

**Anexo I: Contrato de arrendamiento**

Abril de 2017

En Barcelona, a xx de xxxxxx de 201x

## REUNIDOS

De una parte **FERROCARRIL METROPOLITÀ DE BARCELONA, S.A.** (en adelante FMB), con NIF: A-08.005.795, con domicilio social en Barcelona, 08040, calle 60 núm. 21-23 del sector A de la Zona Franca, representada por \_\_\_\_\_, con D.N.I.: \_\_\_\_\_, en calidad de \_\_\_\_\_, según escritura de poder otorgada delante del Notario de Barcelona \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_, con el número \_\_\_\_\_ de su protocolo, en concepto de arrendador.

De otra \_\_\_\_\_ domiciliada en \_\_\_\_\_, en la calle \_\_\_\_\_ y con NIF \_\_\_\_\_, representada por el Sr./a. \_\_\_\_\_, provisto de DNI \_\_\_\_\_, en calidad de xxxxxxxxxx, en concepto de arrendatario.

Ambas partes comparecientes se reconocen mutuamente capacidad legal suficiente para otorgar el presente contrato y

## EXPONEN

Que estando interesado \_\_\_\_\_ en tomar en arrendamiento el local comercial sito en el \_\_\_\_\_ de la estación de \_\_\_\_\_, línea \_\_\_\_\_, y FMB en su alquiler, ambas partes pasan a formalizar el correspondiente contrato de ARRENDAMIENTO que se regirá por los siguientes,

## PACTOS

**PRIMERO.- Arrendamiento:** FMB da en arrendamiento el local comercial sito en el \_\_\_\_\_ de la estación de \_\_\_\_\_, línea \_\_\_\_\_

Consta especificada en el plano que se adjunta como **Anexo Núm. 1**, su localización exacta dentro de la estación y dimensiones.

**SEGUNDO.- Régimen Jurídico:** Al amparo de lo que dispone el artículo 4.3 de la Ley 29/1994 de Arrendamientos Urbanos (en adelante LAU), el presente contrato se regirá, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 1 del citado artículo, por la voluntad de las partes manifestada en los presentes pactos, en su defecto por lo dispuesto en el TÍTULO III de la LAU y supletoriamente por lo dispuesto en el Código Civil.

**TERCERO.- Objeto y destino:** El local objeto de arrendamiento será destinado exclusivamente a LOCAL COMERCIAL y de conformidad con la actividad que viene definida en la memoria descriptiva aprobada previamente por FMB y que se adjunta al presente Contrato como **Anexo Núm. 2**.

**CUARTO Duración:** El plazo de duración del presente contrato es de 10 años y comenzará a regir el x-xx-201x y finalizará el xx-xx-20xx. A la finalización del contrato las partes podrán pactar una prórroga por el plazo que consideren oportuno, de acuerdo con la normativa vigente y siempre que el adjudicatario presente una nueva propuesta económica y técnica que se adapte al nuevo período de duración del contrato.

En el caso de que sea necesario realizar obras para acondicionar el local para poder iniciar la actividad, el arrendatario dispondrá de un plazo de como máximo 2 meses después de la firma de este documento para presentar el proyecto constructivo definitivo, visado por el Colegio de Ingenieros de acuerdo con el marco normativo de TMB "*Normativa sobre obras en las instalaciones comerciales de Metro*" que se facilita al arrendatario en la firma del presente contrato. Aprobado por TMB el proyecto, el arrendatario dispondrá de 4 meses para realizar las obras de reforma, rehabilitación o mejoras, de acuerdo con el

proyecto presentado.

Finalizadas las obras, se procederá a firmar un acta de finalización de las obras e inicio del negocio, a partir de la firma de dicho documento, se iniciará el cobro mensual de la renta. Si finalizado el plazo estipulado de 6 meses para realizar las obras, el negocio no hubiera entrado en funcionamiento, se dará por resuelto el contrato y por extinguida la relación contractual sin que esta situación dé derecho a reembolso de la garantía adicional ni a ninguna reclamación, pasando las obras realizadas hasta la fecha a propiedad del arrendador.

En el supuesto de que antes de que finalizara el plazo estipulado en el contrato, el arrendatario desistiera del mismo, este deberá preavisar al arrendador, a través del correo [comercial@tmb.cat](mailto:comercial@tmb.cat), con una antelación mínima de tres meses, y debiendo indemnizar a FMB con un mes de alquiler por cada año que falte para la conclusión del contrato, salvo traspaso autorizado o pacto en contrario.

**QUINTO.- Renta:** El arrendatario pagará a FMB del 1 al 7 de cada mes la renta que estará compuesta de los siguientes conceptos:

- Importe renta alquiler: \_\_\_\_\_ € (\_\_\_\_\_ EUROS)
- Importe canon servicios:
- Importe mantenimiento del local: 75 € (Setenta y cinco EUROS). De acuerdo con el listado que se incluye en este contrato como **Annexo núm. 3**

El pago del alquiler se domiciliará a la cuenta proporcionada por el arrendatario:

**IBAN: xxxxxxxxxxxxxx**

**BIC: xxxxxxxxxxxx**

El arrendatario deberá comunicar al arrendador por correo electrónico al correo [comercial@tmb.cat](mailto:comercial@tmb.cat) con treinta días de antelación cualquier cambio que se produzca en este número de cuenta y/o en posteriores.

En el supuesto de que el arrendatario no cumpla con el pago de los recibos domiciliados en su cuenta corriente, se aplicará en el siguiente recibo un recargo de 20€ en concepto de los intereses de devolución de recibos anteriores.

Si el arrendatario procede al impago de más de tres recibos seguidos se considerará cancelada la relación contractual y se iniciarán las acciones necesarias para la recuperación del local.

**SEXTO.- Actualización:** La renta será aumentada o disminuida el primero de enero de cada año en la misma proporción en la que haya aumentado o disminuido, durante los doce meses del año natural anterior el Índice General Nacional del Sistema de Índices de Precios al Consumo fijado por el Instituto Nacional de Estadística u organismo que lo sustituya.

