

Guia de serveis i tarifes

Any 2026

CEEI Lleida



Índex de continguts

EL CEEILLEIDA I LES SEVES DEPENDÈNCIES	3
NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA	3
LLOGUER DE MÒDULS	4
SERVEIS ADMINISTRATIUS	8
1. Recepció del CEEILLEIDA	8
2. Accessos a l'edifici i a l'espai privat	9
3. Atenció a les visites	9
4. Serveis compartits	10
5. Ús de sales de reunions i l'aula de formació	11
6. Servei de neteja	17
7. Espai menjador i office	17
8. Xarxa Wi-Fi	18
9. Telecomunicacions (internet i telefonia)	18
10. Serveis tècnics de manteniment	18
11. Servei de climatització	18
12. Servei de vigilància i alarmes	18
13. Servei de càrrega i descàrrega de mercaderies	19
14. Aparcament de vehicles	19
LOGÍSTICA	19
1. Servei de reciclatge de piles, tintes d'impressora i paper	19
2. Servei de recollida de paquets petits	19
3. Servei de copisteria	21
4. Servei d'enquadració	21
5. Altres serveis	22
6. Material d'oficina	22
SERVEIS A LES EMPRESES UN COP FINALITZADA L'ESTADA AL CEEILLEIDA	23

EL CEEILLEIDA I LES SEVES DEPENDÈNCIES

El **CEEILLEIDA** és un viver d'empreses que depèn del departament de Promoció Econòmica de la Diputació de Lleida. Disposa d'un centre empresarial en el complex de la Caparrella format per tres edificis, que acullen les empreses durant un període de tres anys, amb l'opció de pròrroga de 6 mesos.

El **CEEI-1** està preparat per allotjar 6 empreses, i a més acull els serveis de recepció i d'administració i l'àrea tècnica del viver.

El **CEEI-2** té capacitat per ubicar-hi 14 empreses.

El **CEEI-3** pot acollir 12 empreses.

En els tres edificis es disposen dels serveis comuns de sala de reunions, *office* equipat i zona de descans. En total són 4.000 metres quadrats edificats on hi conviuen 32 mòduls, d'una superfície que oscil·la entre els 15 als 122 metres quadrats, les oficines tècniques del **CEEILLEIDA**, l'aula de formació i les sales de reunions i videoconferències.

NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA

És important respectar unes mínimes normes de convivència per facilitar i millorar l'estada de tothom al centre. A tal efecte recomanem:

- **Evitar al màxim els sorolls que poden molestar a les altres empreses** que estan treballant en els seus mòduls, com per exemple parlar per telèfon mòbil pels passadissos, posar música...
- **Deixar sempre les sales de reunions en bon estat d'ús** per a que puguin ser utilitzades posteriorment per un altra empresa (no deixar-hi papers, gots...).
- Deixar sempre les **zones de descans en bon estat**.
- **No realitzar activitats reprovables en espais privatis o comuns**.
- **Ús correcte dels contenidors de reciclatge**.

- **Informar sempre a la recepció de qualsevol activitat especial** que es vulgui dur a terme, per tal de poder prendre les mesures necessàries per evitar molèsties a les altres persones del centre.
- Comunicar a **CEEI Lleida** tots els **suggeriments i comentaris** que puguin ajudar a millorar les instal·lacions i els serveis.
- Un dels aspectes més valorats d'una incubadora és la possibilitat que han tingut les empreses que hi ha estat instal·lades de fer contactes amb altres empreses, amb les quals han compartit, no només l'espai, sinó també moltes situacions empresarials. Per aquesta raó, us recomanem tenir una actitud pro activa a l'hora de **conèixer i relacionar-vos** amb les **empreses veïnes**.
- És important tenir en compte que **no es pot filmar dins les instal·lacions del CEEI Lleida sense permís. Per tant, si algú té interès en fer-ho cal demanar-ho a la direcció amb antelació per poder tramitar l'autorització.**
- Es recomana tenir cura del mobiliari i instal·lacions comuns del centre com si es tractés d'un espai propi. Tot plegat farà que puguem disposar d'un espai de treball agradable per a totes les persones que estem en l'edifici, al temps que donarà una imatge immillorable a les nostres visites, clients, inversors, proveïdors...

