

## **INSTRUCCIONES DE FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN INTERNO DEL VIVERO DE EMPREENDEDORES DE ZARAGOZA ACTIVA**

### **INTRODUCCIÓN**

El Ayuntamiento de Zaragoza tiene la pretensión de desarrollar políticas municipales en materia de promoción económica de la ciudad de Zaragoza, a través de la realización de actuaciones en los ámbitos de las infraestructuras empresariales, el apoyo a la innovación, el fomento de la competitividad de las PYMEs y Micropymes y el espíritu emprendedor.

Por ello, tomando en consideración las dificultades a las que se enfrentan las empresas en los primeros años de funcionamiento para abrirse camino en el mercado, el Ayuntamiento de la ciudad ha creado el Vivero de Emprendedores de Zaragoza Activa.

Los Viveros suponen una solución ya consolidada, a través de lo que constituye su filosofía: la dotación de un entorno de estabilidad y especial protección que permita a las empresas recién creadas alcanzar una situación que posibilite su posterior desarrollo independiente. Este recurso, entendido como centro de apoyo a la creación de empresas, tiene como finalidad ser el soporte necesario para los emprendedores y empresarios que inician su andadura en la puesta en marcha y consolidación de sus proyectos empresariales, con el fin último de promover el desarrollo económico y la creación de empleo estable en el municipio de Zaragoza.

De esta forma, el objetivo del primer Vivero de Emprendedores municipal es que sea un instrumento del Ayuntamiento de Zaragoza al servicio de las PYMES y emprendedores, que persiga consolidar y diversificar el tejido empresarial y económico en la ciudad de Zaragoza, 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.**

Los Viveros de Emprendedores se constituyen como un espacio físico de titularidad pública municipal para la promoción del empleo y autoempleo. Ofrecen la adjudicación temporal de oficinas a emprendedores o a PYMES, combinado con el asesoramiento en la gestión empresarial y la prestación de servicios comunes para cubrir así las necesidades

básicas que permitan el establecimiento, despegue y consolidación de estas empresas durante los primeros años de su vida; todo ello mediante la suscripción de un catálogo de servicios, que incluye la cesión temporal de espacio, servicios de asesoramiento y orientación, un plan formativo y un plan de actividades de dinamización, que será prestado por una oficina gestora a través de un contrato de servicio, generando una serie de obligaciones económicas.

#### **SEGUNDA.- Fines del Vivero.**

Los fines que se pretenden con el Vivero son:

Favorecer el nacimiento, arranque y consolidación de nuevas empresas.

Favorecer la generación de empleo.

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

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.

#### **TERCERA.- Objeto de las Instrucciones.**

1.- Las presentes instrucciones tienen por objeto regular el funcionamiento del Vivero de Emprendedores de Zaragoza Activa, así como la utilización y prestación de los servicios que en ellos se facilitan, como instrumento para el desarrollo de proyectos empresariales generadores de empleo en el municipio de Zaragoza.

2.- En concreto se regulan:

- a) Los derechos, obligaciones y responsabilidades de la empresa gestora de los Viveros y de las empresas y emprendedores que utilicen los Viveros.
- 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 de los Viveros y el uso adecuado de servicios y zonas comunes.
- d) Los efectos y consecuencias del incumplimiento de las presentes instrucciones.
- e) Las funciones de la Comisión de Seguimiento del Centro.

## **II**

### **ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN**

#### **CUARTA.- Organización del Vivero.**

La estructura organizativa de los Viveros, bajo la superior autoridad de la Comisión de Seguimiento del Centro, y para garantizar el buen funcionamiento de los mismos, contará con:

- Empresa gestora del Vivero. Será la responsable de analizar, deliberar y decidir sobre las solicitudes de acceso al Vivero que se presenten.

