del mismo.

#### **Art. 4º.-Custodia de llaves.**

Por razones de seguridad y para su utilización en casos de emergencia, el Ayuntamiento conservará una copia de las llaves, incluyendo las de los lugares de uso privativos.

Cada cesionario tendrá únicamente llaves de acceso al lugar de uso privativo en que esté ubicada su empresa.

#### **Art. 5º.-Imagen de conjunto.**

Los cesionarios deberán respetar la imagen corporativa del CEI, cuya determinación será competencia del Ayuntamiento, tanto para las zonas de uso común como para las de uso privativo.

#### **Art. 6º.-Rotulación de los lugares de uso común.**

El Ayuntamiento instalará en las zonas habilitadas al efecto, un rótulo relativo al nombre e imagen comercial de cada empresa allí instalada. Asimismo, señalará, en la forma que estime más adecuada, la ubicación exacta de cada uno en el CEI.

No estará permitida la colocación de rótulos, carteles o distintivos distintos de los aprobados, ni de cualquier otro cartel o señal publicitaria, en los lugares de uso común.

#### **Art. 7º.-Rótulos en lugares de uso privativo.**

La colocación de carteles o rótulos en los lugares de uso privativo, incluyendo los del exterior de las naves, deberá ser aprobada por el Ayuntamiento. Quedan prohibidos los rótulos que den al exterior del edificio en la zona de despachos.

Los rótulos del exterior de las naves se ajustarán a las medidas y criterios de imagen corporativa que, a tal efecto, dicte el Ayuntamiento.

#### **Art. 8º.-Mantenimiento y limpieza.**

Los cesionarios y ocupantes deberán mantener en todo momento los despachos y superficies cedidas, su decorado, accesorios, equipamiento y entrada en buen estado de funcionamiento y presentación.

Los despachos y naves se mantendrán siempre en perfecto estado de limpieza. Los términos y condiciones para la limpieza fijados por el Ayuntamiento deberán ser respetados, en particular en lo referente a la evacuación de basuras. Los cesionarios se abstendrán, de almacenar o acumular enseres de cualquier tipo en las zonas comunes, aunque se trate de un mero depósito temporal.

El CEI será el encargado de la gestión de la contratación de la limpieza en las zonas comunes y en el exterior del edificio.

Los daños o desperfectos que la actividad del cesionario cause en los elementos estructurales del CEI, en las instalaciones generales, en las zonas de uso común, o en sus despachos o naves industriales cedidos, serán reparados por el cesionario y si no lo hiciere, el Ayuntamiento lo ejecutará a su costa.

#### **Art. 9º.-Seguridad y vigilancia.**

El Ayuntamiento se encargará de la existencia de un sistema de seguridad y vigilancia del CEI, por el procedimiento que considere más conveniente, pero no asumirá ninguna responsabilidad en la seguridad de las naves y los despachos cedidos.

Los cesionarios renuncian a reclamar cualquier tipo de responsabilidad subsidiaria del Ayuntamiento, por los daños ocasionados en objetos, materiales y productos por medidas de seguridad deficientes en las zonas privativas.

El Ayuntamiento contratará un seguro multiriesgo básico para el CEI y su mobiliario, así como cualquier otro objeto común del edificio. El cesionario está obligado a contratar el oportuno seguro sobre los bienes y derechos de su titularidad que puedan encontrarse en el espacio de su uso en el CEI.

#### **Art. 10º.-Cierre temporal de las instalaciones.**

El Ayuntamiento, previo aviso, podrá cerrar temporalmente las instalaciones, sin que eso genere ningún derecho de reclamación de los cesionarios en los siguientes casos:

- Fuerza mayor o caso fortuito.
- Reparaciones o ampliaciones que requieran del cierre para su ejecución.
- En general, cualesquiera otros que considere justificados. En esos casos la cuota mensual se reducirá por la parte proporcional al tiempo que permanezcan cerradas las instalaciones.

#### **Art. 11º.-Reparaciones.**

El Ayuntamiento será competente para gestionar todas las reparaciones que se ejecuten en las zonas de uso común.

Las reparaciones en las zonas de uso exclusivo de los cesionarios, y

que se deban al mal uso, serán ejecutadas por ellos mismos o subsidiariamente por el Ayuntamiento y a su costa.