LLOGUER DE MÒDULS I ACOLLIMENT AL CEEICLOUD

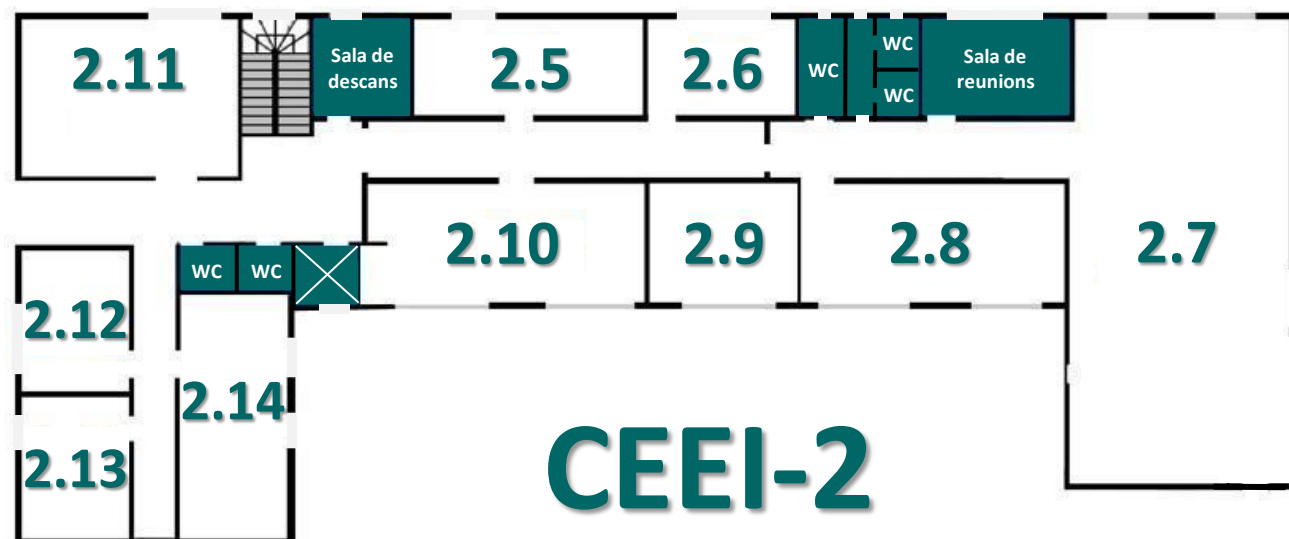
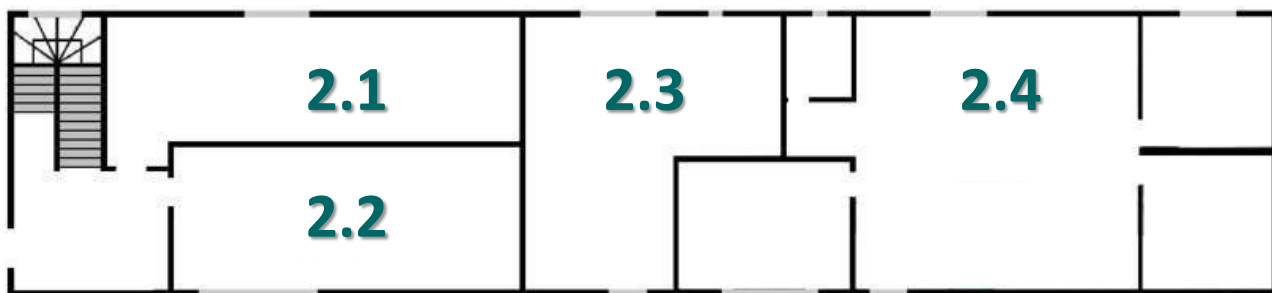
El **CEEI Lleida** ofereix els seu espais per iniciar una activitat empresarial amb el lloguer de mòduls, amb un preu que oscil·la d'entre els 50 als 390 euros al mes cadascun. En el, claus del CEEICloud, el preu és de 20 euros mensuals. L'ús d'aquests espais està pensat per a projectes empresarials innovadors de nova o recent creació, que hagin rebut l'assessorament del **CEEI Lleida**. La documentació a presentar consisteix en un **pla d'empresa** i un **una sol·licitud d'accés, segons la convocatòria per a l'admissió d'empreses allotjades en el viver del CEEI Lleida de la Diputació de Lleida**, que es pot consultar i obtenir en el link <https://ceeilleida.com/wp-content/uploads/1-convocatoria-17-7-26.pdf>