Son funciones de la Empresa Gestora:

- La gestión ordinaria del Vivero, de acuerdo con las presentes Instrucciones de funcionamiento y régimen interno del Vivero de Emprendedores de Zaragoza Activa.
- Examen y evaluación de las solicitudes para la adjudicación de las oficinas del Vivero.
- Elevar propuesta a la Comisión de Seguimiento del Centro de adjudicación de oficinas.
- Elevar propuesta a la Comisión de Seguimiento del Centro de la Memoria Anual del Vivero y del Plan anual de actuaciones para el año siguiente.
- La tutela y acompañamiento de los emprendedores durante su estancia en el Vivero.
- La propuesta de actividades o acciones formativas así como de programas de servicios dirigidos al crecimiento profesional de los emprendedores del Vivero.
- Otras funciones que le sean determinadas por la Comisión de Seguimiento del Centro relativas al programa de actividades de Zaragoza Activa.

El proceso de admisión de solicitudes y de valoración de las mismas será continuo.

- Comisión de Seguimiento del Centro

La Comisión de Seguimiento del Centro se constituye como el órgano directivo del vivero de Emprendedores de Zaragoza Activa, promoviendo el buen uso de todas las instalaciones y servicios del mismo, ubicados en C/ Más de las Matas, 20, del municipio de Zaragoza.

Estará compuesta por:

- El Director de Ciencia y Tecnología, o la persona en quien este delegue.
- El Responsable Municipal designado para el control ordinario de la adjudicación de la gestión de los Viveros, o la persona en quien este delegue.
- Un Técnico de Zaragoza Activa.
- Dos representantes de la empresa gestora del Centro.

La Comisión podrá asimismo invitar a expertos reconocidos en el ámbito de la promoción empresarial para asesoramiento sobre aspectos o materias que así lo requieran.

Son funciones de la Comisión de Seguimiento del Centro:

- La decisión sobre las propuestas elevadas por la empresa gestora respecto a la adjudicación de oficinas.
- La aprobación de la Memoria anual del Vivero y el Plan de Actuación para al año siguiente.
- El estudio y examen de los posibles incumplimientos de las obligaciones impuestas a los adjudicatarios de oficinas y su traslado, si procede, al órgano municipal competente.
- Trasladar otras propuestas aprobadas en su seno para su aprobación definitiva por el Órgano competente del Ayuntamiento.
- Cualesquiera otras que sean atribuidas en las presentes Instrucciones de Funcionamiento.

#### **SEXTA.- Beneficiarios.**

Serán beneficiarios de los despachos/oficinas del Vivero, y sus servicios complementarios, aquellas personas físicas con proyectos de creación de negocio o empresas de nueva creación, entendiéndose como tales las que comiencen su actividad económica con su instalación en el Vivero con el compromiso de constituirse legalmente en el plazo de 1 mes desde la notificación de la resolución favorable de la Comisión de Seguimiento del Centro, y los autónomos o personas jurídicas que ya hayan iniciado su actividad en un plazo inferior a dos años, hasta la fecha de solicitud del Vivero, según los requisitos establecidos en el correspondiente Procedimiento de Selección para entrar al Vivero, que está publicado en la web municipal.

#### **SÉPTIMA.- Características del Vivero.**

El Vivero está situado en la calle Más de las Matas 20 (antigua Azucarera) y dispone de 17 oficinas, con unas dimensiones que oscilan entre los 13 y 17 m<sup>2</sup> cada una; estando equipadas con distintos elementos de mobiliario que se relacionarán en el inventario anexo a la resolución de autorización de uso de la oficina.

#### **OCTAVA.- Medios y servicios del Vivero.**

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

- Infraestructuras comunes que faciliten el asentamiento del negocio por la vía de ahorro de determinados gastos de comunidad.
- Diecisiete espacios dotados del mobiliario básico necesario para su inmediata utilización.
- Espacios comunes y aseos propios del edificio en el que está ubicado el Vivero

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 video-vigilancia las 24 horas.
- Control de acceso de entrada y salida durante el horario de apertura al público del edificio.
- Autoservicio de reprografía.
- Especializados:
  - Asesoramiento técnico y profesional en materias de interés para el desarrollo de actividades empresariales.
  - Posibilidad de realizar cursos de formación especializados y/o participar en las actividades generales de Zaragoza Activa.
  - Información sobre programas de financiación, ayudas públicas, trámites administrativos y subvenciones.

