

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### MELIDE

*Aprobación definitiva da Ordenanza reguladora do viveiro de empresas do Concello de Melide*

#### **ASUNTO: APROBACIÓN DEFINITIVA DA ORDENANZA REGULADORA DO VIVEIRO DE EMPRESAS DO CONCELLO DE MELIDE**

O Pleno da Corporación, en sesión que tivo lugar o día 2 de xuño de 2016 acordou a aprobación inicial da ordenanza reguladora do Viveiro de Empresas do Concello de Melide, publicada no BOP núm. 110, de data 10 de xuño de 2016, e non sendo presentadas reclamacións durante o período de exposición pública de 30 días, enténdese definitivamente aprobado.

Dita ordenanza reguladora entrará en vigor unha vez publicado integramente o seu texto no Boletín Oficial da Provincia e unha vez transcorrido o prazo ao que se refire o artigo 70.2 en relación co 65.2 da LBRL e comezará a aplicarse a partir do día seguinte.

#### **ORDENANZA REGULADORA DO VIVEIRO DE EMPRESAS DO CONCELLO DE MELIDE**

##### **TITULO I**

##### **DISPOSICIÓN XERAIS**

##### **Primeira.- Obxecto das bases.**

A presente Ordenanza ten por obxecto establecer o funcionamento do Viveiro de Empresas do Concello de Melide, regulando o procedemento de adjudicación de espazos, a relación entre os cesionarios de espazo e o órgano de xestión do viveiro, as normas de réxime interno.

##### **Segunda.- Descrición das instalación**

O viveiro de empresas ten como finalidade contribuír á creación e funcionamento de iniciativas económicas que potencien e diversifiquen o tecido empresarial de Melide, xerando riqueza e emprego na localidade.

Este servizo fundaméntase en ofrecer, a través dun réxime de cesión uso temporal, un espazo físico equipado para o funcionamento do negocio e unhas instalación común.

O Viveiro de Empresas está situado no Edificio Multiusos do Concello de Melide, situado na Praza das Universidades s/n, ten unha superficie total útil de 241,01 m<sup>2</sup> e dispón de 5 despachos, aula de formación con capacidade para 21 alumnos, zona de descanso, aseos e zonas comúns.

O Viveiro de Empresas ofrecerá , polo menos, os seguintes servizos:

a) 5 Oficinas dunha superficie coa seguinte superficie en m<sup>2</sup>: despacho 01: 14,80 despacho 02: 14,70; despacho 03:19,70; despacho 04:14,75; despacho 05: 19,45, equipadas con mobiliario e dotación de infraestruturas de iluminación, calefacción, auga, electricidade e internet.

b) Áreas de servizos comúns: recepción, zona de descanso, aula de formación. Mantemento, limpeza de zonas comúns, aseos, luz e internet.

c) Tutelaxe dos proxectos acollidos no Viveiro.

d) Servizos de asesoramento e formación, en colaboración, de ser o caso, coa Cámara de comercio de Santiago:

- Estudo e análise de proxectos
- Asesoría xurídica, fiscal e laboral

O servizo público de Viveiro de Empresas poderá ser xestionado polo Concello de Melide, por calquera das formas admitidas polo ordenamento xurídico.

##### **Terceira.- Obxectivos do Viveiro de Empresas:**

- a) Favorecer a creación e consolidación de novas empresas
- b) Favorecer a xeración de emprego.

- c) Diversificar a estrutura produtiva local, favorecendo a instalación de empresas de carácter innovador.
- d) Crear un medio idóneo en condicións de prezo e servizo que permita ás iniciativas empresariais desenvolver o seu Plan de Empresa para que, cun tempo de estancia limitado, estean en situación de competir e actuar en condición de mercado.
- e) Ser un instrumento de apoio eficaz para aquelas iniciativas empresariais que precisen dun espazo físico de localización, infraestrutura, loxística e servizos ofertados polos Viveiros.

#### **Cuarta.- Beneficiarios**

Poderán ser beneficiarios do Viveiro de Empresas os emprendedores e/ou empresas que cumpran os seguintes requisitos:

- a) Empresas novas que comecen a súa actividade no Viveiro de Empresas. Estas empresas terán prazo dun mes desde a adjudicación para xustificar o inicio da actividade.
- b) Empresas de recente creación. Empresas xa existentes cunha antigüidade máxima do negocio de 24 meses desde o inicio da actividade ata a data de presentación da solicitude. Considerarase como inicio de actividade a data que figure no modelo 037 da Axencia Estatal da Administración Tributaria.
- c) Emprendedores que necesiten un espazo adecuado para estudar e preparar o seu proxecto (máximo 3 meses).

As empresas candidatas deberán contar cun plan de empresa que garanta a permanencia e estabilidade no emprego e desenvolver actividades que se consideren compatíbeis coas características físicas do Viveiro ou co fin ao que está destinado.