Plànols de distribució dels mòduls



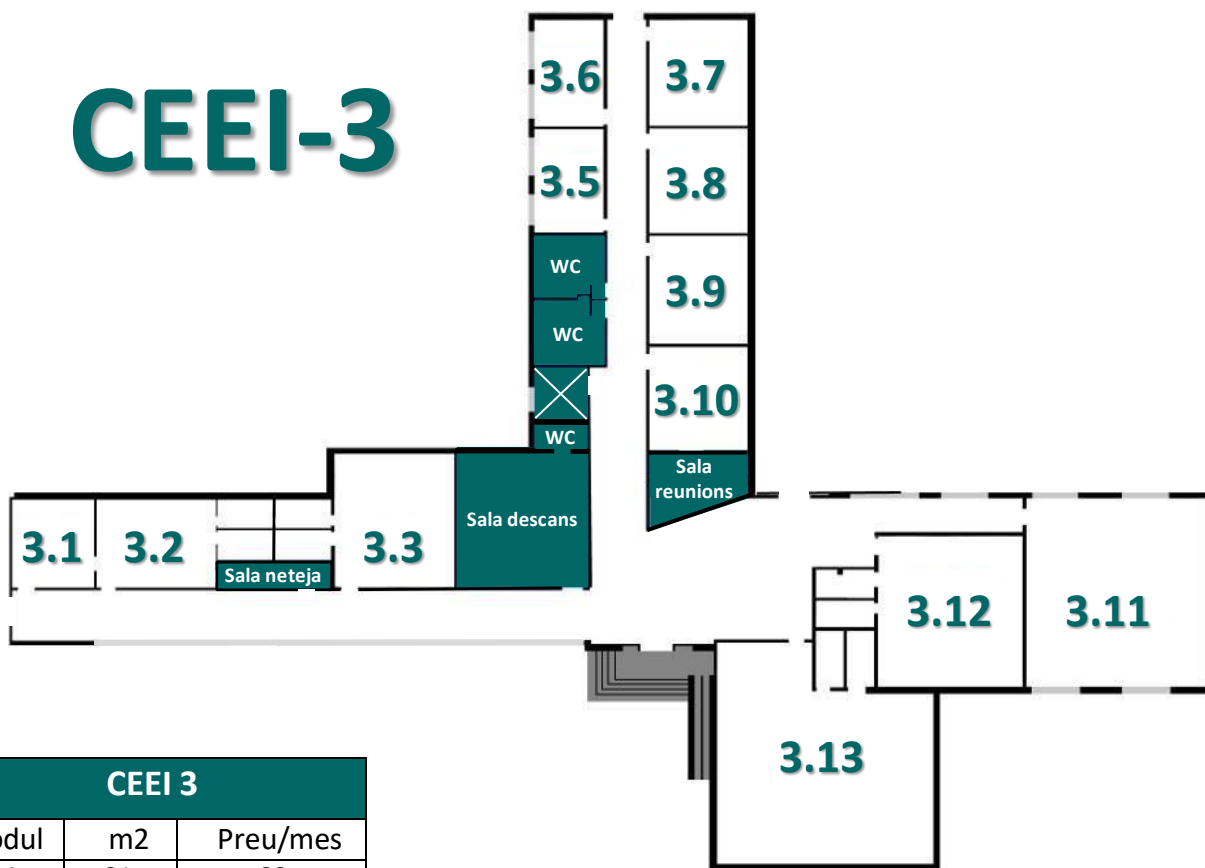
CEEI-1

CEEI 1		
Mòdul	m2	Preu/mes
1.1	36	210
1.2	37	210
1.3	36	210
1.4	22	85
1.5	22	85
1.6	36	150



CEEI 2														
Mòdul	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	2.10	2.11	2.12	2.13	2.14
m2	38	36	40	105	28	17	95	32	16	34	36	17	17	27
Preu/mes	85	95	100	250	70	50	220	80	50	85	95	50	50	70

CEEI-3



CEEI 3		
Mòdul	m2	Preu/mes
3.1	21	80
3.2	40	150
3.3	56	200
3.5	21	80
3.6	22	85
3.7	30	115
3.8	29	115
3.9	30	115
3.10	30	115
3.11	94	300
3.12	72	250
3.13	123	390

Quan s'instal·la una empresa, a l'emprenedor se li faciliten dues claus per cada mòdul que tingui llogat. En el cas de necessitar claus extres, se li cobrarà un preu de 15 euros per unitat.