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

El plazo de duración de uso de cada uno de los 17 despachos/oficinas para el establecimiento, arranque y consolidación de empresas de nueva o reciente creación será, excepto en casos excepcionales, de 24 meses, a contar desde la firma de la autorización de uso. Transcurrido el plazo de permanencia la empresa deberá abandonar el espacio cedido en el Vivero, dejándolo libre y expedito, sin necesidad de requerimiento y sin derecho a indemnización alguna a su favor. Caso de que no lo hiciere, la empresa gestora lo pondrá en conocimiento del Ayuntamiento de Zaragoza a los efectos oportunos.

A instancias de la empresa gestora del Vivero o por iniciativa propia, el Ayuntamiento de Zaragoza se reserva la facultad, mediante resolución del órgano municipal competente, de dejar sin efecto la autorización para el uso de las oficinas/despachos antes del vencimiento del plazo, si así lo justificaren circunstancias sobrevenidas de interés público. Así como cuando se produzca petición expresa del proyecto empresarial autorizado para el uso.

### **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 general del Vivero será, de lunes a viernes, de 09:00 a 21:00 horas. Para acceder a los despachos fuera de este horario se ha establecido un procedimiento que se regula en el Anexo I del presente documento.

El horario de administración e información del Vivero será de lunes a viernes de 09:00 h. a 14:00 h. y de 16:00 a 19:00, los días laborables.

Para la utilización de los servicios y zonas comunes, de forma general, se respetará el horario de apertura del edificio, que es el mismo que el horario general del Vivero, de 9:00 a 21:00 h. No obstante, la empresa gestora podrá establecer horarios especiales para determinadas zonas o servicios que serán publicitados debidamente para que sean de público conocimiento.

En cualquier caso, la empresa gestora, previa decisión de la Comisión de Seguimiento, podrá modificar los horarios establecidos, notificándoselo a los usuarios. Especialmente durante los meses de julio y agosto.

#### **DÉCIMO PRIMERA.- Cierre Temporal.**

La empresa gestora, previa decisión de la Comisión de Seguimiento, podrá disponer el cierre en cualquier momento de la totalidad o parte de las zonas comunes, así como de los propios despachos del Vivero, para efectuar trabajos de reparación o modificaciones que sean necesarias, previa comunicación a los titulares de los despachos/oficinas afectados, con 15 días naturales de antelación, salvo en los supuestos de urgencia o fuerza mayor.

#### **DÉCIMO SEGUNDA.- Vigilancia y seguridad.**

El Centro Zaragoza Activa se responsabilizará de la existencia de un sistema de vídeo-vigilancia del edificio, incluida la zona del Vivero. Pero quedará liberado y no asumirá responsabilidad alguna en lo relativo a la seguridad de los 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 o en cualquier circunstancia que así lo requiera, la Comisión de Seguimiento del Centro dispondrá de una copia de las llaves de acceso a los despachos, en las dependencias del Vivero y a disposición del personal de gestión del mismo.

#### **DÉCIMO CUARTA.- Medidas cautelares.**

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 empresa gestora, sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares que pudieran aplicar quienes lo adviertan.

La empresa gestora 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, del Ayuntamiento de Zaragoza 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. De producirse este hecho, todo material o elemento que se encuentre situado en superficies comunes podrá ser retirado por la empresa gestora del Vivero con notificación al propietario del mencionado material o elemento.

Cada uno de los ocupantes de los espacios del Vivero tendrá el libre uso de las zonas comunes, según su destino, siempre y cuando se respeten las normas de uso específicas de cada espacio, cuando las haya, así como que no se impida con ello los mismos derechos de los restantes usuarios y su buen funcionamiento.

#### **DÉCIMO SEXTA.- Espacios de Zaragoza Activa**

La Plaza Activa, la Sala del Consejo, el Aula Multimedia y la Sala de Reuniones de la zona del Vivero podrán ser utilizadas por todas las empresas adjudicatarias de despachos del Vivero de Emprendedores de Zaragoza Activa como parte del Catálogo de Servicios y conforme a lo establecido en el Anexo II del presente documento.