Los cesionarios y ocupantes están obligados a soportar cualquier obra o reparación que resulte imprescindible realizar en el espacio cedido o en las zonas comunes o instalaciones. Cualquier limitación del uso por este motivo no dará derecho a reclamar del CEI indemnización alguna. El Ayuntamiento se reserva el derecho a cambiar de ubicación al cesionario durante su estancia en el CEI a otro despacho o nave similar a la que venía ocupando, cuando dicho cambio resultase imprescindible para acometer cualquier obra o reparación o por cuestiones organizativas.

#### **Art. 12º.-Materias peligrosas.**

El almacenamiento de sustancias nocivas, tóxicas o peligrosas se deberá hacer siempre cumpliendo las normas de seguridad establecidas por la Administración competente. En todo caso, los cesionarios que utilicen estas materias deberán comunicar al Responsable del CEI el lugar donde se encuentran almacenadas, la cantidad y los potenciales riesgos de su tratamiento inadecuado.

#### **Art. 13º.-Ocupación de los locales.**

Se deberá firmar un contrato de cesión entre el Ayuntamiento y el cesionario. El espacio cedido deberá ser ocupado para el ejercicio efectivo de la actividad empresarial, por lo que habrá de iniciarse dentro del plazo máximo de 15 días desde la firma del contrato. La inactividad del titular o la falta de ocupación efectiva serán causa automática de resolución del contrato.

#### **Art. 14º.-Ruidos y olores.**

De forma general, los cesionarios de los espacios no deben en forma alguna perturbar el ambiente del Centro mediante ruidos, vibraciones, olores, temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias a los restantes ocupantes.

Cada cesionario deberá proceder a tramitar las autorizaciones administrativas necesarias para el desarrollo de la actividad que proyecte ejercer en el espacio que se le asigne.

En el caso de que fuera necesario algún tipo de insonorización o

preparación del local contra olores, ésta correrá a cargo del cesionario.

**Art. 15º.-Sobrecargas.**

Queda prohibido el almacenamiento de materias primas o productos terminados en las zonas de uso común.

En los espacios privativos no se podrán almacenar materiales por encima de los límites de seguridad que determine el Ayuntamiento.

No podrán almacenarse objetos, maquinaria o productos que sobrepasen los límites de carga de suelos y tabiques.

**Art. 16º.-Climatización de las zonas comunes.**

La climatización de las zonas comunes será competencia del Ayuntamiento, que podrá emplear los medios que considere oportunos.

**ADMINISTRACIÓN DE ELEMENTOS COMUNES Y PRIVATIVOS**

**Art. 17º.-Cesión de espacios privativos, mecanismos, derechos y deberes del cesionario.**

Aquellos proyectos que hayan sido seleccionados por el Ayuntamiento, tendrán derecho a la cesión de un espacio para la realización de su actividad, conforme a su necesidad y a los espacios disponibles.

Una vez firmado el contrato de cesión, el cesionario queda sometido a los siguientes derechos y deberes:

**DERECHOS:**

- a. Al uso y disfrute de las zonas de uso común, conforme a las especificaciones de este Reglamento.
- b. A que las zonas comunes estén en perfecto estado de uso.
- c. A que las instalaciones comunes tengan un sistema de seguridad.

- d. A colocar carteles o rótulos identificativos de su empresa en los espacios cedidos al efecto, conforme a la imagen corporativa del CEI.
- e. A ocupar el espacio privativo que le corresponda, por el plazo máximo establecido en este Reglamento.
- f. A la realización de obras en los lugares de uso privativo previa autorización del Ayuntamiento.

**DEBERES:**

- a. Destinar el espacio cedido al fin para el que se cedió.
- b. No perturbar el ambiente del CEI.
- c. Respetar las normas de imagen de conjunto que determine el Ayuntamiento.
- d. Mantener limpias las zonas de uso privativo.
- e. Reparar a su costa los daños producidos en las zonas de uso privativo.
- f. Respetar las recomendaciones sobre seguridad y vigilancia.

**Art. 18º.-Duración de la cesión.**

La duración de la cesión se establecerá de la forma siguiente:

- a) La duración del contrato ordinario será de 3 años.
- b) Se concederá una primera prórroga de 1 año, previa solicitud y justificación.
- c) En ausencia de lista de espera y previa solicitud y justificación, se podrá conceder prórrogas sucesivas de año en año.

