

### III.Otras disposiciones y actos

#### AYUNTAMIENTO DE HARO

##### *Aprobación definitiva del reglamento de admisión y de régimen interno del vivero de empresas del Ayuntamiento de Haro, sito en calle Rafael Alberti, número 2*

201801180060705

III.175

Dada cuenta de la Providencia de Alcaldía de fecha 17 de febrero de 2017 sobre la conveniencia de regular el funcionamiento del Vivero de Empresas de Haro sito en calle Rafael Alberti nº 2, la admisión de beneficiarios del Vivero, así como los derechos y obligaciones de sus usuarios o beneficiarios y la ordenación del uso de los espacios, bienes y servicios por parte de las personas y entidades que establezcan sus empresas en el citado Vivero.

Visto el informe de la Secretaría General de fecha 17 de febrero de 2017.

Visto el dictamen de la Comisión Municipal Informativa de Servicios, Personal y Medio Ambiente de sesión de fecha 27 de febrero de 2017.

Vistos los artículos 22.2 d/, 49, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, 55 y 56 del RDL 781/1986, de 18 de abril, y 50.3 y 196 del Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

El Pleno, por mayoría de los presentes, acuerda:

1).- Aprobar inicialmente el Reglamento de Admisión y de Régimen Interno del Vivero de empresas en el Ayuntamiento de Haro, en los términos que figuran en el Anexo.

2).- Exponer el texto del Reglamento y el expediente a información pública por el plazo de treinta días para que puedan presentarse alegaciones y sugerencias a las modificaciones realizadas que, de producirse, deberán ser resueltas por este Pleno.

3).- En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

4).- En el supuesto de que no se hubiera presentado ninguna reclamación y puesto que se entenderá definitivamente aprobado, se remitirá el presente acuerdo, junto con el texto de la Ordenanza, a la Delegación del Gobierno en La Rioja y a la Comunidad Autónoma de La Rioja a los efectos previstos en el artículo 70.2, en relación con el artículo 65.2 de la Ley 7/1985.

5).- Una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, publicar el presente acuerdo, junto con el texto íntegro de la Ordenanza, en el Boletín Oficial de La Rioja.

Haro a 18 de enero de 2018.- La Alcaldesa-Presidenta, Laura Rivado Casas.

#### ANEXO

Reglamento de admisión y de régimen interno del vivero de empresas del Ayuntamiento de Haro sito en calle Rafael Alberti, n.º 2.

Título I: Disposiciones Generales.

Artículo 1. Objeto.

Este reglamento tiene como finalidad regular el funcionamiento del Vivero de Empresas de Haro, la admisión de beneficiarios del Vivero (a continuación 'viveristas'), así como los derechos y obligaciones de sus usuarios o beneficiarios y la ordenación del uso de los espacios, bienes y servicios por parte de las personas y entidades que establezcan sus empresas en el citado Vivero.

Corresponde a los Órganos competentes del Excmo. Ayuntamiento de Haro la aprobación y, en su caso, la modificación del presente Reglamento.

Artículo 2. Fines del vivero.

El Centro de Formación y Vivero de Empresas, se constituye como un espacio físico, de iniciativa pública, cuyo objeto es facilitar y estimular el establecimiento, arranque y consolidación de nuevas empresas o la viabilidad de empresas ya existentes, para su posterior inserción en el mercado.

El Vivero es una estructura de acogida temporal, para ubicar a empresas en sus primeros pasos en el mercado, acompañarlas y prestarles determinados servicios, adaptados a las necesidades de cada proyecto empresarial, con el fin de que, mediante una gestión sin ánimo de lucro, se facilite el desarrollo de iniciativas empresariales de interés local, y comarcal.

Constituye, pues, un espacio físico, que combina el florecimiento de locales, con la formación, el asesoramiento y la prestación de servicios, con el objetivo último y fundamental de apoyar el surgimiento y continuidad de empresas de reciente creación y proyectos de autoempleo, que, por su viabilidad, puedan contribuir en términos económicos, comerciales, de empleo, etc. al desarrollo del municipio y por extensión de la comarca.