Cualquier circunstancia que implique el no cumplimiento de los requisitos recogidos en las Normas generales de uso de los espacios de Zaragoza Activa supondrá la imposibilidad de utilización de dichos espacios. No obstante, la Comisión de Seguimiento estudiará cada situación de forma particular, pudiendo articularse soluciones alternativas para la utilización del espacio.

#### **DÉCIMO SÉPTIMA.- Derecho de entrada.**

El Ayuntamiento de Zaragoza se reserva, a través de la Comisión de Seguimiento o de cualquier persona debidamente autorizada por ella, 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, así como para poder efectuar, en su caso, las reparaciones ordinarias necesarias.

En caso de urgencia o fuerza mayor la empresa gestora del Vivero, podrá acceder a todos los espacios del Vivero, incluso con rotura de puertas, para atender reparaciones de urgencia, fuera de las horas de apertura o en ausencia del empresario autorizado para el uso de despacho/oficina, comunicándole inmediatamente el hecho.

#### **DÉCIMO OCTAVA.- Rótulos, señalización y elementos ornamentales**

No se permitirá ningún tipo de rótulo en las zonas comunes o exteriores del edificio fuera de los establecidos por la Comisión de Seguimiento del Centro, teniendo que adaptarse los usuarios del Vivero a los modelos de directorios y señalización que se establezcan.

En cuanto a la rotulación y señalizaciones publicitarias en los despachos los usuarios del Vivero se atendrán a la regulación que, por razones de compatibilización con los criterios constructivos y de racionalización en el conjunto del Vivero, establezca la Comisión de Seguimiento del Centro. Respetándose, en cualquier caso, las siguientes indicaciones generales:

- en los cristales frontales, que dan al pasillo, salvo algún cartel o documento con información temporal, no puede instalarse nada.
- en los cristales laterales, de separación entre viveros, así como en las paredes podrán colocarse carteles, fotos... siempre y cuando no molesten al resto de compañeros.



- No está permitido, en ningún caso y en ningún lugar, la colocación de vinilos ni ningún formato (forex...) que quede adherido de forma definitiva y modifique la estética del espacio.

#### **DÉCIMO 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 dejar sin efecto la autorización de uso del Vivero y se utilizará la garantía económica depositada antes del acceso al Vivero, en virtud de la suscripción del Catálogo de Servicios, para cubrir la reparación necesaria. Si ésta no fuere suficiente para cubrir el importe de la reparación del daño, al Ayuntamiento de Zaragoza se reserva acudir a las acciones legales que correspondan. Independientemente de las responsabilidades civiles o penales que puedan reclamarse.

La empresa gestora 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 la empresa gestora, obligándose a facilitar la limpieza de los espacios utilizados. Los términos y condiciones para la limpieza de los despachos 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 la Empresa Gestora de los Viveros.**

##### **1.- Obligaciones:**

- a) Comunicar al empresario el uso del despacho en el Vivero y su puesta a disposición del empresario, a partir de la fecha de la notificación, y desde la constitución de la garantía correspondiente solicitada.
- b) Prestar los servicios puestos a su disposición y recogidos en el Catálogo de Servicios del Vivero de empresas de Zaragoza Activa.

##### **2.- Derechos:**

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

- b) Solicitar la información necesaria para velar por el cumplimiento de las presentes Instrucciones de funcionamiento

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

**1.- Obligaciones:**

- a) Suscribir el Catálogo de Servicios y cumplir con las obligaciones económicas derivadas del mismo (garantía económica inicial equivalente a dos cuotas sin IVA y cuota mensual).
- b) Satisfacer a su exclusiva costa las cargas, impuestos y gravámenes que pesen sobre la actividad empresarial que se desarrolle en el despacho.
- c) 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 empresa gestora. En todo caso, se deberá poner a disposición de la empresa gestora 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. Así como poner a disposición de la empresa gestora 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.
- d) Solicitar autorización para introducir nuevos muebles en la oficina, que en todo caso serán compatibles en tamaño, proporción y estética con el Vivero.
- e) Devolver los elementos propios de titularidad municipal 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.
- f) Tener contratado un seguro de responsabilidad civil, con un límite de 300.000.-€, para dar cobertura a los daños ocasionados a terceros como consecuencia del uso de los espacios arrendados, con cobertura de responsabilidad civil “locativa”. Así mismo deberán incluir los daños a sus bienes personales y equipos informáticos depositados en los espacios, por el valor que cada uno tenga depositado, con cobertura de robo, incendio y daños por agua. El seguro deberá presentarse anualmente.
- g) Notificar a la empresa gestora del Vivero por escrito, con un mes de antelación como mínimo, la intención de abandonar el Vivero antes del cumplimiento del período máximo establecido. Si no se respeta dicho plazo de notificación deberá