#### **Quinta.- Actividades excluídas do Viveiro de Empresas**

Quedan excluídas todas aquelas actividades que prexudiquen o medio ambiente ou a contorna local, en concreto as seguintes:

- a) Actividades non admitidas polas ordenanzas municipais
- b) Empresas non viables técnica e/ou economicamente.
- c) Actividades excluídas de conformidade co disposto no encabezamento deste artigo.
- d) Actividades que poidan considerarse perigosas, insalubres, nocivas ou que puidesen perturbar a actividade dos restantes ocupantes.

De forma xeral, os cesionarios dos espazos non deben en forma ningunha perturbar o ambiente do viveiro mediante ruídos, vibracións, cheiros ou temperaturas ou calquera outra causa que poida afectar a producir molestias aos restantes ocupantes.

## **TITULO II**

### **SELECCIÓN, ADJUDICACIÓN E CONTRATO**

#### **Sexta.- Convocatoria**

1. A selección dos beneficiarios poderase realizar por calquera dos seguintes métodos:
  - a. Convocatoria pública conxunta, total ou parcial dos espazos do viveiro, efectuada polo órgano competente para a súa resolución.
  - b. Convocatoria continua en función das vacantes e demandas existentes. Finalizado o prazo de convocatoria pública conxunta, en caso de quedaren oficinas vacantes, os interesados poderán presentar as súas solicitudes do modo que se indica nesta Ordenanza. Considerarase que unha serie de proxectos concorren na solicitude do local cando se dispoña, nun prazo inferior a un mes, da documentación completa de dous ou máis proxectos, orientados cara a un mesmo local. Neste caso, os proxectos concurrentes serán sometidos á puntuación establecida nesta Ordenanza.
2. O órgano competente para a resolución dos procedementos de selección será a alcaldía sen prexuízo de posibles delegacións na Xunta de Goberno Local do Concello de Melide, logo do informe do grupo de estudo que se designe para o efecto.
3. As convocatorias conxuntas serán publicadas polo menos, no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, no Taboleiro de anuncios do Concello de Melide e na páxina web municipal [www.concellodemelide.org](http://www.concellodemelide.org)
4. Aquelas solicitudes que non sexan aceptadas por falta de espazos dispoñibles quedarán nunha lista de espera ou fondo de reserva ordenadas por data e hora de presentación, así como pola puntuación obtida no proceso de baremación

das solicitudes. No momento en que existan espazos dispoñibles consultarase a mencionada lista para determinar se segue existindo interese do solicitante polo devandito espazo. No caso de que non se amose interese, a solicitude quedará desestimada e eliminada do fondo de reserva.

#### Sétima.- Solicitudes

1. As solicitudes presentaranse nos modelos establecidos polo órgano competente para resolver o procedemento, que se poñerán a disposición dos interesados, polo menos, no Concello de Melide e na páxina web municipal [www.concellodemelide.org](http://www.concellodemelide.org). Nos supostos de convocatorias conxuntas o prazo de presentación de solicitudes non será inferior a un mes desde a publicación destas no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

2. As solicitudes deberán presentarse, xunto coa documentación requirida, no Rexistro do Concello de Melide ou por calquera dos medios e formas previstos no apartado 4 do artigo 38 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común. No caso de enviar por correo postal deberá xustificarse co resgardo correspondente, a data de imposición do envío na oficina de Correos, e anunciar ao órgano de selección a remisión da documentación mediante fax ou telegrama ou correo electrónico do concello no mesmo día.

3. A solicitude de acceso ao viveiro municipal de empresas farase segundo o modelo normalizado. Coa solicitude achegarase a seguinte documentación, referida tanto ao emprendedor como aos eventuais socios, partícipes ou integrantes do negocio:

- Memoria descritiva da actividade que se pretende desenvolver.
- Fotocopia do D.N.I.
- Currículo vitae.
- Vida laboral.

A solicitude soamente poderá estar subscrita por un emprendedor/a, que será quen asuma fronte ao Concello de Melide o réxime de dereitos e abrigas derivados desta ordenanza.

No entanto, o emprendedor poderá incluír no seu proxecto outros socios, partícipes ou integrantes do negocio, que deberán ser perfectamente identificados. No caso de resultar seleccionado o proxecto, os socios ou partícipes no negocio deberán asinar o contrato de cesión do uso xunto co emprendedor principal en sinal de aceptación conxunta e solidaria do seu réxime de dereitos, obrigacións e deberes.

Para facilitar a elaboración da memoria o Concello de Melide proporcionará un modelo de Memoria orientativo. Non obstante, os interesados poderán engadir, achegar ou cumprimentar calquera documento, plano, bosquejo ou semellante que consideren oportuno e que permita unha mellor valoración da súa idea empresarial.

4. Os solicitantes, ademais de acreditar as circunstancias de carácter administrativo pertinentes, deberán presentar o seu proxecto empresarial que comprenderá polo menos os contidos do modelo de plan de empresa que se determinará polo órgano competente. Así mesmo, nas solicitudes deberá sinalarse, por orde de preferencia todos os espazos dispoñibles. En caso de non estar dispoñibles as oficinas seleccionadas, poñeranse a disposición do adxudicatario as restantes, ás que se optará por orde de prelación segundo o baremo.

