



INFORMACIÓN

Horario de apertura del VEM: de 8:00 a 20:00 de lunes a viernes (Festivos locales, Comunidad de Madrid y nacionales cerrado ,también 24 y 31 de diciembre)

Teléfono del Vivero de Empresas de Móstoles: 91 172 66 26

Dirección: Móstoles Tecnológico C/Federico Cantero Villamil 2b (esquina Ramón de la Sagra). 28935 Móstoles, Madrid

Web

www.viveroempresasmostoles.es

Blog

www.viveroempresasmostoles.es/blog

Redes sociales

<https://www.facebook.com/viveroempresas.mostoles>

<https://twitter.com/#!/viveroempresasM>

<http://es.linkedin.com/in/viverodeempresasmostoles>

<http://www.youtube.com/user/ViveroEmpresasM>

PERSONAL DEL VIVERO Y CONTACTO.

Pablo Ramírez Gerente del Vivero de Empresas de Móstoles

pablo.ramirez@urjc.es

Raúl Gómez García Técnico ayudante

raul.gomez.garcia@urjc.es

Aitor Lorenzo Comunicación

aitor@viveroempresasmostoles.es

CÓMO LLEGAR

El Parque Móstoles Tecnológico se encuentra a 16 kilómetros de Madrid, junto a la autovía A-5 y con conexión por las vías del Sur M-40 y M-50. Esta situación permite a esta zona integrarse en el entramado urbano que forma la ciudad de Móstoles junto a la Universidad Rey Juan Carlos, la zona metropolitana-sur y Madrid capital.

El parque está perfectamente comunicado mediante autobuses, metro y tren. El aeropuerto internacional Madrid-Barajas se sitúa a una distancia de 35 kilómetros con conexión directa por la vía de circunvalación M-40.

Por carretera:

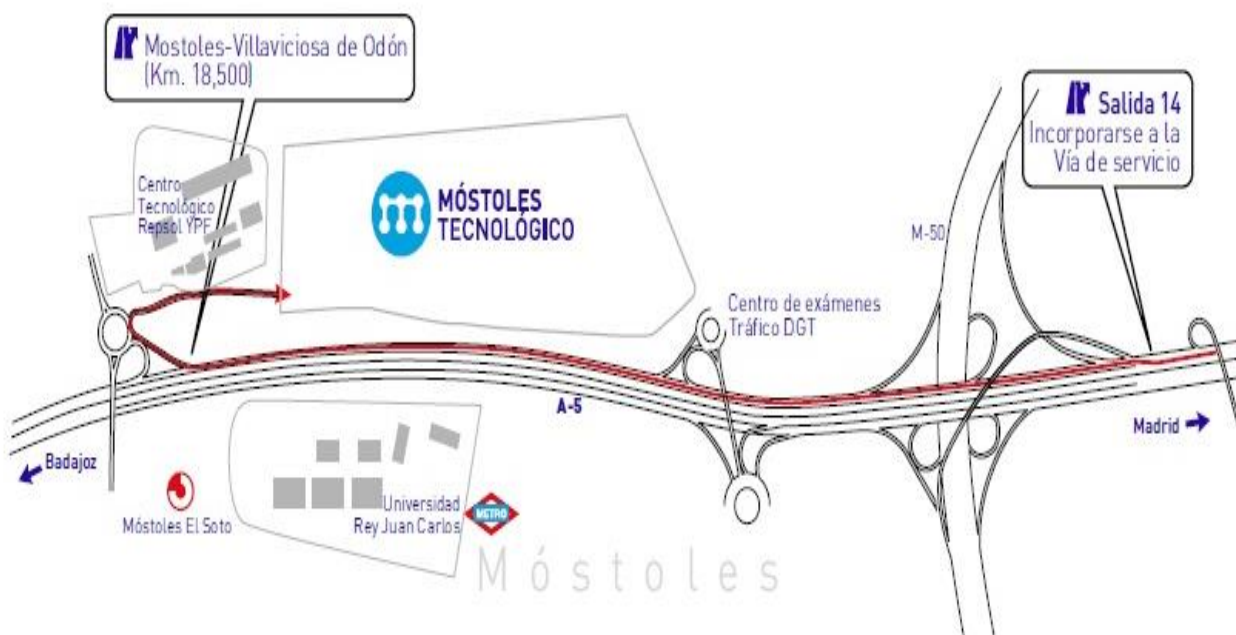
Autovía A-5 (Madrid-Badajoz-Lisboa).

Autopistas M-50 y R-5 y carreteras M-506 a Pinto y M-501 a Alcorcón.