#### Artículo 3. Objetivos del Centro de Formación y vivero de Empresas.

##### Objetivo general:

El objetivo fundamental es el apoyo al surgimiento y continuidad de empresas de reciente creación y proyectos de autoempleo que, por su viabilidad, puedan contribuir en términos económicos, comerciales, de empleo, etc. al desarrollo del municipio, y de la comarca, favoreciéndose aquellos que por su interés social o estratégico, así se determinen.

##### Objetivos específicos:

1. Dotar al Municipio de un espacio que sirva para impartir formación acreditada, que contribuya a mejorar la accesibilidad de los trabajadores a un empleo.
2. Contar con un espacio para el asesoramiento y apoyo a las empresas que se instalen en el vivero o a cualquier otra.
3. Favorecer el nacimiento, arranque y consolidación de nuevos proyectos empresariales, y de autoempleo.
4. Favorecer la generación de empleo.
5. Diversificar la estructura productiva local y comarcal, favoreciendo la instalación de empresas.
6. 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 actuar en condiciones de mercado.
7. Contribuir a la dinamización del municipio y por ende de toda la comarca.

#### Artículo 4. Ubicación, estructura y servicios.

El Centro de Formación y Vivero de Empresas del Ayuntamiento de Haro, se ubica en el local de titularidad municipal, de la calle Rafael Alberti n.º 2; con una superficie total aproximada de 220 m<sup>2</sup>.

El local cuenta con las siguientes instalaciones:

- 5 despachos privados de una superficie de entre 9 y 10,97 m<sup>2</sup>, equipados con mobiliario básico para el puesto de trabajo, y dotación de infraestructuras de iluminación, electricidad, calefacción y comunicaciones.
- Una sala de reuniones, de unos 11 m<sup>2</sup> de uso común para todos los viveristas, que utilizarán para reuniones más privadas o cuando lo estimen oportuno, siempre que esté disponible, y regulado su uso mediante el reglamento de régimen interno que se apruebe al efecto.
- Un despacho de dirección-secretaría, de 13 m<sup>2</sup> para la persona que gestione los servicios del vivero.
- Un aula de formación, de 69 m<sup>2</sup>, susceptible de dividirla en dos, con paneles móviles, dotada de mobiliario, megafonía, proyección y equipamiento informático.
- 2 baños, adaptados ambos para minusválidos.
- Zonas comunes, con impresora multifunción, así como sillas, mesa, máquina de café...que faciliten la intercomunicación entre los viveristas, y también los posibles usuarios del aula formativa.
- Servicios básicos de administración, limpieza y mantenimiento.
- Servicios de asesoramiento, a través del convenio suscrito con la ADER relacionados con:
  - Creación y consolidación de empresas.
  - Internacionalización.
  - Gestión de Calidad.
  - Asesoría jurídico-fiscal.

- Nuevas tecnologías.
- Información y tramitación de ayudas y subvenciones.
- Cualquier otra demanda de los viveristas, no contemplada y que pueda surgir, y de interés para la consecución de los objetivos del vivero.

#### Título II: Selección de proyectos.

##### Artículo 5.- Beneficiarios.

Se considerarán como candidatos aquellos proyectos de creación de negocio y empresas en funcionamiento, que cumplan los requisitos previos que se expresan en el artículo 7 de este reglamento y cuyo proyecto empresarial sea considerado viable. Serán beneficiarios personas físicas o jurídicas habilitadas legalmente para el ejercicio de las funciones declaradas.

##### Artículo 6. Beneficios.

Las empresas que resulten seleccionadas en cada momento, dispondrán durante un máximo de dos años de infraestructura y servicios comunes combinados con espacios y equipamiento individualizado que a continuación se detallan:

1. Despacho individualizado para cada empresa dotado de mobiliario y línea de telecomunicaciones.
2. Equipamiento habitual de uso compartido y sala de reuniones.
3. Gastos generales con cargo al Ayuntamiento de Haro.
4. Acceso a Programas de Formación y Consultoría.
5. Acceso preferente en las actividades relacionadas con el Emprendimiento y la formación que organice el Ayuntamiento de Haro.
6. Los viveristas se comprometen a no modificar, ni realizar ninguna obra que modifique la estructura original del despacho asignado.