Els mòduls dels edificis **CEEI-1**, **CEEI-2** i **CEEI-3** tenen accés directe des de l'exterior, sense que els usuaris hagin de passar per recepció.

CEEICLOUD

Servei que permet ubicar la seu social d'una empresa en el centre de negocis del CEEI Lleida, gaudint així de:

- Servei de recepció.
- Ús lliure de les zones comuns.
- Servei d'assessorament.
- Gaudir dels beneficis de les empreses CEEI Lleida, tals com assistència a fires, formació, entre d'altres.
- El cost d'aquest servei és de 20 euros mensuals.

SERVEIS ADMINISTRATIUS

1. Recepció del CEEI Lleida

La recepció és des d'on s'informa i es canalitzen les demandes de tots els serveis logístics i administratius que el CEEI Lleida ofereix a les empreses instal·lades en el viver.

L'horari d'atenció de la recepció és de 8:00 a 15:00 hores, entre els mesos d'octubre i maig, i de 8:00 a 14:00 hores, entre juny i setembre.



Les dades de contacte de la recepció són:

Telèfon: 973 221 119

ceei@ceeilleida.cat

Cadascuna de les entitats instal·lades disposa d'una bústia situada en l'accés de cadascun dels edificis (CEEI-1, CEEI-2 i CEEI-3), on es diposita tota la correspondència, missatges...

2. Accessos a l'edifici i a l'espai privat

Per accedir a l'edifici cal que totes les persones alienes a l'equipament s'identifiquin en el taulell de recepció, ubicat a l'edifici del **CEEI-1**.

L'accés a les zones privades del **CEEI Lleida** està restringit a les persones que treballen en les empreses que hi estan instal·lades.

Quan una empresa s'instal·la, la persona o les persones responsables d'aquesta hauran de lliurar a la recepció un full signat autoritzant a les persones que hagin d'entrar habitualment al seu espai indicant:

- Si pot accedir al mòdul les 24 hores del dia.
- Si pot accedir al mòdul en horari d'oficina (de 8:00 a 15:00 hores, entre els mesos d'octubre i maig, i de 8:00 a 14:00 hores entre juny i setembre).

Tot això, afegint el DNI d'aquestes persones, que serà retornat immediatament un cop fetes les comprovacions.

Quan hi hagin modificacions (persones que ja no treballen en el centre o noves persones que s'hi incorporin) es procedirà de la mateixa manera.

És important remarcar que només podran accedir al centre aquelles persones autoritzades pels responsables de les empreses i en horari i dies que s'indiqui en el full d'autorització, de manera que si en algun moment es vol donar accés a alguna persona no autoritzada habitualment, cal que el/la responsable de l'empresa ho autoritzi i ho comuniqui a la recepció del centre.

3. Atenció a les visites

Les visites que vulguin accedir al **CEEI Lleida** hauran d'identificar-se en el taulell de recepció. Una vegada feta l'acreditació corresponent del visitant s'avisarà a l'empresa objecte de la visita.

Seguint les instruccions de l'empresa, s'indicarà al visitant on ha d'anar: si al mòdul de l'empresa, si s'ha d'esperar, o si s'ha de dirigir directament a alguna sala de reunions.

Si ningú de l'empresa objecte de la visita no hi és present, es prendrà nota del nom de la persona, de l'entitat que representa, així com del telèfon i de la raó de la seva visita. Es deixarà nota a la bústia de l'empresa.

4.- Serveis compartits

El CEEI Lleida disposa d'una sèrie de serveis bàsics.

- Recepció.
- Àrees o serveis comuns, amb o sense cost addicional.
- Custòdia de claus.
- Sales de reunions.
- Sala de videoconferències.
- Aula de formació totalment equipada.
- Utilització d'equipaments audiovisuals i de veu.
- Zones de descans i *office* equipat.
- Retolació de panels informatius.
- Recollida de correspondència i paqueteria petita.
- Neteja i manteniment.
- Seguretat. Manteniment d'alarmes.
- Servei de fotocopidora, impressió i enquadernació.
- Utilització de la destructora de documents.
- Organització d'actes i seminaris d'empresa.
- Accés a serveis telemàtics (servei Wi-Fi d'accés a internet).
- Fibra òptica.
- Xarxa Wi-Fi pública mitjançant credencials i/o registre.
- Xarxa Wi-Fi privada per a cada cessionari.
- Filtratge de tràfic. Bloqueig per part de l'empresa o bloqueig per categorització pròpia.
- Connexió remota d'usuaris amb seguretat VPN.
- Possibilitat de disposar d'una IP pública dedicada.