En metro : Línea 12 (Metrosur).

En tren : Cercanías C-5: Móstoles – El Soto.

En autobús : Líneas Interurbanas desde Madrid: 521 Madrid (Príncipe Pío)-Móstoles, 522 Madrid (Príncipe Pío)-Móstoles (por DGT) y 523 Madrid (Príncipe Pío)-Móstoles (Villafontana). Líneas urbanas de Móstoles: L3 P.I Las Nieves - Móstoles Central



D. Felipe Díaz Martín, Gerente de EMPESA procede a dictar la siguiente,

RESOLUCIÓN

Evaluada las solicitudes presentadas en virtud de lo establecido en el anexo II de la convocatoria para la creación de la Bolsa de proyectos y autorización de uso de despachos / oficinas en el Vivero de Empresas de Móstoles, previo informe del Comité Técnico del vivero y cumpliendo los requisitos formales, se acuerda autorizar el uso, con efectos de 1 de Noviembre de 2013, del despacho___ al empresario _____, para su proyecto empresarial _____

El precio público mensual a abonar asciende a un total de _____(IVA no incluido). El pago se efectuará en los cinco primeros días de cada mes mediante domiciliación bancaria en la cuenta a nombre de EMPESA 0019-0470-19-4010025001

El emprendedor o empresario queda obligado a la constitución de una garantía en el plazo de 3 días hábiles desde la publicación de la lista de admitidos y excluidos, correspondiente al importe de dos mensualidades, y que responderá del incumplimiento de las obligaciones establecidas.

De acuerdo a la convocatoria, la autorización de uso de la oficina tendrá una duración máxima de dos años, siendo la estancia máxima permitida tres años, debiéndose notificar la renuncia al uso del mismo por escrito y con una antelación mínima de un mes.

Se adjuntan a la presente resolución como anexos inseparables las instrucciones de funcionamiento y régimen interno del Vivero de Empresas de Móstoles, así como el inventario de los muebles incorporados al despacho.

Contra la presente Resolución, cabe RECURSO DE REPOSICIÓN ante el Sr. Gerente, a interponer en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su notificación, según lo establecido en el artículo 116 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Móstoles, a 1 de Noviembre de 2013

Fdo. Gerente de EMPESA



INVENTARIO DE DESPACHOS EN REGIMEN DE ALQUILER EN VIVERO DE EMPRESAS MÓSTOLES

En el día de hoy se hace entrega del despacho n^o: _____ en régimen de alquiler durante 2
año/s mas 1 prorrogable a la empresa _____ con CIF: _____

Dicho despacho se entrega totalmente amueblado, con el mobiliario que a continuación se detalla:

PAPELERA:

PERCHERO:

ARMARIO:

MESAS:

SILLAS OFICINA:

SILLAS VISITA:

Dicha empresa es responsable del correcto mantenimiento de este mobiliario, así como de informar a Vivero de Empresas Móstoles, en caso de registrarse algún desperfecto o deterioro del mobiliario detallado bien sea por desgaste de uso o por defecto en el mismo.

Este mobiliario es propiedad de Vivero de Empresas Móstoles, por lo que en caso de no comunicarse ningún deterioro o desperfecto del mismo por uso, la empresa puede reclamarle el abono de dicho mobiliario por entender que el desperfecto se ha debido a un uso indebido.

Y en prueba de conformidad, la empresa Sistemas de Prevención Pasiva S.L. se declara conforme y enterada de dicho inventario y se compromete a mantenerlo en perfecto estado durante el tiempo que dure su alquiler en Vivero de Empresas Móstoles; por ello firma el presente documento;

Fdo. _____

ACUSE DE RECIBO DE LLAVES

Móstoles a 1 de Noviembre de 2013

D. /Dña. _____ con DNI _____ ha recibido del Vivero de Empresas las siguientes tarjetas con la numeración:

-
-

Asimismo ha recibido _____ llaves para el despacho nº _____

- 1 Llave del buzón nº _____
- 2 Llaves de armario
- 2 Llaves de Cajón

Fdo. _____

Recepción a la finalización de la estancia.