satisfacerse la obligación económica mensual correspondiente al Catálogo de Servicios, aun cuando la estancia efectiva en las instalaciones del Vivero haya finalizado.

- h)** Colaborar en el desarrollo de los programas y actividades que organice Zaragoza Activa cuando estén vinculados directamente con el Vivero de Empresas y así se sea solicitado por parte de la empresa gestora.

## **2.- Derechos de los emprendedores o empresarios.**

- i)** Recibir, a través de los recursos municipales, los suministros y servicios que se detallan a continuación:
  - Agua, luz y climatización.
  - Conservación, mantenimiento y limpieza del Vivero
  - Vigilancia y seguridad pasiva 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.
- j)** Utilizar las instalaciones y los espacios comunes de Zaragoza Activa, respetando las normas de uso de las mismas.
- k)** Disfrutar de los servicios puestos a su disposición y recogidos en el Catálogo de Servicios del Vivero de empresas de Zaragoza Activa.
- l)** Participar en las actividades programadas por Zaragoza Activa, siempre que se cumplan los requisitos establecidos para ello.
- m)** Utilizar la marca “Zaragoza Activa, Empresa Seleccionada” en la imagen gráfica de la empresa, como reconocimiento al espíritu emprendedor y al esfuerzo y entrega que implica la puesta en marcha de una idea de negocio.

## **VIGÉSIMO SEGUNDA.- Protección de datos de carácter personal**

Los emprendedores alojados en el Vivero autorizan el tratamiento de sus datos personales y la incorporación de los mismos a un fichero titularidad del Ayuntamiento de Zaragoza y en otro de la empresa gestora.

De la misma manera, y con la aceptación expresa de este documento, los viveristas autorizan a que se proceda a la grabación o captación de imágenes durante su estancia en el Vivero o su participación en actividades, encuentros y/o reuniones de Zaragoza Activa por medio de videocámaras o cámaras fotográficas. Las imágenes resultantes podrán usarse a modo de documentación para hacer referencia a Zaragoza Activa en diferentes medios así como en sus boletines, página web y demás elementos de difusión.

Los responsables de Zaragoza Activa, así como la empresa gestora, no realizarán cesión de los datos ni de las imágenes a terceros.

Los viveristas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al fichero de los datos titularidad de Ayto. de Zaragoza y/o al de titularidad de la empresa gestora tanto en la Gerencia de Zaragoza Activa como en la empresa gestora, ambas ubicadas en C/ Más de las Matas, 20, 50.014, Zaragoza.

#### **VIGÉSIMO TERCERA.- Prohibiciones y limitaciones.**

Queda expresamente prohibido en el Vivero el ejercicio por los usuarios de los despachos de las siguientes actividades:

- 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 en los despachos, mobiliario ajeno al cedido por el Ayuntamiento de Zaragoza, salvo solicitud previa y concesión expresa.
- De forma general, los usuarios de los despachos no deben en forma alguna perturbar el ambiente del centro, mediante ruidos, vibraciones, olores, temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias a los restantes usuarios.

#### **VIGÉSIMO CUARTA.- Extinción de la autorización de uso antes del vencimiento**

Conforme a lo establecido en el punto noveno del presente documento, el plazo de duración de uso de cada uno de los 17 despachos/oficinas del Vivero será, salvo casos excepcionales, de 24 meses, a contar desde la firma de la autorización de uso.

Dicho plazo hace referencia a la estancia máxima pero el órganos competente del ayuntamiento podrá dejar sin efecto la autorización de uso antes del vencimiento por las siguientes causas:

- 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.
- Por la utilización inadecuada por parte de los viveristas 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.
- Si se realiza en el recinto cualquier actividad que sea diferente a la empresarial y/o formativa.