5. No caso das empresas que non comezasen a súa actividade, a data prevista de inicio non poderá superar un mes desde a data de notificación da adxudicación da oficina. En ningún caso se tramitaran as solicitudes nas que a data prevista de inicio supere o prazo indicado. En caso de non se coñecer as datas deberase facer constar este compromiso no prazo dun mes para o inicio da actividade desde a adxudicación do local. Esta norma non se aplicará no caso de emprendedores que vaian estudar e preparar o seu proxecto.

6. De ser o caso, será de aplicación o previsto no artigo 71.1 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, sobre corrección e mellora da solicitude. Así mesmo, o órgano competente poderá requirir aos solicitante cantos documentos, datos e aclaracións sexan precisos para a correcta valoración do proxecto empresarial presentado.

#### Oitava: Informe de Viabilidade

As actividades presentadas para desenvolver no Viveiro de Empresas serán valoradas pola comisión de selección que se designe para o efecto. A devandita comisión de selección emitirá un informe motivado, non vinculante, sobre a viabilidade técnica e económica do proxecto que trasladará ao órgano competente para resolver a solicitude.

#### Novena: Selección

1. A Comisión de Selección estará integrada polos seguintes membros que se designarán por decreto da Alcaldía:

- Presidente/a: alcalde/a- Presidente/a do Concello de Melide ou concelleiro/a no que delegue.

- Vicepresidente/a: concelleiro/a competente en materia de emprego ou persoa en quen este delegue.
- O axente de emprego e desenvolvemento local do Concello de Melide, ou persoa en quen este delegue
- Un representante da Asociación de Empresarios de Melide.
- Secretario/a: Un funcionario/a municipal de subgrupo C1 ou superior.

2. Compételle á comisión de selección, ademais da elaboración do informe de avaliación das solicitudes, a xestión de todas as incidencias e asuntos relacionados co procedemento de selección dos proxectos empresariais para o viveiro de empresas . Para estes efectos a comisión poderá solicitar cantos informes considere necesarios.

3. Á comisión de selección elevará a súa proposta ao órgano competente para resolver de cuxo acordo darase o debido traslado aos emprendedores en caso de resultar elixidos beneficiarios.

4. A selección de solicitudes, no caso de que exista concorrencia, realizarase aplicando os seguintes criterios:

-Viabilidade técnica e económica da actividade: 5 puntos

-Nivel de creación de emprego (1 pto. por contrato): ata un máximo de 5 ptos.

-Carácter innovador da actividade: 3 ptos

-Empresa nova: 5 ptos

-Empresa recente:

Ata 6 meses .....2 ptos

A partir de 6 ata 12 meses.....1,5 ptos

A partir de 12 ata 18 meses...1 pto

A partir de 18 ata 24 meses...0,5 ptos

-Promotores veciños de Melide (5 ptos) de concellos limítrofes (2 ptos)

-Promotores en situación de desemprego, (polo menos algún dos promotores): 1 pto

-Promotores desempregados de longa duración, colectivos con especial dificultade de inserción no mercado laboral, mozos menores de 30 anos, mulleres maiores de 45 anos, colectivos en exclusión social .....; 1 pto.

5. As solicitudes que, cumprindo os requisitos, non fosen seleccionadas, pasarán a formar parte dunha lista de espera que se aplicarán o caso de vacantes.

6. A lista de espera terá validez por 24 meses.

#### **Décima: Resolución**

1. O prazo máximo para resolver as solicitudes será de un mes dende a presentación da solicitude singular ou desde o fin do prazo para presentar solicitudes das convocatorias conxuntas. Transcorrido o devandito prazo, os interesados poderán entender desestimadas por silencio administrativo as súas solicitudes. En todo caso, as resolucións serán notificadas aos interesados, sen prexuízo das publicacións que procedan nas convocatorias conxuntas.

2. A resolución e a adjudicación de locais non substituirá de ningún xeito a solicitude e obtención, no seu caso, de todas as licenzas e autorizacións que sexan legalmente procedentes para a actividade que se vai desenvolver.

#### **Décimo primeira: Sinatura de contrato e ocupación**

1. Unha vez notificada a adjudicación do espazo a un proxecto empresarial o adjudicatario subscribirá un contrato co Concello de Melide que conterá os dereitos e obrigas de ambas as partes, e que desenvolverá o establecido nesta Ordenanza.

2. O prazo máximo para a sinatura do contrato de prestación de servizos será dun mes.

3. A ocupación da oficina adjudicada realizarase no prazo máximo dun mes desde a sinatura do contrato.

#### **Décimo segunda: Duración do contrato**

1. O prazo máximo do contrato será de dous anos, transcorridos os cales, a empresa deberá abandonar o espazo cedido deixándoo libre e expedito, sen necesidade de requirimento especial e sen dereito a indemnización ningunha ao seu favor. Caso de que non o fixer poderán levar a cabo cantas actuacións sexan necesarias para proceder ao desaloxo.