Fdo _____

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, La Empresa Municipal de Promoción Económica, Sociedad Anónima, le informa que sus datos personales serán incorporados en un fichero de su propiedad que ha sido registrado en la Agencia de Protección de Datos. Este fichero tiene como finalidad fomentar y promover la actividad económica de la ciudad de Móstoles facilitando la creación de empresas. La Empresa Municipal de Promoción Económica, Sociedad Anónima, le garantiza absoluta confidencialidad respecto de todos los datos que nos proporcione y le asegura la adopción de las medidas de seguridad establecidas en el RD 1720/2007. En cualquier momento, usted puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose por escrito a la Empresa Municipal de Promoción Económica, Sociedad Anónima en C/ Fragua nº 1, Móstoles

SOLICITUD DE CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Por la presente con NIF , consiente la realización de Material Audiovisual en los que queda identificado/a el/la afectado/a, con el objeto de poder llevar a efecto la publicación del mismo en prensa, en la página web corporativa de la Empresa Municipal de Promoción Económica, S.A y del Vivero de Empresas.

Esta solicitud de consentimiento para el tratamiento de datos de carácter personal se lleva a cabo en cumplimiento de lo referido en el artículo 6.1 de la Ley Orgánica, 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.

En cualquier caso, el afectado podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y/u oposición recogidos en la misma Ley con el objeto de revocar dicho consentimiento otorgado.

La presente solicitud de consentimiento quedará custodiada por el Responsable de Seguridad LOPD de la Empresa Municipal de Promoción Económica, S.A

Nombre y Apellidos:

Firma:

Fecha:

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Ayuntamiento de Móstoles como finalidad la gestión de las políticas municipales en materia de promoción económica de la Ciudad, con un enfoque prioritario de reequilibrio territorial, a través de actuaciones en los ámbitos de las infraestructuras empresariales, el fomento de la innovación, de la competitividad de las PYMES y el espíritu emprendedor, entre otras.

Este Vivero, como centro de apoyo a la creación y consolidación de empresas, y con la autorización de uso de los despachos/oficinas ubicados en él, busca prestar el apoyo necesario a los emprendedores y empresarios que inician su andadura en la puesta en marcha así como en la consolidación de sus proyectos empresariales.

El objetivo es que el centro empresarial sea un instrumento del Ayuntamiento al servicio de las PYMES y emprendedores, que persiga consolidar y diversificar el tejido empresarial y económico en la ciudad, cubriendo las necesidades básicas de las nuevas iniciativas empresariales y reduciendo el riesgo empresarial al mejorar la calidad de su gestión.

I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Concepto de Vivero.

El Vivero de empresas de Móstoles se constituye como un espacio físico de titularidad pública para la promoción del empleo, ofreciendo para ello una infraestructura que combina la adjudicación temporal de oficinas/locales a empresas y emprendedores o a PYMES mediante el pago de un precio público, con el asesoramiento en la gestión empresarial y la prestación de unos servicios comunes para cubrir así las necesidades básicas que permitan el establecimiento, despegue y consolidación de nuevas empresas durante los primeros años de su vida.

Estos servicios serán prestados por la entidad que haya resultado adjudicataria del correspondiente procedimiento de contratación pública.

SEGUNDA.- Fines del Vivero.

Los fines que se pretenden con el Vivero son:

1. Favorecer el nacimiento, arranque y consolidación de nuevas empresas.
2. Favorecer la generación de empleo.

3. Diversificar la estructura productiva local, favoreciendo la instalación de empresas de carácter innovador.

4. Crear un medio idóneo, en condiciones de precio y servicios, que permita a las iniciativas empresariales desarrollar su plan de empresa para que, con un tiempo de estancia limitado, estén en situación de competir y de actuar en condiciones de mercado.

5. Contribuir a la dinamización del distrito de Móstoles en el que se ubica.

TERCERA.- Objeto de las Instrucciones.

1.-Las presentes instrucciones tienen por objeto regular el funcionamiento del Vivero de Empresas de Móstoles (en adelante el Vivero), así como la utilización y prestación de los servicios que en él se facilitan, como instrumento para el desarrollo de proyectos empresariales generadores de empleo del municipio de Móstoles.

2.-En concreto se regulan:

- a) Los derechos, obligaciones y responsabilidades de EMPESA y de las empresas y empresarios que se sitúen en el Vivero.
- b) La administración del Vivero en orden a su mantenimiento y conservación, así como los espacios, oficinas y despachos de uso común.
- c) Las relaciones de vecindad entre los usuarios y la adecuada utilización de servicios comunes y zonas de uso común del Vivero.
- d) Los efectos y consecuencias del incumplimiento de las presentes instrucciones.

II

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

CUARTA.- Organización del Vivero.

La estructura organizativa del Vivero, para garantizar el buen funcionamiento del mismo, contará con:

- Consejo Rector del Vivero. Es el máximo órgano de dirección y gobierno del vivero de Móstoles, siendo su competencia la de velar por la consecución de los objetivos y de los fines asignados al mismo, salvo la superior autoridad de la Gerencia de EMPESA.