- Programa de formació continuada. Ample ventall de formació. Programes de formació sectorial i transversal.
- En col·laboració amb la COELL, assessorament puntual a nivell impositiu i de gestió de l'empresa:
 - Consultes gratuïtes (10) a nivell laboral, fiscal, jurídic,
 - Serveis jurídics, protecció de dades a preus especials.
 - Bonificació del *pack* impostos/treballadors, Pack de comptabilitat durant 12 mesos.
- Assessorament i assistència transversal o específica.
- Informació sectorial i transversal. Bases de dades d'ajuts.
- Jornades informatives i altres sessions. Serveis d'assessorament i formació, a través del personal tècnic en plantilla del **CEEILleida**, i dels altres organismes i/o empreses amb qui pugui convenir la seva col·laboració.
- Servei de premsa, comunicació i mitjans.
- Panels informatius.
- Organització d'actes i seminaris d'empresa.
- Assistència a fires.
- Directori d'empreses a la façana de l'edifici.
- Rondes de finançament.
- Selecció de personal i servei de psicologia analítica.

5. Ús de sales de reunions i l'aula de formació

Cadascun dels tres edificis que formen el **CEEILleida** disposa de **sales de reunions** amb una capacitat de fins a 10 persones. Les sales de reunions dels edificis CEEI-1, CEEI-2 i CEEI-3 estan equipades per fer-hi videoconferències. Totes les sales de reunions disposen de Wi-Fi autenticat gratuït. Les reserves de les sales i de l'aula de formació es fa a través de la pàgina web del CEEILleida, clicant en el baner "Reserva de sales", que hi ha en la part superior de la web ceeilleida.cat

Aula de formació

L'aula de formació té una superfície de 400 metres quadrats i té una capacitat per a 40 persones. És un espai climatitzat i està pensat per impartir-hi cursos, conferències, presentacions o jornades tècniques. Es pot utilitzar de dilluns a diumenge, entre les 8:00 i les 20:00 hores. L'espai compleix amb la normativa d'accessibilitat i està equipat de:

- Wi-Fi.
- Pantalla i sistema de projecció audiovisual.
- Ordinador.
- Equip de so.
- Pissarra.
- Faristol amb micròfon.
- Taules electrificades i cadires, amb distribució variable.
- Penjadors.



Sala de reunions CEEI-1 Xaloc

La sala de reunions del CEEI-1 està ubicada en l'edifici de les oficines centrals del CEEILleida. Està disponible, de dilluns a divendres, de les 8:00 a les 15:00 hores, entre els mesos d'octubre i maig, i de les 8:00 a les 14:00 hores entre els mesos de juny i setembre. Disposa de:

- Wi-Fi i connexió per cable a la fibra òptica.
- Pantalla de TV.
- Ordinador.
- So.
- Equipat per a videoconferència.
- Projector.
- Taules i cadires, amb capacitat per a 10 persones.
- Pissarra.



Sala de reunions CEEI-2 Ponent

La sala de reunions CEEI-2 Ponent està ubicat en l'edifici del CEEI-2, en la zona on es troba l'edifici de Gerència de la Diputació. Està disponible de dilluns a diumenge, a qualsevol hora, per a emprenedors instal·lats en el CEEI Lleida, i de dilluns a diumenge, de 8:00 a 20:00 hores, per a empreses, entitats i usuaris externs. Disposa de:

- Wi-Fi i connexió per cable a la fibra òptica.
- Pantalla de TV i so.
- Ordinador.
- Possibilitat per fer videoconferència.
- Opció de projector i pantalla.
- Taules i cadires, amb capacitat per a 10 persones.
- Pissarra.



Sala de reunions CEEI-2 Garbí

La sala de reunions CEEI-2 Garbí està disponible de dilluns a diumenge, a qualsevol hora, per als emprenedors instal·lats en el CEEI Lleida, i de dilluns a diumenge de 8:00 a 20:00 hores, per a empreses, entitats i usuaris externs. Disposa de:

- Wi-Fi
- Taules i cadires, amb capacitat per a 4 persones.
- Pissarra.