2. Non obstante ao disposto no apartado anterior, e co fin de apoiar aquelas empresas que necesiten algún tempo máis para a consolidación do seu negocio, excepcional e xustificadamente, poderá incrementarse este prazo, ata un máximo dun ano máis (no caso de que non exista lista de espera), previa solicitude e fundamentación do interesado. Esta

será estudada pola Comisión de Selección que logo dos informes que considere necesarios elevará proposta na que se determine a necesidade de ampliación temporal da estancia no viveiro ao órgano competente que resolverá mediante resolución motivada. A petición será formulada cunha antelación mínima de tres meses á conclusión do prazo inicialmente establecido.

3. As ampliacións do período de estancia formalizaranse mediante o oportuno anexo ao contrato suscrito inicialmente.
4. En ningún caso se lles admitirá ás empresas unha estancia superior a tres anos incluída a prórroga.

#### **Décimo terceira: Causas de resolución do contrato**

Serán causas de resolución da adxudicación do local as seguintes:

- a. A quebra, concurso de acredores, suspensión de pagos ou quita e espera do empresario.
- b. A extinción da personalidade da sociedade ou falecemento do empresario individual.
- c. A falta de pagamento do prezo correspondente o devolución dos recibos domiciliados
- d. O cesamento por parte da empresa da actividade durante máis de tres meses consecutivos.
- e. O incumprimento por parte do empresario autorizado para o uso de oficinas de calquera das obrigas derivadas das presentes normas e das que se poidan establecer no futuro.
- f. A renuncia por parte do empresario.
- g. A non comunicación dos seguintes cambios: administrador, órganos de administración; estatutos; domicilio social da actividade; obxecto social; IAE.
- h. De mutuo acordo, previa comprobación do cumprimento polo empresario das súas obrigacións contractuais.

No caso de resolución do contrato polas causas sinaladas nos apartados c,d,e,g, procederase a incautación da garantía.

### **TITULO III**

#### **OBRIGAS DOS BENEFICIARIOS**

##### **Décimo cuarta: Obrigas dos beneficiarios**

1. Os beneficiarios deberán prestar garantía en metálico por importe equivalente a dúas mensualidades ou dúas semanas, para o suposto de ocupación inferior ao mes, do prezo establecido polo uso dos respectivos espazos.

A devolución da garantía realizarase no prazo máximo de 6 meses dende que finalice a utilización do espazo.

2. Os espazos destinaranse única e exclusivamente ao proxecto empresarial para o que foron adxudicados.

3. Serán obrigas do adxudicatario, polo menos as seguintes:

a. Iniciar a actividade no prazo máximo de 1 meses desde a data de outorgamento deste contrato, previa a obtención das licenzas e autorizacións necesarias para o seu exercicio.

b. Satisfacer exclusivamente pola súa conta as cargas, impostos e gravames que pesen sobre a actividade comercial que se desenvolva no local.

c. Satisfacer as cotas obrigatorias á Seguridade Social das persoas empregadas no local e na actividade que alí se desenvolva.

d. Pagar pola súa conta os gastos derivados de usos, consumos e subministracións propios. (fotocopias, fax, teléfono, impresións, etc, distintos de calefacción, auga, luz, internet e limpeza de espazos comúns)

e. Poner a disposición do Concello de Melide canta documentación contable e administrativa lle sexa requirida, en especial o Balance e Conta de Explotación Anual, Imposto de Sociedades ou, no seu caso, Imposto sobre a renda das persoas físicas, para os efectos de poder comprobar o nivel de consolidación que vaia adquirindo a empresa e detectar posibles fallos de xestión que poidan impedir a marcha da empresa no viveiro, unha vez concluído o período contractualmente acordado.

f. Consentir as visitas de inspección que ordene o Concello de Melide, en calquera momento e no lugar obxecto do contrato, coa finalidade de comprobar o uso que se faga deste e o seu estado de conservación.

g. Devolver o local ao Concello de Melide á finalización ou resolución contractual (pola causa que for) nas mesmas condicións de uso que o recibiu, salvando o uso normal e diligente e o menoscabo por este producido. Será responsable o

empresario do uso negligente dos servizos obxecto do presente contrato. Todas as melloras realizadas polo empresario no local fose pola causa que for, quedarán a beneficio do local sen dereito a indemnización a favor do empresario.

h. Instalar e manter cos seus medios técnicos e económicos cantos equipamentos especiais sexan precisos para evitar evacuacións nocivas, tanto sólidas, líquidas como gasosas, á contorna exterior, que puidesen producirse pola súa actividade. En todo caso, a actividade que se desenvolva estará sometida á lexislación sectorial, especialmente urbanística e ambiental, de carácter estatal e autonómico.

i. Subscribir unha póliza de responsabilidade civil a terceiros, por contía mínima de 60.000 € que deberá ter vixencia durante o período contractual. Se a contía dos danos excedese da cobertura do seguro, tal exceso sería de enteira responsabilidade do empresario. Anualmente o empresario estará obrigado a presentar ante o Concello de Melide a copia da póliza de responsabilidade civil expresada no parágrafo anterior, así como a copia de pago do recibo desta.

l. Comunicara ao Concello calquera variación de forma xurídica, delegación de poderes, cambios substantivos dos paquetes de accións, ampliacións ou variacións do obxecto da sociedade, etc.

m. Presentar escrito ou solicitude, no caso de querer cambiar a oficina adxudicada ou necesitar máis dunha oficina e valorarase polo Comisión de Selección.