El porcentaje correspondiente se computará y aplicará en la primera revisión sobre el alquiler antes fijado y en las sucesivas sobre el resultado de la revisión precedente. La base para cada revisión anual la constituirá el importe acumulado, incluyendo la revisión de los años precedentes. No será necesaria notificación previa al arrendatario para aplicar esta cláusula.

La actualización correspondiente se aplicará aunque el contrato se haya firmado en el curso del año. Ello es en razón de que FMB fija los cánones el primero de enero para ser aplicados a todos los contratos que se firmen durante el año.

Dado que la publicación definitiva de los índices anuales de precios al consumo se produce con una cierta demora, las partes convienen que en el momento de tener constancia de dicho índice, este se aplicará con efectos retroactivos para que sea repercutido sobre los meses transcurridos del año.

**SÉPTIMO.- Solvencia económica-financiera:** Deberá el arrendatario acreditar estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia económica y financiera mediante una certificación expedida con fecha no superior a 30 días desde su presentación por una entidad de crédito reconocida por el Banco de España en la que especifique fehacientemente que el arrendatario no se halla inmerso en ninguna de las bases de datos más habituales sobre morosidad (actualmente como ASNEF, RAI y CIRBE).

**OCTAVO.- Personal contratado en el local:** Deberá el arrendatario facilitar al arrendador antes del inicio de su actividad una relación con todas las personas contratadas en el local para el desarrollo de su actividad, facilitando al arrendador datos de las mismas en los que debe constar nombre y número de DNI, NIE o pasaporte de cada una de ellas, comunicando fehacientemente con posterioridad al arrendador todos los cambios que se vayan produciendo, así como facilitar mensualmente los pagos acreditativos del cumplimiento de sus obligaciones en materia laboral y Seguridad Social (TC1 y TC2), y restante normativa concordante, especialmente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Toda persona que realice cualquier actividad en el local deberá estar debidamente acreditada y presentar dicha acreditación a requerimiento del personal de FMB.

**NOVENO.- Obras, reformas y mantenimiento:** El arrendatario no podrá realizar cualesquiera obras, reformas o trabajos de mantenimiento en el local sin estar autorizadas previamente y por escrito por FMB, a través del correo [comercial@tmb.cat](mailto:comercial@tmb.cat). En cualquier caso, las obras, reformas y mantenimiento así autorizados serán siempre a cargo y cuenta del arrendatario.

**DÉCIMO.- Reparaciones:** El arrendatario se compromete a conservar el local y sus instalaciones en perfecto estado, llevando a cabo las reparaciones necesarias y de conformidad con lo establecido en el pacto anterior.

**DECIMOPRIMERO.- Acceso:** El arrendatario se obliga a permitir el acceso en el local a los empleados de FMB, para la comprobación del estado y uso adecuado del mismo y de las instalaciones.

**DECIMOSEGUNDO.- Renuncias:** El arrendatario, con expresa renuncia de lo dispuesto en el Artículo 32 de la Ley de Arrendamientos Urbanos, se obliga a no subarrendar, en todo o en parte, ni ceder ni traspasar el local arrendado.

Asimismo, también renuncia expresamente a lo establecido en el art. 34 de la Ley de Arrendamientos Urbanos, de 24 de noviembre de 1994, en lo que se refiere a las indemnizaciones a que se hace mención en el citado precepto, a la extinción del contrato de arrendamiento a su vencimiento.

**DECIMOTERCERO.- Daños a terceras personas:** El arrendatario se responsabilizará frente al arrendador y/o terceros, por cualesquiera daños sean causados por las instalaciones, servicios, suministros y/o actividades del local arrendado.

**DECIMOCUARTO.- Seguros:** En función de las particulares características que concurren en las dependencias del FMB y siendo habitual en ellas la presencia de terceras personas ajenas a la relación contractual derivada de este documento, el arrendatario se obliga a concertar un seguro de incendios y otros daños a los bienes y de responsabilidad civil que garantice, en caso de siniestro, el abono de la indemnización correspondiente hasta un importe, como mínimo de 300.000 € (TRESCIENTOS MIL EUROS)

Se designará como beneficiario subsidiario de dicha póliza a FMB quien en caso de siniestro percibirá directamente las indemnizaciones que abone la compañía de seguros en concepto de continente. El pago de las primas de dicho seguro será a cuenta del arrendatario, debiendo mantener la referida póliza en vigor durante el tiempo de vigencia del presente contrato, quedando obligado en todo momento a exhibir y facilitar al arrendador con una antelación de quince días a la fecha fijada para la iniciación de su actividad en el local comercial objeto de este contrato, copia fehaciente de la póliza de este seguro contratada, y facilitar en todo momento los recibos acreditativos de encontrarse al corriente en el pago de las primas de las pólizas contratadas.

Las pólizas de seguro suscritas por el arrendatario deberán incluir expresamente la obligación de la compañía aseguradora de comunicar de manera fehaciente a la arrendadora cualquier modificación y/o suspensión de garantías.

Estas pólizas de seguro deberán contratarse con una entidad aseguradora de reconocida solvencia.

Se prohíbe expresamente al arrendatario por acción u omisión la utilización o depósito de cualquier tipo de sustancia o producto, así como a la alteración de las instalaciones que pudiera dar lugar a la invalidez de la correspondiente póliza de seguro.

En caso de incumplimiento por parte del arrendatario de las obligaciones aquí pactadas, habilitará al arrendador para resolver este contrato, con resarcimiento de cuantos daños y perjuicios se derivasen del mismo.

**DECIMOQUINTO.- Auditorías:** El proceso de auditoría de FMB constará inicialmente de la comunicación con un mes de antelación al arrendatario sobre la fecha aproximada y motivo de la visita.

Tras dicha visita se emitirá por parte de FMB una comunicación por escrito al arrendatario sobre el resultado satisfactorio o insatisfactorio de la misma.