- Por no reparar, a su costa, los daños o desperfectos causados 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.
- Si se incumple alguna de las obligaciones derivadas del presente documento, del Procedimiento de selección para entrar al Vivero y/o de las que se recojan en la notificación de autorización de uso de oficinas/despachos.
- Solicitud de los viveristas, conforme a lo recogido en el punto vigésimo primero.

**VIGÉSIMO QUINTA.- Modificaciones de las Instrucciones.**

Las presentes Instrucciones de Funcionamiento y Régimen Interno podrán ser objeto de modificación por el órgano municipal competente, a propuesta de la Empresa Gestora del Vivero, previo informe favorable de la Comisión de Seguimiento del Centro.

Las cláusulas y estipulaciones de estas normas así como sus modificaciones posteriores, obligarán en los mismos ámbitos, extensión y alcance de las normas iniciales.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA**

El 26 de marzo de 2014 se firmó el contrato entre el Ayuntamiento de Zaragoza y Milenium3, Servicios de Gestión del Conocimiento, S.L., para la gestión del Vivero de Emprendedores de Zaragoza Activa.

A partir del 1 de abril, la empresa gestora se encuentra ubicada en un despacho sito en la primera planta del Vivero, desde donde realiza las labores propias de la gestión del Vivero.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA**

Durante la vigencia del contrato, Milenium3, Servicios de Gestión del Conocimiento, S.L. será la entidad prestadora del catálogo de servicios para los emprendedores del Vivero, que incluye un servicio de orientación y asesoramiento, un plan formativo, un plan de actividades de dinamización y la cesión de uso del despacho; gestionando las obligaciones económicas que se generen.

En Zaragoza, a 12 de mayo de 2014.

## **ANEXO I**

### **PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL EDIFICIO DE ZARAGOZA ACTIVA FUERA DEL HORARIO DE APERTURA AL PÚBLICO**

El acceso general a los Viveros es **de lunes a viernes de 9:00 a 21:00 h**, coincidiendo con el horario de apertura al público del edificio. Se ruega puntualidad, especialmente en el horario de salida.

Para ampliar y mejorar el servicio que se ofrece a las empresas alojadas en el Vivero de Zaragoza Activa se ha articulado un sistema de acceso independiente a las oficinas para permitir la entrada a las mismas los **sábados, domingos y festivos de 9:00 a 21:00 h**.

Si alguna empresa necesita utilizar las instalaciones en un horario diferente al planteado deberá ponerlo en conocimiento de la empresa gestora del Vivero, que lo comunicará a la Gerencia de Zaragoza Activa.

#### **Acceso al edificio**

El acceso independiente deberá utilizarse únicamente cuando se quiera acceder al Vivero y el edificio esté cerrado al público. En esta circunstancia sólo se tendrá acceso a la zona de oficinas permaneciendo el resto de instalaciones cerradas. Deberá tenerse en cuenta que, aunque el horario habitual de apertura es de lunes a viernes, de forma puntual y por motivos de programación algunos fines de semana las instalaciones de Zaragoza Activa están abiertas.

La entrada independiente al Vivero se realizará por la puerta lateral del edificio, ubicada en la C/ Las chimeneas, desde la que se accede directamente al vestíbulo donde está ubicada Zona Empleo. La puerta se abre con llave y en el interior hay instalado un teclado digital alfanumérico para activar/desactivar la alarma de ese ala del edificio.

Para aumentar la vigilancia de la zona de acceso existen cámaras de seguridad con grabación continua de imágenes enfocadas directamente hacia la puerta, de forma que se tiene constancia de los movimientos que se producen en todo momento en ese lugar.