#### TÍTULO IV

#### NORMAS DE RÉXIME INTERNO DO VIVEIRO

##### **Décimo quinta: Identificación**

1. Calquera persoa que acceda ou permaneza no viveiro estará obrigada a identificarse e xustificar a súa presenza nel.
2. Os usuarios/beneficiarios están obrigados a comunicar ao Concello a persoa ou persoas que forman parte de cada empresa.

##### **Décimo sexta: Acceso ao viveiro e custodia de chaves**

1. Horario do edificio multiusos
2. Por razóns de seguridade e para a súa utilización en casos de emerxencia, os adxudicatarios do viveiro deberán depositar unha copia das chaves de acceso ás súas oficinas nas dependencias do Concello de Melide.

##### **Décimo sétima: localización de carteis identificativos.**

O Concello de Melide destinará espazos ou soportes para a localización dos carteis identificativos das empresas do viveiro de forma que estes se integren no deseño da sinalización interior do edificio. A colocación de rótulos distintos dos aprobados ou calquera outra referencia aos diferentes locais do Viveiro non estará permitida nas fachadas, muros exteriores do edificio, nin nas zonas comúns.

##### **Décimo oitava: Limpeza de zonas internas**

A limpeza das zonas comúns do viveiro é competencia do Concello de Melide, sendo competencia dos beneficiarios a limpeza dos despachos adxudicados.

##### **Décimo novena: Notificación de deficiencias**

É obriga de calquera empresario ou usuario do Viveiro de Empresas, comunicar ao Concello calquera avaría ou deficiencia que se produza nas instalacións de uso común do recinto do viveiro.

##### **Vixésima: Responsabilidade de uso de instalación**

1. O Concello de Melide non se fai responsable dos danos, perdas ou atentados contra a propiedade (incluídos roubos) que puidesen cometer persoas estrañas ao Concello contra os útiles, bens ou efectos das empresas.
2. O Concello de Melide non será nunca responsable das perdas que puidesen sobrevenir dun mal estado de conservación ou mala utilización das instalacións de cada local, con excepción das instalacións xerais e básicas do edificio.

**Vixésimo primeira: Residuos**

1. Residuos sólidos: toda empresa radicada no viveiro está obrigada a clasificar os seus residuos e a depositalos separadamente nos colectores destinados para iso.

2. Residuos especiais: O adxudicatario/a dun local obrígase a concertar un contrato de evacuación de residuos especiais, non domésticos, no caso de que os houbera (tóners, cartuchos, pilas, etc.)

**Vixésimo segunda: Almacenaxe**

Por motivos de seguridade prohíbeselles aos ocupantes das empresas instaladas depositar ou colocar xéneros e mercadorías en lugares e zonas comúns, invadindo total ou parcialmente corredores, accesos ou zonas de paso, tendo que estar estas sempre libres para o bo funcionamento do Viveiro.

**Vixésimo Terceira: Prohibicións e limitacións**

As seguintes actividades e usos están expresamente prohibidos para os adxudicatarios do Viveiro:

- a) O uso de calquera material non permitido polas normas de Seguridade e Hixiene
- b) Está prohibido exercer no viveiro toda actividade que poida considerarse perigosa, insalubre, nociva ou que perturbe a actividade dos restantes ocupantes. O uso de cada espazo do viveiro non debe implicar ningunha molestia anormal (aínda que for excepcional) en relación coas actividades proxectadas neste.
- c) O uso de todo ou parte de calquera espazo do viveiro como vivenda ou calquera outro uso non permitido.
- d) A práctica en calquera parte do viveiro, de calquera profesión, comercio ou actividade non previstos no contrato de prestación de servizos ou autorizados previamente ou contrarios á moral, á orde pública ou os bos costumes, e á organización de calquera tipo de manifestacións políticas, sindicais e/ou relixiosas.
- e) De forma xeral, os cesionarios dos espazos non deben en forma ningunha perturbar o ambiente do viveiro mediante ruídos, vibracións, cheiros, temperaturas ou calquera outra causa que poida afectar ou producir molestias aos restantes ocupantes.

**Vixésimo cuarta: Infraccións**

As accións ou omisións contrarias a este Regulamento terán o carácter de infraccións administrativas e serán sancionadas nos casos, forma e medida que nel se determinen, a non ser que poidan constituír delitos ou faltas tipificadas ante leis penais, nese caso o órgano competente municipal pasará o tanto de culpa á orde xurisdiccional competente e absterase de seguir o procedemento sancionador mentres a autoridade xudicial non dite sentenza firme.



**Vixésimo quinta: Clasificación**

1. As infraccións ás que fai referencia o apartado anterior clasifícanse en leves, graves e moi graves.
2. Terán a consideración de infraccións leves as cometidas contra as normas contidas nesta Ordenanza que non se cualifiquen expresamente como graves ou moi graves nos apartados seguintes.
3. Considéranse faltas graves a deterioración intencionada ou negligente dos elementos comúns do viveiro ou individuais dos despachos.
4. Terán a consideración de moi graves a utilización do espazo para un uso diferente do concedido por este Concello, a falsificación de documentación, sinaturas, selos, datos relevantes para a súa incorporación ao viveiro ou na súa relación posterior, o incumprimento das obrigas económicas co Concello, o depósito no local de materiais perigosos, insalubres ou nocivos non permitidos pola correspondente licenza de apertura e a comisión de tres faltas graves.