En caso de ser esta insatisfactoria, se le comunicarán al arrendatario los defectos detectados y el plazo concedido para subsanarlos. Tras ese plazo FMB enviará al arrendatario una nueva comunicación sobre la fecha prevista para efectuar una nueva revisión, tras la cual se emitirá un nuevo resultado satisfactorio/insatisfactorio.

En caso de resultar nuevamente insatisfactorio, habilitará al arrendador para resolver este contrato, con resarcimiento de cuantos daños y perjuicios se derivasen del mismo.

Las auditorías constan de dos partes:

- Parte Técnica realizada por personal autorizado de FMB y en el que se auditan todos los aspectos relativos a las instalaciones técnicas.
- Parte Administrativa realizada por personal autorizado de FMB, y que consta de la inspección visual del estado de conservación del local y del control de documentación (entre otra, relativa a normas, especialmente en materia de prevención de riesgos laborales).

La periodicidad de las visitas Administrativas y Técnicas se establecerá de conformidad con los recursos del arrendador, siendo la norma general de carácter ANUAL, y vinculada a la firma de los contratos.

El arrendatario está obligado al deber de colaboración en todo momento con el auditor. En caso de que el arrendatario hiciese caso omiso al aviso inicial del Auditor y posteriormente también al de la Asesoría Jurídica de FMB, el arrendador se reserva el derecho de resolver el contrato si así lo creyese necesario.

**DECIMOSEXTO.- Molestias:** El arrendatario se obliga a no instalar transmisiones, motores, máquinas, etc. que produzcan vibraciones o ruidos molestos.

Asimismo, deberá proveer a su establecimiento de lo necesario para evitar posibles humos y/o malos olores derivados del desarrollo de su actividad.

En este sentido y de conformidad con el art. 546.13 del Libro V del Código Civil de Cataluña y normativa concordante, las inmisiones de humo, ruido, gases, vapores, olor, calor, temblor, ondas electromagnéticas, luz y demás similares producidas por actos ilegítimos del arrendador y que causen daños a las instalaciones de Metro, o a las personas que transiten por las mismas, quedan prohibidas y generan responsabilidad por el daño causado.

**DECIMOSÉPTIMO.- Reclamaciones:** El arrendatario no podrá efectuar ningún tipo de reclamaciones por filtraciones de agua, interrupción del suministro eléctrico, variación de los horarios de apertura o cierre de accesos, o por cualquier otra molestia o perjuicio derivados de obras o reparaciones en la infraestructura o instalaciones de FMB, huelga, aglomeración de viajeros o por cierre o suspensión accidental del servicio, ni en general por fuerza mayor.

Cuando en el establecimiento no se pueda llevar a cabo la actividad por alguna de las causas mencionadas, durante un período de más de 15 días en un mes, el arrendatario tendrá derecho a una reducción de la renta en proporción a los días de inactividad.

**DECIMOCTAVO.- Conexión a suministros:** Todas las instalaciones del local comercial son propiedad exclusiva y excluyente de FMB y por tanto será este únicamente quien facilite al arrendatario su conexión a suministros en las condiciones establecidas en la presente cláusula.

El arrendatario, en tanto que usuario de esta, no podrá en ningún caso modificar ni alterar por su cuenta ningún elemento de la referida instalación.

En el caso de que el arrendatario necesitare llevar a cabo cualquier cambio o modificación en los equipos eléctricos o restantes instalaciones del espacio comercial arrendado, este lo deberá comunicar al personal de FMB a través del correo [comercial@tmb.cat](mailto:comercial@tmb.cat), quien valorará la idoneidad de llevarlo a cabo. En cualquier caso, su cambio siempre deberá llevarse a cabo a través de los departamentos técnicos de FMB.

Ante cualquier incidencia y/o avería que se pudiese ocasionar, el arrendatario deberá tramitar su resolución a través de FMB comunicándolo a la persona o departamento que esta designe de conformidad con el pacto NOVENO del presente Contrato.

El arrendatario se compromete a garantizar el correcto estado de los equipos que se conecten a la instalación eléctrica del local.

Todos los costes derivados de la instalación inicial irán a cargo única y exclusivamente del arrendatario.

FMB garantizará al arrendatario el correcto funcionamiento de la instalación y prestará a este los servicios necesarios relativos a la energía necesaria para llevar a cabo la actividad comercial y al mantenimiento de la mencionada instalación. Con el objeto de garantizar estos servicios, FMB cobrará con carácter mensual un canon por importe de **xxx euros**, cantidad que será domiciliada juntamente con el alquiler y en la misma cuenta bancaria en donde ya se domicilia este.

El incumplimiento de esta cláusula habilitará al arrendador a solicitar la resolución de este contrato de arrendamiento, con resarcimiento de los daños y perjuicios que se hayan ocasionado para la restitución in natura de las modificaciones o alteraciones que haya producido el arrendador.

En este sentido, el arrendador se reserva la facultad para disponer total o parcialmente de la fianza depositada en el presente contrato a fin de compensar los daños y perjuicios ocasionados por el arrendatario en el incumplimiento de estas obligaciones, reclamando por otro lado el arrendador al arrendatario la diferencia si existiere o devolviéndole la misma si lo fuese a favor del arrendatario.

**DECIMONOVENO.- Obligaciones legales.-**

El arrendatario está obligado a cumplir, bajo su única y exclusiva responsabilidad, todas las disposiciones legales para el desarrollo de su actividad y en particular las disposiciones vigentes sobre Fiscalidad, Relaciones Laborales, Seguridad Social (TC1-TC2), Seguridad e Higiene en el Trabajo y normativa concordante sobre Prevención de Riesgos Laborales, incluyendo también las normas y disposiciones de tipo interno reguladas por el arrendador y contenidas en la "*Normativa sobre obras en las instalaciones comerciales de Metro*", que se facilita al arrendatario durante la firma del presente contrato, y en el "*Normativa interna de los locales comerciales del metro de Barcelona*" que se adjunta al presente contrato como **Anexo Núm. 4**.