Estará integrado por 7 miembros: Presidente, Vicepresidente, Secretario y vocales, con voz y voto. En cualquier caso, 4 de sus miembros serán representantes de EMPESA, y 3, de la entidad gestora del vivero.

Son funciones del Consejo Rector:

- Dirección y control de las actividades a desarrollar en el vivero.
 - Aprobación del programa de actuaciones del Vivero de empresas.
 - Aprobación de la Memoria anual del Vivero.
 - Estudio y aprobación de recursos humanos.
 - Cualesquiera otras que le correspondan según la presente resolución y cualesquiera otras que le confieran el resto normas de aplicación.
- Comisión Técnica del Vivero. Es un órgano colegiado responsable de analizar, debatir y deliberar sobre todas aquellas cuestiones que surjan en el funcionamiento del Vivero.

Está compuesta por cuatro miembros: un representante designado por EMPESA, el Técnico Asesor de Empresas designado por la URJC, el Coordinador del Vivero, que actuará como Secretario y un representante designado por el Ayuntamiento de Móstoles.

Son funciones de la Comisión Técnica, además de las citadas anteriormente:

- Análisis y propuesta del programa de actuaciones del Vivero de empresas.
- La propuesta de la Memoria anual del Vivero.
- El examen y evaluación de las solicitudes para el uso de las oficinas del Vivero.
- La propuesta a la Gerencia de EMPESA de adjudicación de oficinas.
- El estudio y examen de los posibles incumplimientos de las obligaciones impuestas a los adjudicatarios de oficinas y su traslado, si procede, a la Gerencia de EMPESA.

Se reunirá periódicamente con carácter ordinario una vez cada dos meses, y con carácter extraordinario cuando las circunstancias los requieran.

QUINTA.- Entidad colaboradora.

En el funcionamiento del Vivero colaborará aquella entidad que resulte adjudicataria de la contratación administrativa correspondiente, en virtud del instrumento jurídico correspondiente suscrito entre EMPESA y aquélla.

SEXTA.- Beneficiarios.

Serán beneficiarios de los despachos/oficinas del Vivero, aquellas personas físicas o jurídicas con proyectos de creación de negocio y empresas en funcionamiento, que resulten adjudicatarios de la convocatoria publicada al efecto, de una oficina o despacho, según los criterios establecidos en ella.

También pueden ser beneficiarias las empresas de nueva creación, entendiéndose como tales las que comiencen su actividad económica con su instalación en el vivero, las que se constituyan legalmente en el plazo de 30 días desde la notificación de la Resolución favorable del Gerente de EMPESA, o las que hayan iniciado su actividad en un plazo inferior a cinco años hasta la fecha de solicitud.

SÉPTIMA.- Características del Vivero.

El Vivero está situado en la calle Federico Cantero Villamil y dispone de un espacio, que incluye:

- Planta Baja:, cuenta con zonas comunes de recepción, y administración del Vivero.

- Planta Primera: dispone de una preincubadora, de una zona común destinada a sala de reuniones, una sala de presentaciones además de 16 oficinas/despachos para emprendedores y/o empresas cuyo tamaño oscilará entre los 11 y los 30 m² aproximadamente.

- Planta Segunda:

Esta planta se encuentra sin habilitar, aunque es parte de las instalaciones del vivero.

Cada uno de los despachos estará equipado con distintos elementos de mobiliario que se relacionarán en el inventario anexo a la autorización de uso de la oficina/despacho.

OCTAVA.- Medios y servicios del Vivero.

El Vivero dispone, para cumplir los fines antedichos, de los siguientes espacios:

- Servicios comunes que faciliten el asentamiento del negocio por la vía de ahorro de determinados gastos de comunidad.
- Un máximo de espacios dotados de las infraestructuras necesarias para su inmediata utilización, aptos para el desarrollo y gestión de empresas de servicios.
- Servicios de tutoría, información y orientación.
- Un sala multifuncional
- Espacios comunes, aseos.
- Una preincubadora de empresas.

Los servicios a prestar en el Vivero son, en términos generales, los siguientes:

- Básicos:
 - Suministro de agua, luz y climatización.
 - Limpieza, mantenimiento y conservación del centro.
 - Sistema de seguridad las 24 horas.
 - Recepción y control de entrada y salida.
 - Salón de actos.
 - Sala de juntas.
 - Zona de descanso.
- De asesoramiento empresarial:
 - Asesoramiento técnico y tutoría.
 - Información y asesoramiento empresarial.
 - Información sobre programas de ayudas y subvenciones.
 - Formación específica para los emprendedores ubicados en el Vivero.
 - Asesoramiento jurídico en general.
 - Acceso a los recursos de información de la URJC.