**Vixésimo sexta: Sancións**

1. As infraccións leves sancionaranse con multa de ata 150,00€; as infraccións graves sancionaranse con multa de ata 400,00€ e/ou suspensión do dereito de utilización dos servizos comúns; e as infraccións moi graves sancionaranse con multa pecuniaria non inferior a 401,00€ e que non exceda de 1.000,00€ e/ou coa resolución do contrato de prestación de servizos.
2. Sen prexuízo do anterior, se se causaron danos, o infractor deberá reparar estes e se non o fixese, o Concello poderá realizalo á conta do devandito infractor.

## ANEXO I SOLICITUDE XERAL ESPAZO NO VIVERO DE EMPRESAS

		<b>SOLICITUDE DE ESPAZO NO VIVEIRO DE EMPRESAS</b> Proxecto cofinanciado pola Unión Europea			
<b>DATOS DO SOLICITANTE:</b>					
Nome:			DNI:		
Apelidos:					
Nacionalidade:			Data de nacemento:		
Domicilio:					
Localidade:		Provincia:		C.P.:	
Teléfono:		Fax:		Correo electrónico:	
<b>DATOS DA EMPRESA</b>					
Nome/Razón Social:					
Forma xurídica:			Nº de socios:		
Actividade económica:			Data prevista de inicio:		
Data de constitución:					
Domicilio:					
Localidade:		Provincia:		C.P.:	
Teléfono:		Fax:		Correo Electrónico:	
Breve descrición do proxecto:					
Nº de socios traballadores que traballarán no despacho:					
Nº de persoas contratadas que traballarán no despacho:					

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.0\_\_

Asinado:

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA (marque cun X):**

Fotocopia do DNI do/a solicitante e, no suposto de constitución dunha sociedade, DNI e poder suficiente do representante da sociedade, escritura de constitución, CIF da empresa, declaración censal e alta no RETA.	
Memoria, firmada, do proxecto empresarial. (Plan de viabilidade)	
Curriculum Vitae	
Vida laboral	
Certificación de estar ao corrente de pagamento coa Administración Autonómica, a Axencia Tributaria e coa Seguridade Social	
Certificado de empadramento	
Documentación, no seu caso, de emprendedores que pertencen a colectivos con especial dificultade de inserción no mercado laboral: mozos e mozas menores de 30 anos, mulleres, maiores de 45 anos, desempregados, desempregados de longa duración, ....	
Documentación, no seu caso, acreditativa de ter realizado un programa formativo de Autoemprego/Creación de empresas	
Certificado conta bancaria	
Outra documentación:	



En cumprimento da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e o seu regulamento de desenvolvemento RD1720/2007, indicámoslle que os datos persoais que vostede nos facilita de forma voluntaria por calquera dos nosos medios de recollida de información serán incorporados a ficheiros automatizados e/ou manuais de tratamento de datos de carácter persoal debidamente inscritos na Axencia Española de Protección de Datos. Os ditos ficheiros teñen como única finalidade a xestión de datos persoais dentro das súas atribucións como Administración local e outras necesarias para o seu funcionamento interno por parte de CONCELLO DE MELIDE, titular destes **segundo a disposición publicada no BOP da Coruña – n.º 37, publicado o 25 de febreiro de 2015.**

Os datos incorporados neles serán tratados de forma confidencial e só serán cedidos nos casos legalmente previstos. Se a comunicación dos seus datos requirise do seu expreso consentimento, seralle debidamente solicitado.

Os datos que nos facilitaron con anterioridade a esta comunicación serán tamén incorporados aos nosos ficheiros, coas finalidades descritas e sen prexuízo da posibilidade de exercitar os seus dereitos de *acceso, rectificación, oposición ou cancelación, mediante escrito (presentando fotocopia DNI) dirixido a: REXISTRO XERAL DO CONCELLO DE MELIDE PRAZA DO CONVENTO N.º 5, 15800- MELIDE (A CORUÑA)*



## ANEXO II SOLICITUDE ESPAZO NO VIVERO DE EMPRESAS (PARA ESTUDAR E PREPARAR PROXECTO)

		<b>SOLICITUDE DE ESPAZO NO VIVEIRO DE EMPRESAS</b> Proxecto cofinanciado pola Unión Europea				<small>UNIÓN EUROPEA Fondo Europeo de Desenvolvemento Regional Una maneira de facer Europa</small>	
<b>DATOS DO SOLICITANTE:</b>							
Nome:				DNI:			
Apelidos:							
Nacionalidade:				Data de nacemento:			
Domicilio:							
Localidade:		Provincia:			C.P.:		
Teléfono:		Fax:		Correo electrónico:			
<b>DATOS DA EMPRESA OU PROXECTO EMPRESARIAL:</b>							
Nome/Razón Social:							
Forma xurídica:				Nº de socios:			
Actividade económica:							
Data prevista de constitución:				Data prevista de inicio:			
Domicilio:							
Localidade:		Provincia:			C.P.:		
Teléfono:		Fax:		Correo Electrónico:			
Breve descrición do proxecto:							
Nº de socios traballadores que traballarán no despacho:							
Nº de persoas contratadas que traballarán no despacho:							