El arrendatario está obligado a cumplir con todas las obligaciones establecidas en la *Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales*. Y con esta finalidad específica se compromete a firmar y a mantener actualizado el Certificado v.02 de certificación de cumplimiento de la Ley 31/95 de prevención de riesgos laborales de las empresas externas que trabajan en instalaciones de TMB, que el arrendador facilitará durante la firma de este contrato.

El arrendatario, en el caso de contratar trabajadores para el desarrollo de su actividad en el local comercial, asumirá todas las obligaciones que se deriven de la Legislación Social y su incumplimiento en ningún caso implicará responsabilidad por parte de FMB.

Los salarios del personal del arrendatario, cuotas a la Seguridad Social, Mutualismo Laboral y Seguros de Accidentes de Trabajo, así como cualquier otra obligación laboral, serán por cuenta y cargo del arrendatario.

FMB podrá comprobar en todo momento el cumplimiento de estas obligaciones.

Así pues, los empleados del arrendatario no podrán ser, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, considerados ni de hecho ni derecho, empleados del arrendador, dependiendo exclusivamente del arrendatario a todos los efectos, con total indemnidad para el arrendador.

**VIGÉSIMO.- Rescate:** FMB podrá resolver anticipada y unilateralmente el contrato y recuperar el espacio arrendado cuando este sea necesario para destinarlo a la prestación del servicio público de transporte y cuando medie indicación de la autoridad administrativa competente de cierre de algún pasillo o tramo en el que se encuentren establecimientos comerciales.

En estos casos, FMB deberá requerir al arrendatario con tres meses de antelación de su intención de dar por resuelto el contrato e indemnizarlo con el importe del valor que tuviera la instalación en el momento de pretenderse la resolución.

Esta valoración será determinada por un perito designado por el Colegio de Arquitectos y tendrá en cuenta, entre otros factores de índole técnica, su coste inicial, el tiempo transcurrido y su estado en el momento de la valoración.

Para el cálculo de la indemnización se aplicará la siguiente fórmula.

$$I = \text{Tasación pericial} \times K$$

Dónde:

I = Importe de la indemnización

Tasación pericial = Tasación efectuada por un perito designado por el Colegio de Arquitectos y que tendrá en cuenta, entre otros factores de carácter técnico, el coste inicial, el tiempo transcurrido y el estado del espacio en el momento de la valoración.

K = Coeficiente corrector

El coeficiente corrector se calculará en función del número de años del contrato, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$K = (n-p)/((n/2)+1)$$

Dónde:

n = años de duración del contrato.

P = años transcurridos de contrato (redondeado a la baja).

**VIGESIMOPRIMERO.- Transporte, limpieza y seguridad:** El arrendatario, en el ejercicio de su actividad, deberá sujetarse a las disposiciones de FMB, referentes a un mejor servicio de transporte de viajeros, limpieza y seguridad de la instalación.

Todas las instalaciones externas del establecimiento deberán ser tratadas con impregnación anti-grafiti.

El arrendatario se compromete a cumplir las disposiciones que el arrendador establezca referente a los horarios de entrada de mercancías y limpieza de grafitis.

**VIGESIMOSEGUNDO.- Resolución:** El arrendador podrá resolver anticipadamente el contrato por incumplimiento de alguna de las cláusulas de este contrato, por las causas de resolución establecidas en la LAU, incluso la causa d) del artículo 27, y en especial por cierre o desatención del establecimiento por parte del arrendatario por un tiempo superior a dos días laborables por semana, más de seis días en un período de seis meses, o un mes y medio seguido o no, dentro del período de un año, salvo casos de fuerza mayor.

La resolución del contrato por esta causa generará, en cualquier caso, una indemnización por daños, perjuicios y costas judiciales a favor del arrendador y una penalidad de una mensualidad por cada año de contrato que quedara vigente.

**VIGESIMOTERCERO.- Responsabilidades empresariales:** El arrendatario asume la total responsabilidad que se derive de la explotación, tanto en el servicio al público, como en las relaciones que mantenga con las personas a su servicio.

El arrendatario tendrá la condición de empresario exclusivo de su personal, sin que exista ningún tipo de relación laboral con FMB. Se incluyen expresamente entre las responsabilidades del arrendatario con carácter enunciativo y no limitativo las referentes a reclamaciones que contra el arrendador pudieran hacer los empleados del arrendatario por obligaciones en el pago de salarios, indemnizaciones por despido, cotizaciones a la Seguridad Social o por cualquier otro motivo.

**VIGESIMOCUARTO.- Sucesión del titular:** En caso de fallecimiento del arrendatario, el heredero o legatario podrá subrogarse en los derechos y obligaciones del arrendatario hasta la finalización del plazo del contrato.

Esta subrogación deberá ser notificada de modo fehaciente al arrendador, para su eficacia, dentro de los tres meses siguientes a la fecha del fallecimiento del arrendatario.

**VISEGIMOQUINTO.- Fianza:** De acuerdo con art. 36 de la Ley de Arrendamientos Urbanos, el arrendatario ha depositado una fianza en metálico por un importe de \_\_\_\_\_ euros de (\_\_\_\_\_)€ equivalente a 2 mensualidades de la renta. Asimismo, y como garantía adicional, al amparo del artículo 36.5 de la LAU, ha depositado la cantidad de \_\_\_\_\_ euros (\_\_\_\_\_)€, correspondiente a cuatro meses más de renta. Ambas cantidades, que suman un total de \_\_\_\_\_ euros (\_\_\_\_\_)€. Dicho importe servirá de garantía de que el negocio se iniciará en las condiciones ofertadas y en un plazo inferior a 6 meses.