Todas estas acciones están dirigidas tanto a las empresas ubicadas en el Vivero, como a los emprendedores y/o empresas de la ciudad de Móstoles que lo soliciten en el propio Vivero.

NOVENA.- Plazo del uso de los despachos y /o oficinas.

El plazo de duración de la autorización uso de cada uno de los 16 despachos/oficinas para el establecimiento, arranque y consolidación de las empresas de nueva reciente creación será de dos años. Las empresas alojadas podrán solicitar una nueva autorización de uso por un año más. Para proceder a esta autorización será necesaria nueva solicitud expresa, que se efectuará con una antelación a la fecha de su vencimiento de un mes.

Para ello, la Comisión Técnica del Vivero evaluará la necesidad de permanencia, previo informe favorable del Director del centro, basado en el seguimiento y evaluación de la empresa durante su estancia en el vivero, quién elevará la propuesta de nueva resolución a la Gerencia de EMPESA, para su formalización.

Transcurridos los dos años y, en su caso, la segunda resolución, por un año, la empresa deberá abandonar el espacio cedido en el Vivero dejándolo libre y expedito, sin necesidad de requerimiento y sin derecho indemnizatorio alguno a su favor. Si no lo hiciere, EMPESA podrá llevar a cabo cuantas actuaciones administrativas y/o judiciales que procedan para llevar a cabo el desalojo.

EMPESA se reserva la facultad de dejar sin efecto la autorización para el uso de los despacho/oficinas antes del vencimiento, si lo justificaren circunstancias sobrevenidas de interés público y previa tramitación del procedimiento que corresponda, en el que, en todo caso, se dará audiencia al interesado.

III

HORARIO, SEGURIDAD Y USO Y CONSERVACIÓN.

DÉCIMA.- Horario.

El Vivero estará en funcionamiento los doce meses del año, en días laborales, de lunes a viernes, respetando los festivos de carácter nacional, regional o local.

El horario del Vivero será, de lunes a viernes, de 08:00 a 20:00 horas.

El horario de administración e información del Vivero será de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, los días laborables.

Para la utilización de los servicios y zonas comunes, regirá un horario especial que será publicitado a las empresas, conjuntamente con los horarios especificados anteriormente.

La Gerencia de EMPESA podrá, previa notificación a los usuarios, modificar los horarios establecidos.

DÉCIMO PRIMERA.- Cierre Temporal.

La Gerencia de EMPESA podrá disponer el cierre en cualquier momento la totalidad o parte de las zonas comunes para efectuar trabajos de reparación o modificaciones que sean necesarias, previa notificación a los titulares de las oficinas/despachos afectados, con 15 días naturales de antelación, salvo en los supuestos de urgencia o fuerza mayor.

DÉCIMO SEGUNDA.- Vigilancia y seguridad.

EMPESA se responsabilizará de la existencia de un sistema de seguridad del Vivero. Quedará liberada y no asumirá responsabilidad alguna en lo relativo a la seguridad de las oficinas/despachos cedidos, por los daños que pudieran ocasionarse a las personas, mercancías o cosas, en caso de incendio, robo, fuerza mayor o, en general, accidentes de cualquier tipo.

Está prohibida la utilización injustificada de los extintores de incendios, así como los dispositivos o medidas de seguridad, debiendo respetarse todas las normas e instrucciones dictadas o que se dicten en esta materia.

Las zonas de paso, vías y salidas que puedan usarse como salidas de emergencia y/o evacuación deberán permanecer siempre libres y expeditas de obstáculos, de forma que sea posible utilizarlas sin dificultad en todo momento.

No podrá ser colocado o depositado en el interior del Vivero ningún objeto cuyo peso sobrepase el límite de carga de suelos y paredes.

El almacenamiento y conservación de cualquier clase de bienes, géneros o elementos, se efectuará siempre contando con las máximas condiciones de seguridad, bajo la responsabilidad de los titulares o, en su caso, de sus empleados/as, en especial, la documentación mercantil, contable, fiscal y laboral, con excepción de aquella que la normativa vigente exija que esté en un lugar concreto.

Queda prohibida la utilización inadecuada de cualquier elemento que genere ruido y molestias al resto de usuarios del Vivero, así como la introducción de cualquier animal y/o material peligroso, incómodo o inflamable.