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.0\_\_  
Asinado:

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA (marque cun X):**

Fotocopia do DNI do/a solicitante	<input type="checkbox"/>
Memoria inicial	<input type="checkbox"/>

En cumprimento da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e o seu regulamento de desenvolvemento RD1720/2007, indicámoslle que os datos persoais que vostede nos facilita de forma voluntaria por calquera dos nosos medios de recollida de información serán incorporados a ficheiros automatizados e/ou manuais de tratamento de datos de carácter persoal debidamente inscritos na Axencia Española de Protección de Datos. Os ditos ficheiros teñen como única finalidade a xestión de datos persoais dentro das súas atribucións como Administración local e outras necesarias para o seu funcionamento interno por parte de CONCELLO DE MELIDE, titular destes **segundo a disposición publicada no BOP da Coruña – n.º 37, publicado o 25 de febreiro de 2015.**

Os datos incorporados neles serán tratados de forma confidencial e só serán cedidos nos casos legalmente previstos. Se a comunicación dos seus datos requirise do seu expreso consentimento, seralle debidamente solicitado.

Os datos que nos facilitaron con anterioridade a esta comunicación serán tamén incorporados aos nosos ficheiros, coas finalidades descritas e sen prexuízo da posibilidade de exercitar os seus dereitos de *acceso, rectificación, oposición ou cancelación, mediante escrito (presentando fotocopia DNI) dirixido a: REXISTRO XERAL DO CONCELLO DE MELIDÉ PRAZA DO CONVENTO N.º 5, 15800-MELIDE (A CORUÑA)*

## ANEXO III.- MODELO MEMORIA



# MEMORIA PROXECTO EMPRESARIAL

Nome do proxecto ou empresa:	
Nome do promotor/a :	

## 1 MEMORIA EMPRESARIAL DE.....

### Datos básicos dos promotores e proxectos

Apelidos e nome:	
DNI:	Domicilio:
C.P.	Data de nacemento:
Teléfonos de contacto:	

Apelidos e nome:	
DNI:	Domicilio:
C.P.	Data de nacemento:
Teléfonos de contacto:	

Apelidos e nome:	
DNI:	Domicilio:
C.P.	Data de nacemento:
Teléfonos de contacto:	

Nome da empresa:	NIF/CIF:
Localidade:	C.P.
Teléfonos:	Fax:
Dirección:	
Forma xurídica prevista:	
Data prevista de inicio de actividades:	
N ° total de postos de traballo a crear:	
Socios:	Persoal contratado:
Correo electrónico:	

### 1.- DESCRICIÓN DO PROXECTO E PRESENTACIÓN DOS PROMOTORES

- Presentación dos promotores (Formación, experiencia profesional, situación laboral actual, etc).
- Definición e características principais do proxecto (como nace a idea, en que consiste, ubicación prevista para a empresa, investimento inicial previsto, etc).

### 2.- DESCRICIÓN DEL PRODUCTO OU SERVIZO

- Descrición das características principais do produto ou servizo.
- Necesidades que cubre.

### 3.- MERCADO

- Clientes que van mercar o produto ou servizo.
- Competencia.
- Outros aspectos do mercado a ter en conta: provedores, regulación legal.

### 4.- PROCESO DE PRODUCCIÓN-VENDA DO PRODUCTO-SERVIZO

#### 5.- MARKETING-MIX DA EMPRESA.

- Produto. Dende o punto de vista comercial. Protección de marca, deseño, etc.
- Prezo. Análise de coste de venda. Marxe comercial.
- Distribución. Canles de distribución do produto-servizo
- Promoción. Da empresa e do produto-servizo. Orzamento inicial.

#### 6.- RECURSOS HUMÁNS. POSTOS DE TRABALLO A CREAR.

#### 7.- PLAN DE VENDAS PARA OS TRES PRIMEIROS ANOS.

Meses	Produto ou servizo 1	Produto ou servizo 2	Produto ou servizo 3	Produto ou servizo 4	Produto ou servizo 5
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

10					
11					
12					
<b>TOTALES</b>					
<b>IVE</b>					

**Incremento de vendas para o segundo ano en %:**

Produto ou servizo 1	Produto ou servizo 2	Produto ou servizo 3	Produto ou servizo 4	Produto ou servizo 5

**Incremento de vendas para el terceiro ano en %:**

Produto ou servizo 1	Produto ou servizo 2	Produto ou servizo 3	Produto ou servizo 4	Produto ou servizo 5

**8.- AXUDAS E SUBVENCIONS APLICABLES.****9.- FORMA XURÍDICA PREVISTA PARA A NOVA EMPRESA.**

*Tódolos apartados anteriores deberán desenvolverse en cantas follas se precisen.*