En el caso de que finalizado el plazo estipulado de los 6 meses para ejecutar las obras, el negocio no hubiera entrado en funcionamiento, se procederá a resolver automáticamente el contrato y se dará por finalizada esta relación contractual sin derecho alguno a la devolución de la garantía adicional.

**VIGESIMOSEXTO.- Licencias:** El arrendatario deberá tramitar y obtener de las distintas administraciones públicas todas las licencias necesarias para el desarrollo de su actividad, salvo que cierta normativa le eximiera de tal trámite.

**VIGESIMOSÉPTIMO.- Gastos:** Los impuestos, arbitrios, contribuciones, así como los gastos de preparación del presente contrato, y demás correspondientes al negocio, o por razón del mismo, son de exclusiva cuenta y cargo del arrendatario.

**VIGESIMOCTAVO.- Usos:** El arrendatario declara conocer las características y estado de conservación del local y aceptarlas expresamente, así como su calificación urbanística y los usos administrativamente permitidos y renuncia a cualquier reclamación si la actividad proyectada no fuera autorizada.

**VIGESIMONOVENO.-** Cláusula penal: Una vez finalizado el contrato o cualquiera de sus prórrogas o en caso de resolución anticipada procedente, si el arrendatario continúa ocupando el local, deberá abonar al arrendador, mientras este no recupere judicial o extrajudicialmente la posesión, una indemnización mensual equivalente al doble de la renta que estuviera vigente en el momento de la extinción del contrato actual por todos los meses que durase la ocupación.

**TRIGÉSIMO.-** Todas las partes se someten a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de esta ciudad, para el caso de que surjan discrepancias en la aplicación y cumplimiento del presente contrato.

Así lo pactan y en señal de conformidad, firman en duplicado ejemplar, uno para cada parte, del mismo valor y efecto.

**FERROCARRIL METROPOLITÀ DE  
BARCELONA, S.A**

**EL ARRENDATARIO**

# **A N E X O 1**

**Plano ubicación (a incluir en el contrato después de la adjudicación)**

# **A N E X O 2**

**Memoria descriptiva (a  
presentar por la empresa  
adjudicataria después de la  
adjudicación del local)**

# **A N E X O 3**

<b>MANTENIMIENTO LOCALES COMERCIALES</b>	
<b>Incluido</b>	<b>No incluido</b>
<b>Persianas/cierre</b>	
Mantenimiento y reparación persianas/puertas cierre (exterior local) <b>(1) (2)</b>	Mant. y rep. puertas interiores local (eléctricas/mecánicas/vidrio, etc.)
	Mant. y rep. puerta de cristal automática (exterior local)
	Pintura persiana (interior y exterior local)
Limpieza periódica persianas/puertas cierre (exterior local) <b>(1) (2)</b>	Limpieza interior persianas/puertas cierre
Limpieza grafitis persianas/puertas cierre (exterior local)	Tratamiento antigrafitis, sistemas antiscratching, reparación scratching
<b>Cristales</b>	
Mantenimiento y reparación vidrios cierre (exterior local propiedad TMB) <b>(1) (2)</b>	Cristales interior y exterior local (propiedad arrendatario)
Limpieza periódica vidrios cierre (exterior local). Incluido grafitis <b>(1) (2)</b>	Cristales interior local
	Tratamiento antigrafitis, sistemas antiscratching, reparación scratching
<b>Estructura</b>	
Mantenimiento y reparación estructura (exterior local propiedad TMB) <b>(1) (2)</b>	Pintura, tratamiento antigrafitis, sistemas antiscratching, reparación scratching
Limpieza periódica estructura (exterior local) <b>(1) (2)</b>	
<b>Cerrojos/cerrajería</b>	
Mantenimiento y reparación cerrojos persianas/puertas cierre (exterior local) <b>(1) (2)</b>	No incluidas > 2 llaves o > 2 mandos persiana
<b>Instalaciones Eléctricas</b>	
Mantenimiento y reparación inst. eléctrica (acometida + interior local) <b>(1) (2)</b>	Substitución fungibles iluminación
Inspecciones legales periódicas reglamentarias (ins. eléctrica) <b>(1) (2)</b>	
<b>Instalaciones contra incendios</b>	
Mantenimiento y reparación inst. contra incendios. <b>(1) (2)</b>	Excluido mantenimiento extintores
<b>Instalaciones de agua</b>	
Mantenimiento y reparación inst. agua (hasta llave de entrada local propiedad TMB) <b>(1) (2)</b>	Instalación interior local
Higienización anual ins. agua (acometidas Metro) <b>(1) (2)</b>	Higienización anual ins. agua (acometidas arrendatario)

<b>Desagües</b>	
	Mantenimiento, reparación y limpieza desagües
<b>Salidas de humos</b>	
	Mantenimiento, reparación y limpieza salidas de humos local
<b>Equipamientos interiores</b>	
	Mantenimiento, reparación y limpieza equipamientos interiores local
<b>Instalaciones de telecomunicaciones</b>	
	Mantenimiento, reparación ins. telecomunicaciones
<b>Instalaciones de clima</b>	
	Mantenimiento, reparación y limpieza equipos de clima
<b>Instalaciones de seguridad</b>	
	Mantenimiento, reparación ins. de alarmas de seguridad, cámaras videovigilancia, etc.

**(1) Excluido por el mal uso del equipo o instalación.**

**(2) Excluido por vandalismo, intento de hurto o robo, uso de la fuerza.**

Se entenderán incluidos en la partida de mantenimiento única y exclusivamente los conceptos indicados en el presente listado como "incluido", quedando excluidos el resto, que correrán a cuenta del arrendatario.