Las empresas permanecerán en el Vivero de Empresas durante un plazo de seis meses, ampliable a otros tres períodos de seis meses cada uno, hasta un total de dos años, previo informe positivo del Comité de Seguimiento. Este Comité estará constituido por miembros del Ayuntamiento y se podrá contar con expertos externos especializados en emprendimiento. La misión de este Comité será evaluar la marcha de la iniciativa empresarial, en función de la documentación presentada por la empresa y se reunirá con los promotores al menos dos veces al año.

Para las empresas seleccionadas las infraestructuras y servicios serán gratuitos, durante el primer año, a excepción de los gastos individuales tales como consumo telefónico y su cuota de abono de aquellas empresas que precisen línea individual. En el segundo año se pagará una cuota mensual como precio público, cuya cuantía se delimitará en cada momento por el Ayuntamiento. Al efecto se tomará como precio a aplicar en cada contrato el que esté en vigor en el momento de formalizar el contrato de cesión de uso.

##### Artículo 7.- Requisitos previos:

Cómo requisitos establecidos para el acceso a las instalaciones del Vivero de Empresas, se contemplan los siguientes:

- Podrán optar las empresas constituidas o en vías de constitución, entendiendo como tales a:
  1. Empresas en vías de constitución, que comiencen su actividad económica con la instalación en el Vivero y que se constituyan legalmente en el plazo máximo de tres meses desde la resolución de admisión en las instalaciones del vivero.
  2. Empresas de nueva o reciente creación constituidas formalmente, considerando una antigüedad máxima del negocio de 18 meses. A estos efectos se tomará la fecha de otorgamiento de la escritura de constitución por parte del correspondiente notario, en caso de sociedades, y para el caso de personas físicas, la fecha más antigua entre la del alta en el Régimen Especial de los trabajadores Autónomos y la del alta en el IAE.
- Disponer de su centro de trabajo en el Vivero de Empresas durante su estancia en el mismo. Al efecto deberá tenerse cómo domicilio social de la empresa la sede del Vivero, mientras dure la cesión de uso.
- Aceptación de las condiciones de funcionamiento y gestión del vivero.
- Participación en el Comité de Seguimiento que se producirá al menos dos veces al año, aportando documentación efectiva de la realización de la actividad, copias de declaraciones de impuestos según la normativa de aplicación (IVA, IRPF o Impuesto de sociedades), así como cualquier documento solicitado por el comité de seguimiento y cuyo único fin sea confirmar la actividad de la empresa. Deberán comunicar cualquier modificación estatutaria de la empresa durante su estancia en el vivero de empresas.

- Las empresas se comprometen a participar en las iniciativas de emprendimiento que organice el Ayuntamiento, previa petición del mismo, en especial, talleres de emprendedores, dinamización, etc. Artículo 8.- Actividades excluidas.

En la convocatoria se delimitarán las actividades excluidas por generar externalidades que perjudiquen el desarrollo normal del vivero y la convivencia del mismo, o por no estar permitidas por la normativa urbanística; así como aquellas que desarrollen actividades nocivas, insalubres o peligrosas.

Artículo 9.- Convocatoria del proceso de selección.

Se articulará un sistema de convocatoria abierto durante todo el año, recibiendo las solicitudes en el Ayuntamiento.

Cada tres meses, se realizará una valoración de los proyectos recibidos, en función de los espacios libres en el vivero.

- Los interesados deberán presentar en el Ayuntamiento, la solicitud de espacio en el Vivero de Empresas, en un impreso normalizado acompañado de una Memoria de Proyecto, que refleje la actividad empresarial que se pretende desarrollar en el Vivero. Los aspirantes podrán añadir, adjuntar y/o cumplimentar cualquier documento, plano, boceto, etc., que permita una mejor valoración de su idea empresarial.

- Junto con la solicitud se presentará un modelo en el que se describa el proyecto, mercado al que va dirigido, producto, análisis financiero, y referencias del equipo emprendedor. Anexo 1.

Artículo 10.- Criterios: sobre un total de 100 puntos.

1. Equipo promotor. 35 puntos.
2. Producto o servicio. 20 puntos.
3. Plan de Empresa presentado y defensa del proyecto expuesto. 35 puntos.
4. Emprendedores que pertenezcan a colectivos con especial dificultad de inserción en el mercado laboral: jóvenes menores de 30 años, mujeres, mayores de 45 años y desempleados de larga duración. 5 puntos.
5. Se priorizarán actividades relacionadas con el sector vinícola; si bien no se excluyen otras a excepción de las relacionadas en el artículo 8. 5 puntos.