Queda prohibida la realización de cualquier actividad en el recinto que sea diferente a la empresarial y/o formativa.

DÉCIMO TERCERA.- Custodia de llaves.

Por razones de seguridad y para su utilización en casos de emergencia, EMPESA dispondrá de una copia de las llaves de acceso a las oficinas/despachos, en las dependencias del Vivero y a disposición del personal del mismo.

DÉCIMO CUARTA.- Medidas cautelares y comunicación a la Coordinación.

Cualquier situación o indicio razonable que pudiera relacionarse o afectar previsiblemente a la seguridad en el edificio deberá ser puesto en inmediato conocimiento de la Coordinación del Vivero, sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares que pudieran aplicar quienes lo adviertan.

EMPESA se reserva el derecho a denegar la admisión al Vivero de cualquier persona cuya presencia pueda ser considerada perjudicial para la seguridad, reputación e interés del mismo, de la Agencia o de los usuarios. Los usuarios deberán colaborar en esta acción, cuando sean requeridos para ello.

Cualquier persona que acceda o permanezca en el Vivero estará obligada, a petición del personal del mismo, a identificarse y a justificar su presencia allí.

DÉCIMO QUINTA.- Utilización de las superficies comunes.

Las superficies comunes del edificio, tanto interiores como exteriores, se utilizarán únicamente para los usos previstos sin que, en ningún caso, puedan mantenerse sobre ellas materiales o elementos ajenos a su propia estructura.

Cada uno de los ocupantes de los espacios del Vivero tendrá el libre uso de las zonas comunes, según su destino, siempre y cuando no impida con ello los mismos derechos de los restantes usuarios y su buen funcionamiento.

De producirse este hecho, todo material o elemento que se encuentre situado en superficies comunes podrá ser retirado por la Coordinación del Vivero, dando cuenta posteriormente de ello a EMPESA, con notificación al propietario del mencionado material o elemento.

DECIMO SEXTA.- Salón de actos, sala de exposiciones y salas de reuniones.

Las salas de reuniones y el salón de actos podrán ser utilizados por todas las empresas adjudicatarias de despachos del Vivero de Móstoles.

La sala de reuniones existente en el Vivero podrá utilizarse por todos los usuarios del mismo, notificándolo a la administración, que coordinará el orden de las solicitudes.

El zona multifuncional podrán ser utilizados por todos los emprendedores o empresarios autorizados para el uso de oficinas del Vivero, sin coste adicional.

Para el uso de los anteriores, se establecerá un “libro de reservas”, teniéndose en cuenta el orden de la solicitud, según el criterio de antigüedad para la adjudicación. Las reservas se realizarán con, al menos 48 horas de antelación, salvo casos de especial urgencia, a valorar por la Coordinación del Vivero.

Las salas de juntas y el salón de actos también podrán ser utilizadas por el personal del Vivero con el fin de llevar a cabo reuniones de coordinación, así como para otras tareas necesarias para el funcionamiento de los servicios que se prestan en el mismo.

La Gerencia de EMPESA podrá denegar la utilización de los citados espacios y modificar los horarios en la utilización de estos servicios.

DECIMO SÉPTIMA.- Derecho de entrada.

EMPESA se reserva, a través del Coordinador o de cualquier persona debidamente autorizada por él, el derecho a entrar en cualquiera de las superficies del Vivero ocupadas por los usuarios de forma individualizada, para poder vigilar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a los empresarios autorizados para el uso de oficinas, bien por la Resolución del Gerente de EMPESA, bien por estas Instrucciones, así como para poder efectuar, en su caso, las reparaciones ordinarias necesarias.

En caso de urgencia o fuerza mayor EMPESA podrá, a través del Coordinador del Vivero o persona debidamente autorizada por él, acceder a todos los espacios del mismo, incluso con rotura de puertas, para atender reparaciones o revisiones precisas, fuera de las horas de apertura o en ausencia del empresario autorizado para el uso de despacho/oficina, comunicándole inmediatamente el hecho.

DECIMO OCTAVA.- Rótulos.

No se permitirá ningún tipo de rótulo en las zonas comunes o exteriores del edificio fuera de los establecidos institucionalmente, teniendo que adaptarse los usuarios del Vivero a los modelos de directorios y señalización que establezca EMPESA.

En cuanto a la rotulación y señalizaciones publicitarias, los usuarios del Vivero se atenderán a la regulación que, por razones de compatibilización con los criterios constructivos y de racionalización en el conjunto del Vivero, establezca la Gerencia de EMPESA.