El acceso al edificio se realizará cumpliendo las siguientes condiciones:

- Horario: sábados, domingos y festivos de 9:00 a 21:00 h. Se ruega puntualidad, especialmente en el horario de salida.
- Cada una de las empresas del Vivero tiene una llave de la puerta de acceso lateral y una clave de acceso propia, que deberán utilizar para entrar o salir conforme al protocolo de entrada y/o salida que se detallará más adelante.
- Existe una contraseña de seguridad para utilizarla en el caso de que haya algún problema con la alarma.
- Queda terminantemente prohibido proporcionar la clave de acceso del edificio a cualquier persona ajena al mismo.
- Cuando Zaragoza Activa esté cerrada al público sólo se permitirá el acceso a las instalaciones al personal de las empresas instaladas en el Vivero. Es decir, no se podrá facilitar la entrada a terceros.

- Cada empresa alojada debe comprometerse a realizar un uso adecuado de las instalaciones y a seguir el protocolo establecido para ello.
- El acceso al edificio cuando Zaragoza Activa está cerrada al público implica que no hay presencia en la instalación de ningún tipo de personal de servicio o mantenimiento. Si se produce algún problema en la instalación habrá que actuar de forma consecuente.

### **Seguridad del edificio**

Para garantizar la seguridad del edificio la Central de Alarmas realizará una conexión automática de la misma a las 21:00 h. Por ello es muy importante la puntualidad en la salida del edificio.

### **Protocolo de entrada**

1. Acceder, con la llave, por la puerta lateral situada en C/ Las Chimeneas, asegurándose de dejarla cerrada. La puerta tiene un zumbador de sonido que se activa cada vez que se abre y se apaga, de forma automática, cuando se cierra.
2. Comprobar el estado de ocupación del edificio:
  - Instalaciones vacías:  
Luz roja en el teclado digital de la alarma (alarma conectada)
  - Instalaciones ocupadas:  
Luz verde en el teclado digital de la alarma (alarma desconectada)  
Oficina ocupada señalizada en el Directorio
3. Si la instalación está vacía:
  - Introducir nuestra clave de acceso en el teclado digital y pulsar “enter”
  - Indicar en el Directorio que estamos en la oficina
4. Si ya hay alguien en la instalación:
  - Indicar en el Directorio que estamos en la oficina

### **Protocolo de salida**

1. Comprobar el estado de ocupación del edificio en el Directorio de la puerta:
  - Observar si hay alguna oficina ocupada
  - Indicar en el mismo que dejamos vacía la oficina
2. Si la instalación se queda vacía:
  - Introducir nuestro clave de acceso en el teclado digital y pulsar el botón de la casa.
  - Cerrar la puerta con llave desde fuera
3. Si queda alguien en la instalación:
  - Salir por la puerta lateral, asegurándonos de dejar la puerta cerrada con llave

SI POR ALGÚN MOTIVO SE DISPARA LA ALARMA HAY QUE LLAMAR POR TELÉFONO A LA CENTRAL DE ALARMAS DE TECALSA 976 32 09 82 E IDENTIFICARSE COMO EL VIVERO X DE ZARAGOZA ACTIVA, A CONTINUACIÓN NOS PEDIRÁN LA CONTRASEÑA DE SEGURIDAD.



ES ABSOLUTAMENTE IMPRESCIDIBLE SEGUIR EL PROTOCOLO CONFORME SE EXPONE, PONIENDO ESPECIAL ATENCIÓN EN SEÑALIZAR NUESTRA ENTRADA O SALIDA EN EL DIRECTORIO CREADO PARA ELLO.

**TELÉFONOS CENTRAL DE ALARMAS DE TECALSA:**

**976 320 982**

**902 116 408**

## **ANEXO II**

### **ACCESO A LOS ESPACIOS DE ZARAGOZA ACTIVA**

Los espacios de Zaragoza Activa que podrán ser usados por las empresas alojadas en el Vivero son:

- Plaza Activa (120 personas)
- Espacio Multimedia (28 personas)
- Sala del Consejo de Participación (16 personas)
- Sala de Reuniones

**Para acceder a los espacios de uso común (Plaza Activa, Espacio Multimedia y Sala del Consejo de Participación) se deberá proceder de la siguiente forma:**