Sólo serán elegibles aquellas iniciativas que obtengan una baremación superior a 60 puntos.

Artículo 11.- Proceso de acceso y permanencia en el vivero.

Una vez entregada la documentación, el proceso constará de una única fase, en la que el emprendedor expondrá ante una comisión técnica su proyecto. Ésta analizará las solicitudes de acuerdo a los criterios marcados en el artículo 10. Esta Comisión Técnica, estará formada por personal del Ayuntamiento, y podrá contar con expertos externos especializados en emprendimiento.

Dicha comisión valorará los proyectos y deberá dictaminar las solicitudes presentadas en un plazo máximo de 2 meses desde la exposición del proyecto ante la Comisión Técnica, en base a los criterios de selección expresados anteriormente.

El informe tendrán carácter confidencial, y solamente tendrán acceso al mismo las personas que intervengan en el proceso de selección, estando estas obligadas a mantener su contenido en secreto.

Concluido el proceso de selección, se procederá a la resolución de adjudicación definitiva de los espacios por el órgano municipal competente.

En la resolución de adjudicación se especificarán los derechos y obligaciones que deberán cumplir las empresas beneficiarias. En especial se concretará la documentación a aportar por los beneficiarios para acreditar la constitución de la empresa así como los requisitos establecidos para hacer uso de las instalaciones.

El promotor del proyecto que haya sido seleccionado deberá presentar en el plazo de 10 días a partir de la notificación de la resolución de adjudicación para la instalación en el vivero; los siguientes documentos:

1. CIF de la empresa.
2. Escritura de Constitución debidamente registrada.
3. Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos .
4. Contratos y alta de la seguridad social de la persona que vayan a desempeñar su actividad en las instalaciones del Vivero, en su caso.
5. Certificado de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, y con el Ayuntamiento de Haro.

6. Declaración censal de alta en el Censo de Obligaciones Tributarias.

7. Número de cuenta para la domiciliación de los pagos en el 2º año.

En el caso de empresas en vías de constitución que comiencen su actividad económica con su instalación en el vivero, el promotor deberá presentar en el Ayuntamiento en el plazo máximo de tres meses, a partir de la notificación de la resolución de adjudicación para la instalación en el vivero la siguiente documentación:

1.CIF de la empresa.

2.Escritura de Constitución debidamente registrada.

3.Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.

4.Contratos y alta de la seguridad social de la persona que vayan a desempeñar su actividad en las instalaciones del Vivero, en su caso.

5.Certificado de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, y con el Ayuntamiento de Haro.

6.Declaración censal de alta en el Censo de Obligaciones Tributarias.

7.Número de cuenta para la domiciliación de los pagos en el 2º año.

Una vez revisada la documentación y comprobada la adecuación de la misma, se requerirá al adjudicatario para formalizar, en el plazo de 15 días naturales desde el requerimiento, contrato de cesión de uso del despacho en documento administrativo.

De no formalizarse el contrato en el plazo señalado se entenderá que renuncia a la solicitud.

El cesionario se obliga a ocupar de forma efectiva el despacho cedido y a ejercer normalmente en el mismo la actividad a que se destina, dentro del plazo máximo de 30 días a contar desde la fecha de formalización del contrato.

Título III: Reglamento de régimen interno

Artículo 12.- Los objetivos de las presentes Normas son los siguientes:

- Establecer los derechos, obligaciones y responsabilidades, de los cesionarios y ocupantes del Vivero (viveristas) y las condiciones para su aplicación en relación a los derechos y obligaciones de la propiedad y de los demás cesionarios.

- Organizar la administración del Vivero para su mantenimiento y conservación, así como de los espacios, oficinas y despachos de uso común.

- Controlar en general, las relaciones de vecindad entre los viveristas y vigilar la concurrencia y adecuada utilización de los servicios comunes y zonas de uso común del Vivero.

- Establecer las normas internas del funcionamiento del Vivero en todos aquellos aspectos necesarios para el funcionamiento adecuado del mismo y las consecuencias del incumplimiento de dichas normas.