Sala de reunions CEEI-3 Tramuntana

La sala de reunions CEEI-3 Tramuntana està ubicada en l'edifici del CEEI-3, al costat de l'edifici de la Impremta de la Diputació. Està disponible de dilluns a diumenge, a qualsevol hora, per als emprenedors instal·lats en el CEEILleida, i de dilluns a diumenge de 8:00 a 20:00 hores, per a empreses, entitats i usuaris externs. Disposa de:

- Wi-Fi i connexió per cable a la fibra òptica.
- Pantalla de TV.
- Ordinador.
- So.
- Possibilitat per fer videoconferència.
- Opció de projector i pantalla.
- Taules i cadires, amb capacitat per a 10 persones.
- Pissarra.



Normes bàsiques

- És molt important no deixar sola cap de les sales, sobretot si estan equipades. Els equips sol·licitats són responsabilitat de l'empresa que els ha demanat fins el moment que es deixa la sala.
- Les sales s'han de deixar recollides i en condicions per al seu posterior ús. No hi està permès menjar.
- Al finalitzar la utilització de les sales cal passar per la recepció per fer constar que el servei ha finalitzat.
- En cas que una entitat externa utilitzi alguna de les sales en cap de setmana o festius, haurà de recollir la clau de la sala sol·licitada en horari d'oficina, i en aquell mateix moment s'acordarà el procediment per retornar la clau.
- Un cop el representant de l'entitat que fa ús de les sales disposa de la clau, accepta les normes bàsiques sobre ús de sales abans citades.

NOTA IMPORTANT!

Els usuaris són responsables de mantenir el material en bon estat. Únicament se'n podrà fer ús del material cedit dins del recinte del CEEILleida.

6. Servei de neteja

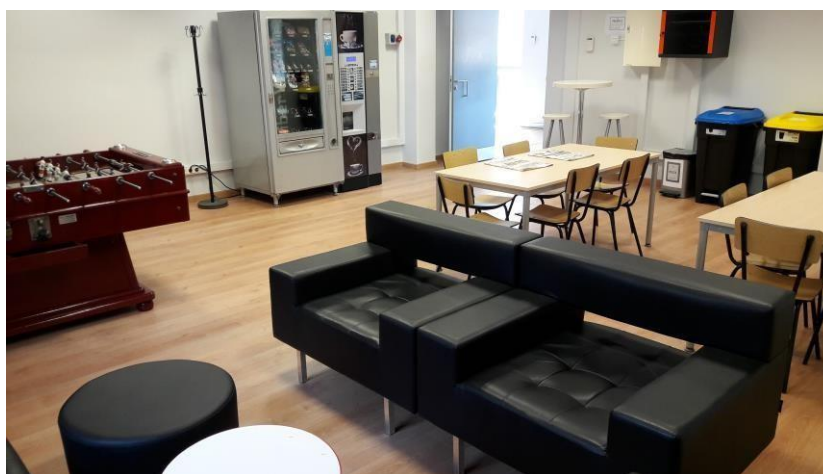
El **CEEI**Lleida compta amb un servei de neteja per a les zones comuns a totes les empreses: lavabos, passadissos, sales de reunions, zones d'esbarjo, etc. És obligació de les pròpies empreses mantenir en bon estat de neteja els seus espais, així com la de dipositar en els contenidors de l'exterior de l'edifici les deixalles que generin en el desenvolupament de la seva activitat. Cada empresa pot optar al servei de neteja del mòdul (vegeu tarifa en el quadre superior de la pàgina 22 d'aquest document).

7. Espai menjador i 'office'

Els edificis **CEEI-2** i **CEEI-3** tenen espais menjador equipats amb microones, nevera, taules, cadires, equip musical, recollida selectiva i pica. Són zones d'ús comú, per la qual cosa cal mantenir aquests espais nets i en bon estat per mantenir un bon grau de convivència entre totes les persones que comparteixen l'espai. Aquests espais només es poden usar per a descans i esbarjo.



Sala de descans del CEEI-2



Sala de descans del CEEI-3

8. Xarxa Wi-Fi

El **CEEILLEIDA** disposa d'una xarxa Wi-Fi que permet connexió gratuïta a internet en totes les zones comuns com les sales de reunions, espais menjador i, en general, en totes les zones d'ús comú.

9. Telecomunicacions (internet i telefonia)

Els mòduls del **CEEILLEIDA** estan preparats per utilitzar internet i telefonia per qualsevol dels operadors que actualment hi ha en el mercat.