DECIMO NOVENA.- Mantenimiento y limpieza de instalaciones.

Los usuarios del Vivero deberán mantener en todo momento los despachos y superficies cedidas y sus equipamientos en buen estado de funcionamiento, presentación y limpieza.

Los daños o desperfectos que la actividad del usuario cause en los elementos estructurales del Vivero, en las instalaciones generales, en las zonas de uso común, en sus despachos o espacios cedidos o en el mobiliario, serán reparados por el usuario causante directamente y a su costa. De no hacerlo en el plazo requerido, se procederá a la tramitación del expediente oportuno, pudiendo ser causa de resolución de la autorización, con incautación de la garantía prestada.

Si ésta no fuere suficiente para cubrir el importe de la reparación del daño, EMPESA se reserva acudir a las acciones legales que correspondan.

EMPESA a través de la Coordinación del Vivero, velará por el permanente estado de limpieza de las zonas e instalaciones de todo el edificio.

A estos efectos, los usuarios del Vivero se someterán a los horarios que disponga EMPESA, obligándose a facilitar la limpieza de los espacios utilizados. Los términos y condiciones para la limpieza de los despachos fijados por la Comisión Técnica del Vivero, deberán ser respetados por los usuarios, sobre todo en lo relativo a la evacuación de basuras.

IV DERECHOS Y OBLIGACIONES

VIGÉSIMA.- Obligaciones y derechos de EMPESA

1.- Obligaciones:

a) Autorizar el uso del despacho en el Vivero y su puesta a disposición del empresario, a partir de la fecha de la recepción de la Resolución positiva del Gerente de EMPESA y desde la constitución de la garantía correspondiente solicitada.

b) Prestar los suministros y servicios que se detallan a continuación:

- Agua, luz y climatización.
- Conservación, mantenimiento y limpieza del Vivero
- Seguridad del Vivero las 24 horas.
- La puesta a disposición de los usuarios de oficinas, del mobiliario que esté instalado o se encuentre en las mismas.
- Aquellos otros que requieran la buena marcha del Vivero, que sean de necesidad general y conforme a los fines propuestos.

2.- Derechos:

a) Recibir el precio público establecido al respecto en la convocatoria como contraprestación, así como la garantía establecida.

b) Poner fin a la autorización de uso de la oficina por las causas previstas, previa tramitación del pertinente procedimiento, en el que se dará audiencia al interesado.

VIGÉSIMO PRIMERA.-Obligaciones y derechos de los emprendedores o empresarios, usuarios de oficinas.

1.- Obligaciones:

- a) Iniciar la actividad en el plazo de un mes desde la notificación de la Resolución favorable de EMPESA.
- b) Abonar el precio público previsto en las condiciones establecidas en la convocatoria para la adjudicación del uso de los despachos/oficinas.
- c) Satisfacer a su exclusiva costa las cargas, impuestos y gravámenes que pesen sobre la actividad empresarial que se desarrolle en el despacho.
- d) Abonar a su costa los servicios de reprografía, que por él mismo se demanden, según el precio público establecido en el acuerdo correspondiente para la obtención de copias, del Ayuntamiento de Móstoles.
- e) Poner a disposición de EMPESA, cada tres meses, los listados correspondientes al personal empleado en la actividad correspondiente, así como los TC-2 de la Seguridad Social, y de las retenciones del IRPF practicadas a sus trabajadores, así como las liquidaciones trimestrales ante Hacienda Pública o sus aplazamientos y/o fraccionamientos de pago.

- f) Poner a disposición de la Coordinación del Vivero cuanta documentación contable y administrativa le sea requerida, en especial el balance y cuenta de explotación anual, impuesto de sociedades o, en su caso, IRPF, a los efectos de poder comprobar el nivel de consolidación que vaya adquiriendo la empresa y detectar posibles fallos de gestión que puedan impedir la marcha de la empresa en el Vivero.

Con la finalidad de disponer de una imagen fiel de la realidad de las empresas del Vivero, las mismas estarán obligadas a aportar toda la información requerida por la Comisión Técnica del Vivero o por EMPESA.

En el supuesto de que sean detectadas las deficiencias aludidas, las empresas vendrán obligadas a aceptar y poner en marcha un plan gestor que será fijado por EMPESA

El incumplimiento de algunos de los puntos anteriores será causa objetiva de anulación de la autorización de uso de oficina.

- g) Ejecutar a su costa todas aquellas actuaciones necesarias a que diese lugar la utilización de los servicios para la actividad permitida y en especial aquella cuya no realización pueda dañar a otros titulares del Vivero o comprometan la estabilidad, la uniformidad y el decoro del edificio.