**Art. 19º.-Destino del lugar cedido.**

El lugar del uso privativo cedido se podrá destinar únicamente a la actividad empresarial para la que se autorizó.

En casos excepcionales el Ayuntamiento, previa petición por parte del cesionario acompañada de memoria justificativa, podrá conceder un cambio del destino del local.

### **Art. 20º.-Ocupación y abandono.**

El espacio cedido deberá ser ocupado para el ejercicio efectivo de la actividad empresarial, por lo que habrá de iniciarse dentro del plazo máximo de 15 días desde la firma del contrato. La inactividad del titular o la falta de ocupación efectiva serán causa automática de resolución del contrato.

A la finalización del contrato, el cesionario deberá dejar libre y expedito, en el mismo estado en el que se recibió el despacho o la nave a disposición del Ayuntamiento. El plazo máximo será de 15 días a contar desde la notificación.

Si el cesionario no desalojara el despacho o nave en el indicado plazo, será responsable de los daños y perjuicios que ocasionara y además se establece como cláusula de penalización una indemnización a favor del Ayuntamiento, por el importe equivalente al doble de su contrato de alquiler.

Si en el momento de la devolución quedasen bienes muebles en el despacho o nave se entenderá que el cesionario ha renunciado a la propiedad y posesión de los mismos a favor del CEI.

El cesionario se obliga y compromete a facilitar al Responsable del CEI el acceso al despacho o nave cedido a los efectos de la comprobación del uso y destino dados a los mismos.

### **Art. 21º.-Funcionamiento de los lugares y elementos comunes.**

Todos los cesionarios tienen derecho al uso y disfrute de los elementos comunes, conforme a las siguientes normas:

- Los cesionarios deberán solicitar al Responsable del CEI el uso, con un día de antelación como mínimo.
- Una vez terminado su uso, deberán dejar los elementos y salas utilizados en perfectas condiciones de uso.
- Deberán abonar las cuotas de uso que se establezcan.

El uso de las salas y del resto de elementos comunes se adjudicará por orden cronológico de petición.

### **Art. 22º.-Prohibiciones y limitaciones al uso de los espacios.**

Las zonas comunes no podrán utilizarse como almacén, no se podrán realizar actividades ni manejar productos nocivos, tóxicos o peligrosos, más allá de su traslado a los lugares privativos.

Queda prohibido también:

- El uso, depósito o manipulación de cualquier material no permitido por las normas de seguridad e higiene.
- La distribución de propaganda de cualquier tipo fuera de los lugares de uso privativos.
- La realización de ruidos, emisión de olores, vibraciones etc., que perturben el funcionamiento normal del Vivero.

### **Art. 23º.-Obras en los espacios privativos. Régimen de autorizaciones.**

Los cesionarios podrán realizar obras en los espacios privativos únicamente cuando sea imprescindible para el desarrollo de su actividad. Deberán hacerlas a su costa y contar con la aprobación del Ayuntamiento.

Una vez que concluya su estancia en el CEI deberán devolver el espacio privativo utilizado en las mismas condiciones en las que fue cedido, a no ser que el Ayuntamiento aceptara la recepción del espacio privativo modificado.

Esos elementos no generarán derecho alguno a favor del cesionario que abandona el CEI.

## **RÉGIMEN ECONÓMICO**

### **Art. 24º.-Determinación de los costes mensuales. Períodos de vigencia.**

El cesionario abonará al Ayuntamiento las siguientes cantidades:

- 1) **NAVES.**- Se establece un precio de 210 € mensuales el primer año; 250 €/mes el segundo año y 280 €/mes el tercer año y siguientes.

En este precio no están incluidas las tasas abastecimiento de aguas, alcantarillado y recogida de basuras, ni energía eléctrica, ni telefonía.

2) **OFICINAS.-** Se establece los siguientes precios:

- A) Ocupación completa individual: 100 €/mes.
- B) Ocupación por puestos colectivos: 80 €/mes.
- C) Coworking: 40 €/mes.

El precio no incluye los gastos de energía eléctrica ni telefonía.

3) **SALAS DE REUNIONES Y FORMACIÓN:**

- Usuarios del CEI: 10 €/día.
- No usuarios del CEI: 30€/día.

En todos los precios se añadirán los impuestos que correspondan.

