

REGLAMENTO INTERNO

El reglamento interno tiene por objeto establecer las normas de convivencia entre los distintos usuarios en beneficio de todos.

Se aplica a todos los clientes de Bluespace, sus empleados y visitantes. Completa las condiciones generales de venta del contrato de suministro de espacios.

COMUNICACIÓN

¡Mantengamos el contacto! Por favor, notifíquenos cualquier cambio de dirección, número de teléfono o tarjeta bancaria si ha optado por la domiciliación bancaria.

Si se va, le rogamos que nos avise por escrito con 15 días de antelación (un mes para espacios de más de 20m²) para evitar que se le cobre el plazo de preaviso especificado en el contrato. El día de su salida, deje el trastero abierto e informe al personal in situ, de lo contrario el contrato celebrado con BLUESPACE no se rescindiré y continuará en vigor.

Esté atento: pague sus facturas antes de la fecha de vencimiento. Así se evitará los recordatorios y la facturación de las penalizaciones por retraso previstas en las condiciones generales de su contrato.

HORARIOS Y ACCESO

Mostrador de recepción

La oficina de recepción está abierta de 9.00 a 19.00 horas de lunes a sábado, y generalmente está cerrada los días festivos.

Hay plazas de aparcamiento a disposición de los visitantes cerca de la recepción.

El equipo de Bluespace está a su disposición para responder a todas sus preguntas, redactar sus contratos, cobrar las cuotas y vender los productos y servicios adicionales que usted pueda necesitar. El equipo de Bluespace no realiza carga y descarga de objetos.

Acceso

Como cliente, dispone de una autorización de acceso provisional en el marco de un contrato de puesta a disposición.

Nuestro sistema de digicode nos permite darle acceso a ciertas zonas fuera del horario de oficina. Este servicio es gratuito. Sin embargo, por razones obvias de seguridad, no es sistemático. Si desea beneficiarse de ello, sólo tiene que decirselo al personal del centro.

Usted se compromete a observar las siguientes precauciones cuando utilice su código de acceso. Salvo excepciones, el acceso al centro es posible durante el horario de apertura de la recepción. Con el fin de proteger sus intereses y los de los demás inquilinos, se compromete a gestionar cualquier situación en el centro de forma responsable y, en particular, a respetar las siguientes disposiciones:

1. Usted introduce su código de acceso en cada entrada y salida del centro y prohíbe cualquier acceso a los vehículos siguientes que no hayan introducido ellos mismos su código. Para cumplir con este requisito de acceso, debe asegurarse de que las rejas se cierren detrás de usted a la entrada y a la salida.
2. Comprueba que la altura de su vehículo es inferior a la altura máxima indicada por las señales de tráfico del centro y espera a que las puertas, las barreras y las rejas hayan completado su ciclo de apertura antes de atravesarlas.
3. Sólo podrá acceder a la zona de su trastero o aparcamiento por el itinerario que se le ha indicado y sólo podrá utilizar las salidas de emergencia en caso de urgencia; cualquier apertura intempestiva de estas puertas o de cualquier otra puerta marcada como «salida de emergencia, puerta bajo alarma, utilizar sólo en caso de absoluta necesidad» dará lugar, fuera del horario de apertura de las oficinas, a la activación de una alarma y al desplazamiento del vigilante y de un equipo de seguridad. Este desplazamiento dará lugar a la refacturación por la intervención, es decir, el cobro de 100 euros impuestos incluidos.

4. En el centro, al igual que en la entrada, no permita que nadie pase con usted o detrás de usted, ya sea a través de una puerta cerrada, un digicode o un ascensor.
5. No debe bloquear ninguna puerta de acceso en posición abierta, ya sea manual o automática, dado que esto tendrá las mismas consecuencias que las infracciones de las normas de seguridad indicadas en el apartado 3.
6. Durante su visita, se compromete a respetar todas las condiciones del reglamento interno y, en particular: a abstenerse de fumar, no dejar basura ni objetos fuera de los contenedores previstos para ella.
7. En caso de fuerza mayor, especialmente debido a un problema técnico que afecte a la seguridad del centro y de sus inquilinos, BLUESPACE podrá bloquear el acceso fuera del horario de apertura publicado en la oficina. En este caso, un anuncio adecuado avisará de esta disposición.
8. No dejará aparcado su vehículo en el centro en su ausencia (salvo en el caso de que haya alquilado una plaza de aparcamiento), Bluespace se reserva la posibilidad de facturar 30 € impuestos incluidos por día de aparcamiento no contractual.