Si el promotor o empresario no realizara las actuaciones a que estuviera obligado en un plazo máximo de 30 días naturales, después de ser requerido para ello por EMPESA, ésta podrá ejecutarlas a costa del empresario.

- h) Realizar las obras de reparación y conservación necesarias que ordene EMPESA para la buena conservación del despacho/oficina.
- i) Consentir las visitas de inspección que ordene la Comisión Técnica del Vivero o la Gerencia de EMPESA según los casos, por estimarlas necesarias en cualquier momento y en el lugar objeto de la autorización de uso, a fin de comprobar el uso que se hace del mismo y su conservación.
- j) Devolver los elementos propios de EMPESA a la finalización de la autorización de uso de la oficina, por la causa que fuere, en las mismas condiciones de uso que lo recibió, salvando el uso normal y diligente y el menoscabo por ello producido.
- k) Constituir la garantía requerida en la convocatoria
- l) La admisión y aceptación, en el documento que se formalice con EMPESA respecto del uso de los despachos/oficinas, de las Instrucciones de Funcionamiento del Vivero.

2.- Derechos de los emprendedores/empresarios.

- a) Utilizar y disfrutar los elementos y servicios puestos a su disposición cuya regulación y prestación se contemplan en estas Instrucciones.
- b) Realizar, a su costa, el acondicionamiento y la adecuación, estructuración, redistribución, adaptación y división interna del

despacho que considere conveniente para su adecuada utilización conforme al giro o a la actividad empresarial a desarrollar en dicho despacho/oficina.

Las obras de acondicionamiento requerirán la autorización de EMPESA, que revertirán en el Vivero previa presentación del proyecto. Dichas obras quedarán en propiedad de EMPESA cuando finalice el plazo del uso del despacho/oficina.

VIGÉSIMO SEGUNDA.- Prohibiciones y limitaciones.

Queda expresamente prohibido en el Vivero el ejercicio por los usuarios de los despachos/oficinas de las siguientes actividades, sin perjuicio de lo establecido en la regulación del régimen de infracciones y sanciones, que se establecerá al efecto en la norma correspondiente:

- El uso de cualquier material no permitido por las normas de Seguridad e Higiene.
- Ejercer en el vivero toda actividad que pueda considerarse peligrosa, insalubre y nociva o que perturbe la actividad de los restantes ocupantes. El uso de cada despacho no debe implicar ninguna molestia anormal (aunque fuese excepcional), en relación con las actividades proyectadas en el mismo.
- El uso de todo o parte de cualquier despacho como vivienda u otro uso no permitido.
- Introducir mobiliario ajeno en los despachos al cedido por EMPESA, salvo solicitud previa y concesión expresa.
- La práctica en cualquier parte del vivero de cualquier profesión, comercio o actividad no previstos en la concesión de uso o autorizados previamente o contrarios a la moral, al orden público o a las buenas costumbres, y la organización de cualquier tipo de manifestaciones políticas, sindicales y/o religiosas.
- Queda prohibida la distribución de propaganda de cualquier tipo fuera de las superficies cedidas de los despachos/oficinas.
- De forma general, los usuarios de los despachos/oficinas no deben en forma alguna perturbar el ambiente del vivero mediante ruidos, vibraciones, olores, temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias a los restantes usuarios.

VIGÉSIMO TERCERA.- Modificaciones de las Normas.

Las presentes Instrucciones de Funcionamiento y Régimen Interno podrán ser objeto de modificación por la Gerencia de EMPESA, a propuesta de la Coordinación del Vivero. Las cláusulas y estipulaciones de estas normas así como sus modificaciones posteriores, obligarán en los mismos ámbitos, extensión y alcance de las normas iniciales.

NORMAS PARA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.

INSTALACIÓN: Sala de Conferencias.

La empresa que reserve esta sala se responsabiliza del buen estado del siguiente equipamiento:

Sillas rojas inclass: 45

Televisión y videoconferencia

Mesa sala conferencias y 1 sillas oficina de ruedas.

Percheros: 2

Pizarra

Enara de la URJC y Vivero

Al mismo tiempo la empresa se compromete a devolver la sala tal y como la encontró limpia y ordenada.

Tiempo máximo de reserva 2,5 horas

INSTALACIÓN: Sala de Reuniones

La empresa que reserve esta sala se responsabiliza de devolver la sala tal y como la encontró limpia y ordenada.

Tiempo máximo de reserva 2,5 horas

Firma del responsable de la empresa.