# **A N E X O 4**

# **Normativa interna de los locales comerciales del metro de Barcelona**

## ÍNDICE

### **1. Personal del adjudicatario**

- 1.1. Utilización de las zonas comunes
  - 1.1.1. Descripción de las zonas comunes
  - 1.1.2. Zonas comunes permitidas
  - 1.1.3. Acceso a las zonas comunes permitidas
- 1.2. Acceso del personal a las estaciones
  - 1.2.1. Tarjeta de acceso a la estación
  - 1.2.2. Horarios de acceso a las estaciones
- 1.3. Identificación del personal de la adjudicataria
- 1.4. Responsable de establecimientos de la adjudicataria

### **2. Mercancías**

- 2.1. Entrada de mercancías de proveedores a las estaciones
- 2.2. Residuos
- 2.3. Entrada de equipamientos pesados y maquinaria a las estaciones

### **3. Prohibición de fumar dentro del recinto de metro**

### **4. Utilización de los espacios exteriores de los establecimientos comerciales**

- 4.1. Exposición de artículos
- 4.2. Apoyos físicos de comunicación y promoción
- 4.3. Reparto de publicidad, muestreos, etc.

### **5. Clientes de los establecimientos comerciales**

- 5.1. Acceso a la estación de los clientes de los establecimientos comerciales
- 5.2. Reclamaciones

### **6. Imagen y limpieza de los establecimientos comerciales**

### **7. Reparaciones y trabajos de mantenimiento de los establecimientos comerciales**

- 7.1. Comunicación previa de los trabajos por realizar
- 7.2. Identificación del personal de mantenimiento
- 7.3. Normas

### **8. En lo referente a la actividad de la adjudicataria**

- 8.1. Molestias a los usuarios del metro
- 8.2. Servicio de Atención al Cliente del personal del adjudicatario
- 8.3. Atención al cliente

### **9. Plan de prevención y de emergencias de metro**

## 1. Personal del adjudicatario

### 1.1. Utilización de las zonas comunes

#### 1.1.1. Descripción de las zonas comunes

Se entiende por “zonas comunes” aquellos espacios o dependencias que se encuentran dentro de la infraestructura de la red de metro y que son de uso común para los empleados de Ferrocarril Metropolità de Barcelona SA y que también serán de accesibilidad y uso permitido para el personal de la empresa adjudicataria sin la autorización previa del personal de metro.

#### 1.1.2. Zonas comunes permitidas

Las zonas comunes de acceso permitido para el personal de la adjudicataria serán -además de aquellas que son de uso general por parte de todos los clientes y usuarios de la red de metro- de una forma específica los lavabos ubicados en las estaciones donde el personal de la adjudicataria esté adscrito.

Si en algún momento Ferrocarril Metropolità de Barcelona SA quisiera incluir como zona común permitida algún otro espacio o dependencia, esta deberá incorporarlo y publicarlo de forma específica dentro de este reglamento interno, regulando el uso.

El personal de la adjudicataria sólo podrá hacer uso personal de los lavabos de la estación donde se localice el establecimiento donde trabaja y no podrá hacer uso de los lavabos ubicados en otras estaciones de la red de metro.

En ningún caso, el personal de la adjudicataria podrá facilitar el acceso a los lavabos de la estación a clientes del establecimiento comercial o visitantes (amigos, familiares, etc.).

El personal de la empresa adjudicataria está obligado a hacer un buen uso de las zonas comunes permitidas y velará para contribuir a su óptimo nivel de limpieza y mantenimiento. En ningún caso no estará permitido depositar objetos ni material de la empresa adjudicataria por parte del personal de esta.

En caso de incumplimiento de las normas de uso por parte del personal de la empresa adjudicataria, Metro podrá retirar la autorización de acceso y uso de estos a las zonas comunes.

#### 1.1.3. Acceso a las zonas comunes permitidas

El personal de la empresa adjudicataria accederá a las zonas comunes permitidas mediante una clave para establecimiento que el departamento de Comercialización de la red de Ferrocarril Metropolità de Barcelona SA facilitará al responsable de este.

La entrega de la clave al responsable del establecimiento de la empresa adjudicataria se hará previa firma del formulario correspondiente.

Esta clave es la que emplearán todos los empleados del establecimiento comercial y solo se utilizará para acceder a las zonas comunes permitidas de la estación donde este se ubique. Un uso incorrecto de la clave entregada comportará inmediatamente su retirada por parte de Ferrocarril Metropolità de Barcelona SA.

Queda totalmente prohibido el acceso y el uso por parte del personal de la empresa adjudicataria de cualquiera otro espacio o dependencia ubicada en la infraestructura de la red de metro que no esté incluida dentro de las zonas comunes permitidas sin la autorización previa y escrita del personal de metro.

## **1.2. Acceso del personal a las estaciones**

### **1.2.1. Tarjeta de acceso a la estación**

Ferrocarril Metropolità de Barcelona SA entregará al personal de la estación una tarjeta especial para que el personal de la adjudicataria de aquellos establecimientos ubicados una vez pasada la línea de peaje puedan acceder de forma independiente a su puesto de trabajo y, en el caso de los empleados de aquellos establecimientos ubicados con anterioridad a la línea de peaje, puedan acceder con independencia a las zonas comunes permitidas.

Las tarjetas que Ferrocarril Metropolità de Barcelona SA entregue al responsable del establecimiento de la empresa adjudicataria, previa firma del formulario correspondiente, sólo serán válidas para acceder a la estación donde se ubique el establecimiento comercial, siendo totalmente prohibida su utilización para viajar en metro.

La utilización incorrecta o fraudulenta de las tarjetas entregadas al responsable del establecimiento comportará las sanciones establecidas por metro para este tipo de incumplimientos.

### **1.2.2. Horarios de acceso a las estaciones**

El personal de la empresa adjudicataria solo podrá acceder a las estaciones donde se ubiquen los establecimientos comerciales en horario de servicio de metro.

En ningún caso podrá acceder al establecimiento comercial de la adjudicataria fuera del horario de servicio de metro sin la expresa autorización escrita por parte del personal de metro.

## **1.3. Identificación del personal de la adjudicataria**

FMB a través de su departamento de comercialización de la red, extenderá una autorización de carácter anual personalizada para cada uno de los trabajadores de los establecimientos de la empresa adjudicataria.