Cada empresa pot contractar directament al proveïdor que més s'adeqüi a les seves necessitats, tant en els serveis de telefonia com els d'internet.

El **CEEILLEIDA** està connectat a la xarxa de fibra òptica de Telefónica, amb qui s'ha negociat condicions avantatjoses de servei. Telefónica proporciona serveis de telefonia i accés a internet. Els serveis estandarditzats estan a disposició en la recepció del **CEEILLEIDA**, on a més us podran facilitar el nom de la persona de contacte per si voleu ampliar informació.

10. Serveis tècnics de manteniment

El centre té un servei de manteniment permanent. Per a qualsevol problema amb el corrent elèctric, endolls, canvis de bombetes, etc. cal avisar a recepció, que gestionarà amb el servei de manteniment la solució pertinent de la forma més ràpida possible.

11. Servei de climatització

El **CEEILLEIDA** disposa d'un sistema centralitzat de climatització. Cada mòdul disposa d'un termòstat individual per controlar la temperatura.

12. Servei de vigilància i alarmes

Els edificis disposen d'alarmes antirobatori i contra incendis.

13. Servei de càrrega i descàrrega de mercaderies

El **CEEI**Lleida té habilitats espais adequats per a càrrega i descàrrega de material i mercaderies amb molls adequats a l'edifici del **CEEI-1**.

14. Aparcament de vehicles

Els usuaris del **CEEI**Lleida disposen d'una àmplia zona d'aparcament gratuït en els voltants de l'edifici.

LOGÍSTICA

1. Servei de reciclatge de paper, tintes d'impressora i piles

A la recepció del **CEEI**Lleida hi ha contenidors per abocar-hi paper per procedir al seu reciclatge. **És important remarcar que en cap cas s'hi pot llençar cartró o qualsevol altre mena de deixalles.** En la mateixa recepció també hi ha contenidors de piles usades i tinta impressora. Per procedir al seu reciclatge cal lliurar l'esmentat material a la recepció.

2. Servei de recollida de paquets petits

Recepció de paqueteria

Aquest és un servei gratuït per a totes les empreses instal·lades al **CEEI**Lleida.

Els transportistes que porten el corresponent paquet es dirigiran, prèvia acreditació per part de recepció, directament al mòdul de l'empresa on han de lliurar-lo.

- En cas que no hi hagi ningú de l'empresa destinatària, el paquet quedarà dipositat en la recepció del **CEEI**Lleida, que signarà l'albarà de lliurament que porta el transportista. Quan es doni aquest cas, des de recepció es deixarà un avís a la bústia de l'empresa. Quan l'empresa presenti l'avís se li lliurarà el paquet o sobre i signarà el Registre de Moviment de Paqueteria Rebuda.

La recepció del **CEEI**Lleida recollirà tots els paquets que arribin excepte els que siguin a ports deguts, els que siguin de grans dimensions (excedeixin de 50x40x25) o quan hi

hagi molta quantitat de paquets. Si alguna empresa no vol que se li agafi cap paquet ho haurà de comunicar per escrit.

Sortida de paqueteria

Quan usuaris d'un mòdul hagin de marxar i necessitin lliurar un paquet a algun transportista, pot deixar-lo a la recepció indicant la persona i/o empresa que vindrà a recollir-lo amb les indicacions convenients.

L'horari, tant per a la recollida de la paqueteria com per al seu lliurament, és de 8:00 a 15:00 hores, entre els mesos d'octubre i maig, i de 8:00 a 14:00 hores entre juny i octubre. Fora d'aquest horari no es recollirà ni trametrà cap mena de paquet.

Recepció de correu

Diàriament es rep i distribueix tota la correspondència que arriba al centre a les bústies individuals de cada empresa.

Per a les cartes certificades, urgents, postal exprés o girs, s'avisarà a l'empresa corresponent per tal que passin a recollir-ho per la recepció i **signar el certificat**. En cas d'absència, el servei de correus deixarà un avís per passa-ho a recollir per la corresponent oficina.

En cas que es desitgi que no s'agafi cap tipus de correu caldrà notificar-ho per escrit.

Enviament de correu

La tramesa de correu es farà diàriament. Les cartes s'hauran de fer arribar a la recepció abans de les 15:00 hores, entre octubre i maig, i abans de les 14:00 hores, entre juny i setembre, perquè surtin a l'endemà.