**Art. 25º.-Fianzas.**

Los cesionarios están obligados a abonar en concepto de fianza la cantidad equivalente a dos meses de canon, que podrán recuperar una vez que concluya su estancia en el CEI siempre que no hayan incurrido en ninguna falta que implique la ejecución total o parcial de la fianza.

**Art. 26º.-Formas de abono del precio.**

El precio del canon se abonará mensualmente mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente que el Ayuntamiento habilite a tal fin, dentro de los cinco primeros días de cada mes.

## **ÓRGANOS DE GOBIERNO**

**Art. 27º.-** Los órganos de gobierno serán los propios de Ayuntamiento.

## **RÉGIMEN DE INGRESOS Y BAJAS EN EL VIVERO**

**Art. 28º.-** La selección de solicitudes de ingreso será aprobada por el Pleno del Ayuntamiento, teniendo en cuenta el orden cronológico de solicitudes y siempre que se consideren aptos los proyectos empresariales.

Se considerarán aptos los proyectos empresariales que obtenga un mínimo de 30 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Mayor viabilidad de la iniciativa empresarial: 0 a 40 puntos
- Mayor nivel de creación de empleo: 0 a 20 puntos
- Pertenencia a sectores de medio ambiente y nuevas tecnologías: 0 a 15 puntos
- Experiencia previa y formación relacionada con la actividad: 0 a 10 puntos
- Pertenencia a colectivos en riesgo de exclusión: 5 puntos

#### **Art. 29º-Tramitación del expediente de ingreso.**

La tramitación del expediente de ingreso en el CEI seguirá los siguientes pasos:

Los interesados deberán presentar en el Registro del Ayuntamiento, la solicitud que corresponda.

La solicitud de Espacio del CEI deberá ser suscrita por un único solicitante, en nombre propio o como representante, quien asuma frente al Ayuntamiento el régimen de derechos y obligaciones derivados del Contrato de Cesión.

En el plazo máximo de 15 días naturales, a contar desde el día siguiente a la fecha de registro de entrada, el Ayuntamiento informará al solicitante de la disponibilidad o no de despachos o naves industriales libres. En el caso de existir despachos o naves industriales libres, y una vez informado de este hecho, el solicitante deberá presentar, en el plazo máximo de 7 días naturales desde la notificación, en el Registro del Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Memoria de la Actividad Empresarial que se pretende desarrollar en el CEI.
- Fotocopia del D.N.I.
- Curriculum Vitae.
- Escrituras de la sociedad e Informe de la Vida Laboral.
- Certificado de estar al corriente de pagos a la Agencia Tributaria y con la Seguridad Social, en su caso.

No obstante, el Ayuntamiento podrá solicitar otra documentación que se considere de interés para la mejor evaluación de los proyectos empresariales que se presenten.

Si entre la documentación presentada faltase alguno de los documentos expresados anteriormente, el solicitante tiene un plazo de 10 días naturales para completar la documentación. En caso de no hacerlo se entenderá que renuncia a su petición.

El Ayuntamiento valorará los proyectos empresariales, analizando su ajuste a los criterios y considerándolo apto o no apto. Se consideran no aptos aquellos que no reúnen unos mínimos de criterios válidos, y por tanto no pueden ubicarse en el CEI.

La valoración tendrá un carácter confidencial y únicamente tendrán acceso a la misma las personas que intervengan en el proceso de selección, estando obligadas a mantener en secreto su contenido.

El solicitante podrá interponer los recursos que considere oportunos contra esa decisión, en vía reglamentaria o judicial.

El promotor del proyecto apto deberá confirmar su interés por el despacho o nave industrial asignada, formalizando el Contrato de Cesión con el Ayuntamiento.

En el caso de que se presenten solicitudes y no haya despachos o naves industriales libres en ese momento, el Ayuntamiento informará a los solicitantes sobre el plazo aproximado en el que pueden quedar despachos o naves industriales libres y se les ofrecerá la posibilidad de formar parte de una lista de espera. El criterio de admisión para los proyectos que estén en lista de espera será el orden cronológico de las solicitudes resueltas favorablemente.