Estas autorizaciones serán personalizadas e incluirán el nombre y los apellidos del trabajador, así como su DNI, la empresa a la cual pertenece y la estación a la cual está adscrito su establecimiento comercial y este estará obligado a llevarla siempre que sea dentro de las instalaciones de metro y a mostrarla siempre que el personal de metro se la solicite.

El personal de la empresa adjudicataria no podrá utilizar autorizaciones caducadas y, por lo tanto, deberá solicitar al departamento de comercialización de la red la renovación una vez se agote su plazo.

## **1.4. Responsable de establecimientos de la adjudicataria**

A los efectos de poder comunicar o resolver cualquier incidencia que se pueda producir en los establecimientos comerciales de la empresa adjudicataria, esta deberá nombrar, a los efectos de metro, un responsable general de todos sus establecimientos comerciales.

Ferrocarril Metropolità de Barcelona SA dispondrá en su Centro de Control de Metro (CCM) de los datos de identificación personales del responsable de los establecimientos de la adjudicataria, así como de sus datos de contacto (teléfono móvil, correo electrónico, etc.) para que el personal del CCM pueda comunicarse con este en caso de cualquier incidencia o comunicación.

El responsable de los establecimientos comerciales de la empresa adjudicataria deberá estar localizable telefónicamente durante las 24 horas del día, los 365 días al año y, en el supuesto de que

este no lo pudiera estar, la empresa adjudicataria deberá nombrar un sustituto, comunicándolo debidamente y con antelación al departamento de comercialización de la red de metro.

## **2. Mercancías**

### **2.1. Entrada de mercancías de proveedores a las estaciones**

Para garantizar la seguridad en la prestación del servicio de transporte de viajeros, el acceso de mercancías por parte de los proveedores de los establecimientos comerciales de la empresa adjudicataria deberá hacerse -siempre que el volumen de estas para entregar requiera la utilización de carretillas de transporte o medios similares- en horas no consideradas punta, es decir, fuera de la franja que va desde las 7,30 h a las 9,00 h de la mañana. Dentro de esta franja horaria considerada por metro como hora punta, solo se podrá acceder con mercancías de forma manual sin la utilización de carretillas de transporte o medios similares.

En ningún caso, los proveedores podrán utilizar por el traslado de sus mercancías desde la calle y hasta los establecimientos comerciales de la adjudicataria, ni las escaleras automáticas ni los ascensores, medios estos reservados exclusivamente para los usuarios del metro.

### **2.2. Residuos**

Los establecimientos comerciales de la empresa adjudicataria no podrán depositar ningún tipo de residuo (envoltorios, cajas cartón, bolsas de basura, etc.) en sus zonas exteriores, ni en las papeleras de metro destinadas al usuario del servicio de transporte, y deberán seguir los procedimientos habituales establecidos para los comercios de la superficie.

### **2.3. Entrada de equipamientos pesados y maquinaria a las estaciones**

El acceso de equipamientos pesados y/o voluminosos (neveras, estanterías, etc.) a los establecimientos comerciales de la adjudicataria no podrá hacerse sin la autorización expresa y escrita del departamento de comercialización de la red de metro y la adjudicataria deberá solicitarlo con un mínimo de 15 días de antelación. Metro concretará en cada caso y en función de las características de estos, las condiciones y los horarios que se establezcan para llevarlo a cabo

## **3. Prohibición de fumar dentro del recinto de metro**

Queda totalmente prohibido fumar en cualquier espacio, instalación o dependencia ubicada dentro de la red de metro independientemente del uso o las características de estos.

El incumplimiento de esta normativa será considerado una falta grave por parte de la empresa adjudicataria, y el personal de la misma que la incumpla podrá también ser sancionado según las normas de infracción establecidas para los usuarios del metro.

## **4. Utilización de los espacios exteriores de los establecimientos comerciales**

### **4.1. Exposición de artículos**

La empresa adjudicataria no podrá exponer ningún tipo de artículo, ni podrá ubicar expositores de ningún tipo, ni mobiliario comercial en las zonas exteriores de sus establecimientos comerciales sin la expresa autorización escrita por parte del departamento de comercialización de la red de metro.

### **4.2. Apoyos físicos de comunicación y promoción**

La empresa adjudicataria no podrá colocar ningún tipo de soporte de comunicación o promoción, bien sea de pie o colgado, en las zonas exteriores de sus establecimientos comerciales sin la expresa autorización escrita por parte del departamento de comercialización de la red de metro.

#### **4.3. Reparto de publicidad, muestreos, etc.**

La empresa adjudicataria no podrá distribuir material publicitario, ni podrá distribuir ningún tipo de muestras ni artículos promocionales de ninguna clase, ni por parte de su personal ni por parte de empresas subcontratadas, sin la expresa autorización escrita por parte del departamento de comercialización de la red de metro.

### **5. Clientes de los establecimientos comerciales**

#### **5.1. Acceso a la estación de los clientes de los establecimientos comerciales**

En el supuesto de que el establecimiento comercial de la empresa adjudicataria se encontrara ubicado una vez pasada la línea de validación de la estación, el personal de la adjudicataria no podrá dar acceso a los clientes de su establecimiento aunque la finalidad de estos solo sea la compra al establecimiento comercial y no el viaje.

En este caso, los clientes del establecimiento comercial de la adjudicataria deberán acceder validando su billete del mismo modo que si fueran a realizar un viaje y, en el supuesto de que no sea así, podrán ser sancionados por el personal de intervención de Metro según los procedimientos ya establecidos por esta en estos casos.

#### **5.2. Reclamaciones**

La empresa adjudicataria será la responsable de asumir y gestionar cualquier reclamación que sus clientes puedan hacerle por la comercialización de sus productos y servicios y estará obligada a cumplir con las normativas específicas vigentes al respecto.