**10.- INVERSIÓN E FINANCIACIÓN**

INVERSIÓN	IMPORTE
<b>ACTIVO NON CORRENTE:</b>	
Elementos de transporte	
Equipos para procesos de información	
Maquinaria	
Mobiliario	
Instalacións técnicas	
Ferramenta	
Aplicacións informáticas	
Propiedade industrial	
Dereitos de traspaso	
Avais, fianzas, garantías	
Outros (especificar)	
<b>TOTAL ACTIVO NON CORRENTE (a)</b>	
<b>ACTIVO CORRENTE:</b>	
Existencias iniciais	
Tesourería	

Outros (especificar)	
<b>TOTAL ACTIVO CORRENTE (b)</b>	
<b>INVERSIÓN TOTAL (a+b)</b>	

FINANCIACIÓN	IMPORTE
<b>PATRIMONIO NETO:</b>	
Capital	
Aportacións de socios ou propietarios	
<b>TOTAL PATRIMONIO NETO (a)</b>	
<b>PASIVO NON CORRENTE:</b>	
Préstamos bancarios a longo prazo	
Outros préstamos/créditos a longo prazo	
<b>TOTAL PASIVO NON CORRENTE (b)</b>	
<b>PASIVO CORRENTE:</b>	
Débedas a curto prazo	
Acreedores comerciais e outras contas a pagar	
<b>TOTAL PASIVO CORRENTE (c)</b>	
<b>FINANCIACIÓN TOTAL (a+b+c)</b>	

*A financiación total debe ser igual á inversión total. Débese especificar se os importes son con ou sen IVE.*

#### 11.- GASTOS E INGRESOS PREVISTOS PARA O PRIMEIRO ANO.

GASTOS	Importe/Mes	Importe/Ano
Compra de materias primas, mercaderías		
Compra de envases e embalaxes		
Soldos e salarios (incluido o titular da empresa)		
Seguridade Social		
Suministros (luz, auga, )		
Teléfono		
Alugueres		
Primas de seguros		
Reparacións e mantemento		
Servizos de profesionais independentes		

Tributos		
Gastos financeiros		
Compra outros aprovisionamentos (1)		
Transportes		
Publicidade, propaganda, e relacións públicas		
Outros servizos		
Amortizacións		
<b>TOTAL GASTOS ANUAIS</b>		

(1) Combustibles, repostos, material de oficina.

INGRESOS	IMPORTE
Vendas de produtos ou servizos	
Subvencións	
Outros ingresos	
<b>TOTAL INGRESOS</b>	

*Débese especificar se os importes son con ou sen IVE.*

*Deberase explicar, en follas engadidas, o procedemento para o cálculo dos ingresos.*

**12.- GASTOS E INGRESOS PREVISTOS PARA O SEGUNDO ANO.**

GASTOS	Importe/Mes	Importe/Ano
Compra de materias primas, mercaderías		
Compra de envases e embalaxes		
Soldos e salarios (incluido o titular da empresa)		
Seguridade Social		
Suministros (luz, auga, )		
Teléfono		
Alugamentos		
Primas de seguros		
Reparacións e mantemento		
Servizos de profesionais independentes		
Tributos		
Gastos financeiros		
Compra outros aprovisionamentos (1)		
Transportes		
Publicidade, propaganda, e relacións públicas		
Outros servizos		
Amortizacións		
<b>TOTAL GASTOS ANUAIS</b>		

(1) Combustibles, repostos, material de oficina.

INGRESOS	IMPORTE
Vendas de produtos ou servizos	
Subvencións	
Outros ingresos	
<b>TOTAL INGRESOS</b>	

*Débase especificar se os importes son con ou sen IVE.*

*Deberase explicar, en follas engadidas, o procedemento para o cálculo dos ingresos.*

**13.- GASTOS E INGRESOS PREVISTOS PARA EL TERCEIRO ANO.**

GASTOS	Importe/Mes	Importe/Ano
Compra de materias primas, mercaderías		
Compra de envases e embalaxes		
Soldos e salarios (incluido o titular da empresa)		
Seguridade Social		
Suministros (luz, auga, )		
Teléfono		
Alugamentos		
Primas de seguros		
Reparacións e mantemento		
Servizos de profesionais independentes		
Tributos		
Gastos financeiros		
Compra outros aprovisionamentos (1)		
Transportes		
Publicidade, propaganda, e relacións públicas		
Outros servizos		
Amortizacións		
<b>TOTAL GASTOS ANUALES</b>		

(1) Combustibles, repostos, material de oficina.

INGRESOS	IMPORTE
Vendas de produtos ou servizos	
Subvencións	
Ootros ingresos	
<b>TOTAL INGRESOS</b>	

Débase especificar se os importes son con ou sen IVE.

Deberase explicar, en follas engadidas, o procedemento para o cálculo dos ingresos.

**ANEXOS**

-Tesourería a curto prazo.

-Punto de Equilibrio.

-Ratios.

-Balances.

Melide, 19 de xullo de 2016.

A Alcaldesa

Dalia García Couso

2016/6205