### **Art. 30º-Tramitación del expediente de baja.**

La baja se producirá por alguna de las siguientes circunstancias:

- 1 Por no hacerse efectiva la ocupación. Si en el plazo de quince días desde la firma del contrato no se produce el inicio de la actividad, el Ayuntamiento entenderá que el cesionario renuncia a todos sus derechos como tal y por tanto el local pasará a estar disponible para nuevos emprendedores, sin que el cesionario tenga derecho a la devolución de la fianza.
- 2 Por el cese de la actividad antes de concluir el plazo de estancia. En el caso de que el cesionario de por concluida su actividad antes de la

finalización del contrato de cesión, deberá comunicarlo al Ayuntamiento con quince días de antelación. El Ayuntamiento procederá a la liquidación de las cantidades correspondientes en conceptos de cuotas o facturas pendientes a abonar por el cesionario, que deberá hacer efectivas en el plazo de quince días a contar desde la notificación de la liquidación.

Realizado ese trámite, se le devolverá la fianza y se dará por concluida la relación con el CEI.

3 Por la finalización del plazo máximo de estancia en el CEI.

Transcurrido el plazo legal máximo de estancia en el CEI, el Ayuntamiento comunicará al cesionario la fecha límite para el abandono del local y las cantidades que debe abonar en concepto de cuotas y facturas pendientes.

Cumplidos estos trámites se le devolverá la fianza y dará por concluida la relación con el Vivero.

4 Por la expulsión del cesionario del CEI derivada de un expediente sancionador por falta muy grave.

Cuando el resultado de un expediente sancionador sea la expulsión del CEI, en el expediente deberán constar los términos y plazos de abandono del local cedido.

## **RÉGIMEN SANCIONADOR**

### **Art. 31º-Tipificación de faltas, leves, graves y muy graves.**

Se consideran faltas leves:

- No respetar la imagen de conjunto del CEI.
- No limpiar las zonas de uso privativo.
- Los retrasos de un mes no justificados, en el pago de la cuota.
- No cumplir las normas de seguridad y vigilancia.

Tienen la consideración de faltas graves las siguientes:

- Depositar en el local materiales tóxicos o peligrosos sin notificarlo al Ayuntamiento.
- Incumplir la normativa vigente establecida en la Ley de Prevención Ambiental.
- Cometer tres faltas leves.
- Realizar ruidos excesivos y la generación de olores no autorizados y que perturben la actividad de los restantes cesionarios.

- Arrojar líquidos no permitidos a las canalizaciones o desagües.
- Usar indebidamente los materiales contra-incendios.

Serán consideradas faltas muy graves:

- La falsificación de documentación para el acceso al CEI.
- El deterioro intencionado o negligente de los elementos del CEI.
- La comisión de dos faltas graves.
- El impago de dos mensualidades, sin justificación.
- Realizar obras en los espacios privativos sin contar con la autorización del Ayuntamiento.

**Art. 32º-Incoación y resolución del expediente sancionador. Órgano competente.**

El expediente sancionador se iniciará a petición de algún cesionario o de oficio por el Ayuntamiento.

El órgano competente para la tramitación y resolución de los expedientes será el Pleno del Ayuntamiento, con arreglo a la normativa vigente.

**Art. 33º-Régimen de recursos.**

Las resoluciones del Ayuntamiento pondrán fin a la vía reglamentaria y abrirán la vía de la jurisdicción correspondiente.

**Art. 34º.-Sanciones.**

Las faltas leves se podrán sancionar con un máximo de 200 €, en función del trastorno causado a la actividad normal del CEI.

Las faltas graves con hasta 500 € y la suspensión del derecho a usar los elementos comunes.

Las faltas muy graves con el pago de los desperfectos ocasionados y/o la resolución del contrato de cesión y, consiguientemente, la expulsión del CEI.

## **MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO**

**Art. 35º-Tramitación del expediente de modificación.** Las modificaciones del presente Reglamento, en cualquiera de sus apartados requerirá la aprobación del Pleno del Ayuntamiento.

## **NORMAS DE APLICACIÓN SUPLETORIA**

**Art. 36º.-Legislación aplicable.** Supletoriamente a este Reglamento, las relaciones entre los cesionarios y al Ayuntamiento estarán sujetas a lo dispuesto en los contratos de cesión y en la Legislación correspondiente.

Todos los cesionarios renuncian a sus fueros, si los tuvieren y se someten a los tribunales de Aranda de Duero.

### **Disposición adicional primera. Entrada en vigor.**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de Provincia de Burgos.