Per tal de facilitar el procés de tramesa cal seguir les següents indicacions:

- Les cartes s'han de portar sense segells i classificades en locals, nacionals o internacionals.
- En cas que no fos correu ordinari, s'ha d'avisar a la recepció sobre la modalitat de l'enviament, que pot ser:
 - Cartes ordinàries locals, nacionals i internacionals.
 - Cartes certificades amb o sense justificant de rebut.
 - Cartes urgents nacionals i internacionals.
 - Cartes certificades urgents.

3. Servei de copisteria

En la recepció es disposa **d'una impressora**. Cada emprenedor disposa d'un codi, que se'l facilitarà quan s'instal·li al CEEILleida, que li permetrà utilitzar la impressora de forma autònoma, sense necessitat de passar pel personal d'administració del CEEILleida.

Tarifes de fotocòpies

FORMAT	PREU UNITAT
DIN A4 blanc i negre	0,02 €/u.
DIN A4 color	0,20 €/u.
DIN A3 blanc i negre	0,20 €/u.
DIN A3 color	0,40 €/u.

4. Servei d'enquadernació

Tarifes per a enquadernacions amb tapa portada transparent normal i tapa contraportada rígida.

MODEL	PREU
Amb espiral metàl·lica petita: (de 8-16 mm) DIN A4	0,35 €/u.

En cas que es vulguin les enquadernacions amb tapa portada rígida caldrà afegir als preus anteriors:

Tapa rígida DIN A4	+0,15€/u.
Tapa rígida DIN A3	+0,45 €/u.

5. Altres serveis

Preus d'altres serveis que ofereix el **CEEILLEIDA**:

SERVEI	PREU
Servei de neteja del mòdul	12,95 €/h.
Subministrament de material d'oficina	Segons l'article

6. Material d'oficina

La Recepció del **CEEILLEIDA** ofereix productes diversos de material d'oficina que poden ser subministrats a les empreses instal·lades.

PRODUCTE	PREU
Paquet de folis (paper Black label office AD4-2.500 folis)	10,80 €
Paper higiènic de màquina	1,52€
NOTA: Tots els preus del material d'oficina són sense IVA i anualment es revisaran per tal d'actualitzar-los d'acord a l'IPC corresponent.	

SERVEIS A LES EMPRESES UN COP FINALITZADA L'ESTADA AL CEEILLEIDA

El **CEEI Lleida** presta alguns serveis logístics i administratius a les empreses que han deixat el/s seu/s mòduls per facilitar-los-hi la transició a la seva nova localització.

- **Redirecció de trucades i visites:** Les empreses que ho desitgin poden redirigir els seus telèfons a la Recepció del **CEEI Lleida** quan marxin del viver per un període màxim de 3 mesos. Durant aquest temps, tant les trucades com les visites que es rebin en la Recepció, que demanin per una empresa prèviament instal·lada, rebran les dades on s'han d'adreçar.
- **Oficina Virtual:** Servei que et permet ubicar la seu social de la teva empresa en el centre de negocis del CEEI Lleida, gaudint així de:
 - Servei de recepció
 - Ús lliure de les zones comuns.
 - Servei d'assessorament.
 - Gaudir dels beneficis de les empreses CEEI Lleida, tals com assistència a fires, formació, entre d'altres.

El cost d'aquest servei és de 20 euros mensuals.

- **Recepció de correu i paqueteria:** Fins a tres mesos després de la finalització del contracte, el correu rebut a la Recepció a nom de l'empresa serà recollit i emmagatzemat. Aquest correu serà entregat en persona a un/a delegat/da de l'empresa. En cas de rebre correu certificat, paqueteria o altre tipus de missatge urgent, Recepció es posarà en contacte amb l'empresa per consultar si és més convenient redirigir els missatgers o recollir el material.
- **Lloguer de sales:** Totes les empreses que han estat instal·lades en el **CEEI Lleida**, durant el primer any després de marxar del centre, podran utilitzar les sales de reunions i l'aula de formació. L'ús de l'aula de formació i les sales es podrà fer sempre que hi hagi disponibilitat. Les empreses instal·lades en aquell moment en el **CEEI Lleida** tenen preferència en l'ús d'aquests espais).



Diputació de Lleida

Promoció Econòmica

ceeilleida 
centre europeu d'empreses i innovació