Aparte de lo que puedan exigir las normativas existentes en materia de reclamaciones, los establecimientos comerciales de la empresa adjudicataria deberán llevar un registro específico de reclamaciones donde se haga constar el motivo de la reclamación, el día, la hora y los datos de la persona reclamante, así como la gestión llevada a cabo por la empresa adjudicataria para resolverla.

Este registro específico de reclamaciones será remitido por parte de la empresa adjudicataria al departamento de comercialización de la red de metro con carácter trimestral, y Metro podrá en cualquier momento solicitar a la adjudicataria el estado de situación de dicho registro.

### **6. Imagen y limpieza de los establecimientos comerciales**

La empresa adjudicataria deberá disponer en perfecto estado de mantenimiento y limpieza sus establecimientos comerciales, tanto en lo que concierne a sus zonas interiores como exteriores (fachada, vidrios, letreros, persianas, etc.).

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria y a su cargo la limpieza de grafitis o pintadas, así como de tachaduras, roturas o deterioros que se pudieran producir en cualquiera de los elementos de la estructura exterior de sus establecimientos.

El departamento de comercialización de la red llevará a cabo un control específico del estado de las instalaciones de la empresa adjudicataria, y realizará de forma periódica auditorías los informes de las cuales serán enviados a la empresa adjudicataria para su conocimiento y posterior resolución.

En el supuesto de que las mencionadas auditorías detectaran un estado deficiente en cuanto al mantenimiento y la limpieza de los establecimientos comerciales de la empresa adjudicataria, Metro podrá exigir por escrito a esta la corrección de las deficiencias detectadas y acordar los plazos para llevarla a cabo.

En el supuesto de que en cualquier momento el personal de Metro quisiera inspeccionar las instalaciones internas de los establecimientos comerciales de la empresa adjudicataria, esta estará obligada a facilitarle el acceso.

## **7. Reparaciones y trabajos de mantenimiento de los establecimientos comerciales**

### **7.1. Comunicación previa de los trabajos por realizar**

La empresa adjudicataria deberá comunicar previamente al departamento de comercialización de la red de metro cualquier trabajo de reparación, reforma o de mantenimiento que pueda afectar a las instalaciones de Metro o a la prestación de su servicio. O bien que pueda representar un riesgo a terceros de cualquier tipo.

A tales efectos deberá comunicarlo por escrito y con un mínimo de 15 días de antelación y deberá indicar el tipo de trabajo a ejecutar, el número de personas que lo llevarán a cabo y el calendario de ejecución estimado. Previamente a la realización de cualquier trabajo será necesario obtener la autorización del departamento Comercial de TMB. Metro.

Todas las reparaciones y trabajos de mantenimiento de los establecimientos comerciales se realizarán en horario de fuera de servicio, a partir de las 00:30h. y hasta las 4:00h. de la madrugada. Las empresas que realicen estas reparaciones o trabajos de mantenimiento deberán ir acompañadas de personal de seguridad de Metro. Los costes del personal de seguridad serán a cargo del concesionario de Metro.

### **7.2. Identificación del personal de mantenimiento**

El personal que tenga que llevar a cabo los trabajos de mantenimiento de los establecimientos comerciales de la empresa adjudicataria, ya sea personal propio o subcontratado, deberá llevar la correspondiente autorización personalizada que extenderá el departamento de comercialización de la red de metro.

Cumplimentar y entregar toda la documentación relativa al CAE y procedimientos internos de TMB que le sean solicitados.

A tales efectos, la empresa adjudicataria deberá entregar por escrito a este el listado de las personas que llevarán a cabo los trabajos indicando sus nombres, apellidos y DNI, y con un mínimo de 15 días de antelación.

El personal de Metro podrá paralizar en cualquier momento cualquier trabajo de mantenimiento que la empresa adjudicataria ejecute en sus establecimientos con personal que no esté debidamente autorizado y acreditado.

### **7.3. Normas**

En cualquier caso, la empresa adjudicataria deberá someterse para la ejecución de trabajos de reparación y mantenimiento a las normativas tanto técnicas como operativas que Ferrocarril Metropolità de Barcelona SA tenga vigentes en aquel momento.

## **8. En lo referente a la actividad de la adjudicataria**

### **8.1. Molestias a los usuarios del metro**

La actividad comercial de la adjudicataria no podrá emitir olores ni ruidos molestos a los usuarios del servicio de metro.

En cuanto a las músicas ambientales, su volumen deberá situarse en un nivel que, de una forma clara, no se perciba por parte de los usuarios del servicio de transporte durante su tránsito por la

estación y, por lo tanto, se limite su escucha en el interior del establecimiento comercial de la adjudicataria.

El personal del departamento de Gestión de Vending i Retail, en el ejercicio de las auditorías periódicas de control de instalaciones que llevará a cabo en los establecimientos comerciales de la empresa adjudicataria, velará también por el buen cumplimiento de los aspectos relacionados en este apartado y, en caso de incumplimiento, lo incluirá en los informes de auditoría de instalaciones que elaborará de forma periódica y remitirá a la adjudicataria para que esta pueda corregirlo.

### **8.2. Imagen del personal de la adjudicataria**

El personal de los establecimientos comerciales de la empresa adjudicataria que deberá llevar a cabo tareas de atención al público, deberá cuidar los aspectos relacionados con su presencia personal (limpieza, vestimenta, etc.) de forma que, a todos los efectos, esta sea adecuada para la tarea que desarrolle.

### **8.3. Atención al cliente**

Teniendo en cuenta que los clientes de los establecimientos comerciales de la empresa adjudicataria del contrato serán los mismos que para el servicio de transporte de pasajeros ofrecido por TMB, el nivel de servicio al cliente que ofrece el personal de la adjudicataria debe ser de la mejor calidad posible.

## **9. Plan de prevención y de emergencias de metro**

El personal de los establecimientos comerciales de la empresa adjudicataria estará obligado a conocer, a todos los efectos, el contenido de los planes de prevención y de emergencia que Metro dispone para sus instalaciones. FMB facilitará esta información al adjudicatario siempre que éste lo solicite.