- Es obligatorio rellenar la Solicitud de uso del espacio que será facilitada por la Oficina Técnica de Zaragoza Activa.
- La solicitud se enviará a [infoactiva@zaragoza.es](mailto:infoactiva@zaragoza.es) con una antelación mínima de tres días a la celebración de la actividad.
- En ningún caso la actividad que se desarrolle podrá conllevar una explotación económica directa de ninguno de los espacios.
- Dentro de sus espacios Zaragoza Activa no contempla la realización de actividades estables.
- La actividad se desarrollará dentro del horario de apertura del Centro y se respetará el horario establecido para el acto.
- El firmante de la solicitud se responsabiliza del uso correcto de las instalaciones y del equipamiento. La utilización del material específico cedido se hará de acuerdo con las indicaciones del personal adscrito al Centro y en cualquier caso se devolverá en las mismas condiciones en que se prestó.
- Además, en aquellas actividades que requieran de un control de materiales, la vigilancia correrá a cargo del organizador, declinando el Centro toda responsabilidad sobre el deterioro de ese material.
- El firmante de la solicitud se compromete a guardar y hacer respetar la legalidad vigente (impuestos de Derechos de Autor y Editor –SGAE-, Normas de Prevención de Riesgos Laborales, Seguridad Social, Salud e Higiene y Espectáculos, entre otras.). En caso de que la utilización del espacio solicitado conlleve algún gasto derivado como catering, limpieza extra, streaming, etc. correrá a cargo del solicitante.
- La marca Zaragoza Activa se incluirá en la difusión del evento correspondiente.
- La programación de Zaragoza Activa tiene prioridad sobre cualquier actividad.
- En caso de necesidad, la Oficina Técnica de Zaragoza Activa se reserva el derecho a cambiar el espacio cedido o suspender el acto, siempre previa comunicación al firmante de la solicitud.

La Sala de reuniones es un espacio que se pone a disposición de los usuarios del Vivero como parte del Catálogo de Servicios Complementarios ofrecidos por Zaragoza Activa.

La Sala tiene el siguiente equipamiento:

- Mesa de reuniones y 8 sillas.
- Monitor de televisión colgado en la pared con cable VGA para poder conectar ordenadores u otros dispositivos.
- Toma de red con latiguillo incorporado para conexión a Internet.
- Pizarra de cristal.
- Cafetera Nespresso de uso compartido. La cafetera está sobre una cajonera donde hay vasos, paletas, azucarillos y servilletas. Las cápsulas de café deberán aportarse de forma individual.
- Frigorífico de pequeño formato de uso compartido.
- Armario metálico para guardar material de uso general: folios, bolígrafos...

**Como es un espacio de uso compartido para asegurar una correcta convivencia deben respetarse las siguientes condiciones cuando se acceda a ella:**

\* La sala de reuniones pretende ofrecer a las empresas alojadas en el Vivero un espacio de uso individual para garantizar la privacidad en reuniones internas, presentaciones a clientes y cualquier otra circunstancia que se adecue a la instalación

\* Las reservas de la sala de reuniones, de forma general, tendrán una duración máxima de 2 h. con el objetivo de asegurar el acceso a la misma de todas las empresas viveristas.

\* Las reservas se realizarán on-line a través del “Microsistema”, la intranet de comunicación interna del Vivero. De manera que el cuadrante de uso del espacio estará constantemente actualizado en la nube, para que, en cualquier momento, todos los Viveros puedan conocer la disponibilidad de uso del espacio.

\* Los usuarios deben comprometerse a respetar las normas básicas de civismo y convivencia, para permitir un uso compartido del espacio. Debiendo dejarse la instalación en las mismas condiciones en las que se encontró al comienzo de la cesión.

\* Cuando se esté haciendo uso de la sala deberá señalizarse debidamente en la puerta exterior con los imanes que se han creado para ello y que se guardarán en la cajonera de la sala. Igualmente se deberán retirar cuando se finalice la reserva. El uso adecuado de esta señalización evitará molestias e interrupciones innecesarias.

\* Es estrictamente necesario cumplir con las reservas de sala realizadas o, en su defecto, cancelar aquellas que no vayan a utilizarse.

\* La Oficina Técnica de Zaragoza Activa podrá retirar el derecho de uso de la sala de reuniones a las empresas alojadas en el Vivero que no hagan un uso correcto de la misma.