- Todas las previsiones establecidas en el presente Reglamento se entenderán sin perjuicio de las condiciones acordadas en cada uno de los contratos de cesión.

- Las presentes normas y las modificaciones que puedan ser introducidas en las mismas, serán obligatorias para todos los cesionarios y ocupantes de una parte cualquiera del Vivero.

Debido a la especial configuración del Vivero, las presentes normas podrán ser modificadas por el Ayuntamiento, cuando sea necesario, dado el carácter singular de este proyecto que exige de una adaptación y mejora constante de acuerdo con las necesidades requeridas para la creación y puesta en marcha de proyectos empresariales.

Artículo 13.- El Vivero estará sometido en cuanto al uso, tanto de los despachos individuales, como de las partes de uso común, a los Reglamentos, Ordenanzas y demás disposiciones municipales, así como a las demás normas legales aplicables en cada momento.

Artículo 14.- Responsable del Centro de Formación y Vivero.

El Ayuntamiento nombrará a una persona como Responsable del Vivero y sus funciones serán las siguientes:

- Velar por el cumplimiento diario de la Normativa del Vivero.

- Gestionar los servicios del Vivero.

- Informar a los posibles usuarios y solicitantes del Vivero.

Artículo 15.- Distinción entre partes de uso común y despachos de uso privativo.

- Partes de uso común: están constituidas por todas las dependencias que no comprenden los despachos cedidos a los viveristas. Están destinadas al uso de uno o varios cesionarios.

- Despachos cedidos: son aquellas dependencias destinadas al uso particular de cada cesionario.

Los espacios comunes, y la sala de reuniones, podrán ser utilizados por los cesionarios del vivero.

La utilización de la Sala de Reuniones por parte de los viveristas se llevará a cabo cuando se halle libre, o con previo aviso para las visitas o reuniones concertadas con anterioridad. La utilización de la misma atenderá a un criterio de racionalidad en cuanto a horarios, frecuencia de uso, cuidado de instalaciones y equipos, etc...

La sala de reuniones y los espacios comunes, podrán ser utilizados excepcionalmente por personas externas al Vivero siempre dentro de los usos comunes del Vivero (formación, reuniones de trabajo, etc). Su cesión deberá contar con el visto bueno por parte del responsable del Vivero, y siempre teniendo prioridad para su uso los viveristas.

Para el uso de estas instalaciones por personas ajenas al vivero, se establecerá un precio público, y éste deberá abonarse en el momento de realizar la reserva de la sala.

Artículo 16.- Horario de funcionamiento.

El horario será de 8 de la mañana a 20 horas, de lunes a viernes. Pudiendo modificarse por circunstancias excepcionales que se aprobarán en Junta de Gobierno.

Artículo 17.- Acceso al vivero.

Los usuarios/viveristas estarán obligados a comunicar al Ayuntamiento la persona o personas que forman parte de cada empresa. En cualquier caso el responsable del vivero o la persona encargada, si lo cree conveniente podrá solicitar a cualquier persona que permanezca en el Vivero, su identificación y justificación de su presencia en el mismo.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de denegar la admisión al Vivero de cualquier persona cuya presencia pueda ser considerada perjudicial para la seguridad, reputación e intereses del mismo o de los ocupantes. Los cesionarios deberán colaborar en esta acción cuando sean requeridos para ello.

Cada viverista dispondrá de una llave codificada, que permitirá el acceso al Vivero y otra mecanizada para su despacho individual. El acceso a las zonas comunes lo regulará y autorizará el Responsable del Vivero.

Cada viverista será responsable de cerrar su despacho individual, de cerrar y apagar los equipos de las zonas comunes cuando disponga de ellos y de cerrar el acceso común al Vivero cuando finalice su jornada. Será necesario que cada viverista comunique al Responsable su horario habitual de estancia en el vivero, así como cualquier modificación que pudiera surgir.

Artículo 18.- Custodia de llaves.

Por razones de seguridad y para su utilización en casos de emergencia, el Ayuntamiento dispondrá de un copia de la llave de acceso a todas las dependencias del Vivero.

Artículo 19.- Mantenimiento y limpieza.

Los cesionarios y ocupantes deberán mantener en todo momento los despachos y superficies cedidas, su decorado, accesorios, equipamiento y entrada en buen estado de funcionamiento y presentación.