OCUPACIÓN

Usted ocupa la superficie descrita en el contrato y no puede acogerse en ningún caso a la propiedad del derecho de ocupación ni ningún otro derecho de permanencia en los locales, independientemente de cual sea su situación respecto al Registro Mercantil y de Sociedades o al Registro de oficios artesanos.

Se prohíbe establecer un domicilio social en el trastero puestos a su disposición y hacer mención del mismo a cualquier título o con cualquier finalidad, tanto en el Registro Mercantil y de Empresas como en el Registro de oficios artesanos, así como en su correspondencia o publicidad.

No podrá realizar ninguna actividad comercial o industrial en los trasteros puestos a su disposición, ni podrá realizar ningún trabajo que implique puntos calientes, es decir, cualquier actividad que utilice llamas desnudas o genere calor o chispas capaces de provocar incendios o explosiones (por ejemplo: la soldadura, el corte, el amolado o la soldadura fuerte). No se pueden instalar sistemas de aire acondicionado.

Se prohíbe vivir en los trasteros.

Usted es el único responsable de que su trastero esté bien cerrado cuando no esté presente, ya que Bluespace no está obligado de ninguna manera a comprobar que el trastero esté realmente cerrado. En el momento de la finalización del contrato, deberá quitar usted mismo el candado o la cerradura para que el contrato pueda ser cerrado.

Se compromete usted a mantener el trastero a su disposición en un estado de limpieza impecable. No perturbará de ninguna manera el disfrute pacífico de los trasteros del centro y su buen funcionamiento tanto con respecto a otros clientes, como con el personal de BLUESPACE y los residentes locales.

Sus bienes instalados o almacenados en su trastero son de su exclusiva responsabilidad y a su cuenta y riesgo. BLUESPACE declina toda responsabilidad en caso de controles, registros, incautaciones, requisas realizadas por decisión judicial o administrativa.

En los trasteros puestos a su disposición o podrá usted realizar ningún cambio en la distribución, ni derribar o romper paredes, ni construir nada.

Usted acepta que BLUESPACE se reserva el derecho a realizar cualquier reparación, modificación, mejora o nueva construcción en los trasteros puestos a su disposición o en el recinto del centro, cualquiera que sean los inconvenientes y la duración de las mismas, sin compensación. Por lo tanto, deberá usted permitir a los agentes y técnicos de BLUESPACE entrar y trabajar en las instalaciones para tales fines en cualquier momento previo aviso con un plazo razonable. Dichas obras no deben suponer ninguna restricción de la base imponible, con la única excepción de aquellas que no superen el 5% de la superficie ocupada, que sean necesarias por la ejecución de las obras previstas y que supondrán una reducción proporcional de la cuota.

Usted está obligado a:

- justificar la ejecución de sus obligaciones siempre que BLUESPACE se lo solicite;
- reemplazar cualquier propiedad dañada por usted o reparar cualquier daño provocado en el trastero o a cualquier otro trastero, al centro o a la propiedad de otros clientes o reembolsar a BLUESPACE cualquier gasto en que haya incurrido como resultado de los daños que usted haya causado.

Usted está obligado a notificar a BLUESPACE por cualquier medio la ocurrencia de cualquier daño en el trastero, independientemente de la naturaleza o el alcance del mismo.

ACCESO POR BLUESPACE

BLUESPACE podrá, tras haber informado previamente al cliente por todos los medios, entrar en el trastero en los siguientes casos:

- para comprobar que el trastero no se utiliza incumpliendo sus obligaciones contractuales;
- para realizar las reparaciones, los trabajos de mantenimiento o las modificaciones necesarias en el trastero.
- BLUESPACE también podrá, sin avisar necesariamente al cliente, entrar en el trastero, incluso, si es necesario, abriendo el candado o la cerradura en los siguientes casos:
 - en caso de fuerza mayor (en particular la puesta en peligro del centro, de los clientes de BLUESPACE, en caso de catástrofe, etc.), no se puede imputar ninguna responsabilidad a BLUESPACE en cuanto a los riesgos del traslado de los bienes del cliente, ya que BLUESPACE lo haría por el interés general.
 - para comprobar, en caso de duda legítima, que no se almacenan mercancías peligrosas en contra de lo dispuesto en el artículo 1 de las condiciones generales y en el artículo relativo a las «medidas de higiene y seguridad» del reglamento interno.
 - a petición de la Policía, los bomberos, la Guardia Civil, el Servicio de Vigilancia Aduanera o en ejecución de una orden judicial.
 - en situaciones de emergencia que puedan provocar daños en el trastero, en cualquier otro trastero, al conjunto del centro o en los bienes de otros ocupantes del centro.

MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Todo no se puede almacenar o guardar en los locales de Bluespace. La lista de mercancías que no se pueden llevar al centro se encuentra en las condiciones generales de venta de su contrato.

BLUESPACE se reserva el derecho de rechazar el almacenamiento de cualquier mercancía, objeto o líquido que considere inapropiado y de tomar todas las medidas necesarias para retirarlo del almacén si el cliente no respeta este deseo.

Deberá limpiar las papeleras, retirar toda la basura y los residuos y depositarlos en los contenedores previstos para tal efecto. BLUESPACE se reserva la posibilidad de cobrar por este servicio si el volumen de residuos es demasiado grande (volumen indicado en los centros), o si la basura se deja en el centro. No se puede quemar ningún residuo o basura en el recinto de almacenamiento.

BLUESPACE no se hace responsable del incumplimiento de estas prohibiciones.

Está expresa y formalmente prohibido fumar dentro del recinto del centro y en los trasteros.

Se compromete a tomar nota y a cumplir las normas de seguridad y de protección contra incendios. Queda formalmente prohibido enmascarar o dificultar el acceso a los extintores, las rejillas antihumo y las alarmas de incendio, los armarios eléctricos, los detectores de humo u obstruir las salidas de emergencia del edificio.

El estacionamiento de vehículos en el patio de descarga interno del edificio está estrictamente regulado por marcas en el suelo y paneles de señalización. La duración de la carga o descarga de las mercancías y bienes almacenados está limitada. Está obligado a no molestar a los otros clientes durante las operaciones de carga y descarga de los vehículos.

En caso de entrega de un paquete por parte de un tercero, usted debe tomar todas las medidas necesarias para controlar la entrega o la recogida. BLUESPACE no será en ningún caso responsable ante el tercero o el cliente.

FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

Se compromete a devolver el espacio de almacenamiento en el mismo estado de limpieza en el que lo encontró. Si no es así, BLUESPACE cobrará un servicio de almacenamiento. La devolución de la fianza estará condicionada a la inspección del trastero por parte del Responsable del centro.

USO DE EQUIPOS DE CARGA Y DESCARGA

Para todas las operaciones de carga y descarga, BLUESPACE puede poner a su disposición equipos de manipulación, incluyendo carros, mesas elevadoras, carretillas manuales y transpaletas.

Estos dispositivos pueden utilizarse bajo su exclusiva responsabilidad y, si fuera necesario, tras suscribir un contrato de préstamo por el equipo utilizado.

Usted es el único responsable del uso del equipo de manipulación puesto a su disposición. Por lo tanto, BLUESPACE no puede ser considerado responsable de ninguna manera por esto, en particular sobre la base de los artículos 1891 y 1384 párrafo 1 del código civil. En efecto BLUESPACE cede la custodia de los equipos al cliente, usuario de los equipos de carga y descarga, mientras dure su uso por parte del cliente, es decir, desde que el cliente toma posesión de los equipos hasta su devolución.

RESPONSABILIDAD

En ningún caso BLUESPACE podrá ser considerado responsable de los daños causados a las mercancías u objetos almacenados, ni de los robos, destrozos u otros daños que puedan producirse en el trastero puesto a su disposición y, de forma más general, en el recinto de los edificios de BLUESPACE y en su centro.

Los locales a los que se aplica el presente reglamento interno no tienen calefacción ni aire acondicionado (a excepción de las oficinas, y sólo los trasteros designados como tales se benefician del mantenimiento de su volumen de almacenamiento libre de heladas).

El cliente queda como guardián único de las mercancías almacenadas de acuerdo con el artículo 1384 del Código Civil.