Los daños o desperfectos que la actividad del cesionario cause en los elementos estructurales del Vivero, en las instalaciones generales, en las zonas de uso común, o en sus despachos o espacios cedidos, serán reparados por el Ayuntamiento a costa del cesionario causante.

La limpieza de las zonas comunes es competencia del Ayuntamiento, siendo deber inexcusable de las empresas cesionarias mantener sus despachos en perfecto estado de limpieza, conservación y condiciones higiénicas.

Artículo 20. Seguridad y vigilancia.

20.1. La propiedad se responsabilizará de la existencia de un sistema de seguridad y vigilancia del Vivero, por el procedimiento que considere más conveniente.

20.2. La propiedad quedará liberada y no asumirá ninguna responsabilidad en lo referente a la seguridad de los locales cedidos, por daños que pudieran ocasionarse a las personas, mercancías o cosas, en caso de incendio, robo y en general accidentes de cualquier tipo.

20.3 Los cesionarios deberán cumplir estrictamente y hacer cumplir todas las normas en materia de seguridad.

#### Artículo 21.- Régimen económico.

Para las empresas seleccionadas las infraestructuras y servicios serán gratuitos, durante el primer año, a excepción de los gastos individuales tales como consumo telefónico y su cuota de abono de aquellas empresas que precisen línea individual. En el segundo año se establecerá una cuota mensual por precio público en la forma establecida en el artículo 6 del presente reglamento.

Los gastos relativos a mantenimiento del Centro y Vivero, correrán por cuenta del Ayuntamiento, entendiéndose por tales gastos de agua, luz, calefacción, limpieza y seguridad.

#### Anexo I

##### Datos a reflejar en la memoria del Proyecto:

1.- Descripción de la idea empresarial (contará con una extensión máxima de 20 páginas y deberá desarrollar los siguientes apartados).

##### 1.1. Resumen ejecutivo.

- Presentación del proyecto empresarial y del sector de actividad. Experiencia y motivación del equipo emprendedor. Estimación del mercado objetivo (tamaño, tipo de cliente, etc.). Breve descripción del producto/s, servicio/s, o proceso/s que se pretende desarrollar y su innovación. Necesidades financieras para la puesta en marcha del proyecto empresarial. Plan de empleo a tres años.

##### 1.2. Sección 1: El equipo emprendedor.

- Función y papel de los emprendedores.
- Breve currículum vitae del emprendedor/es.
- Necesidades de personal.

##### 1.3. Sección 2: Producto y Tecnología.

- Describir el nuevo producto, servicio o proceso. Aplicaciones posibles.

##### Objetivos perseguidos.

- Descripción de las tecnologías incorporadas al proyecto.
- Ventajas que comporta el producto al cliente o usuario.
- Propiedad industrial (patentes, etc.).
- Políticas de precios.

##### 1.4. Sección 3: Mercado.

- Descripción del mercado objetivo.
- Empresas competidoras más significativas.
- Canales de distribución

##### 1.5. Sección 4: Análisis financiero.

Necesidades financieras y su forma de financiarlas (gastos e inversiones previstas, aporte personal de los emprendedores, préstamos, ayudas públicas, capital riesgo, etc.).

##### 1.6. Sección 5: Necesidades para el lanzamiento del proyecto empresarial.

- Estudios pendientes de realizar (comercial, financiero, jurídico, etc.,...).
- Formación a los emprendedores.
- Potenciales socios.

1.7. Sección 6. Recogerá toda aquella información relevante para la evaluación de la iniciativa que no esté recogida en los anteriores apartados.

#### Anexo 2.

Impreso de solicitud de acceso a los servicios del vivero de empresas de Haro.



Datos del solicitante/Representante del proyecto.

Nombre y Apellidos/Denominación social:

DNI/NIF: Teléfono:

Email:

Fecha de nacimiento:

Domicilio:

Declara Responsablemente:

1. Que desea acceder a los servicios del Vivero de Empresas del Ayuntamiento de Haro.
2. Que ha leído las bases de la convocatoria y el Reglamento de admisión y Régimen interno y acepta sus condiciones y reúne los requisitos establecidos en dichas bases y facilitará cuanta documentación se requiera para aclarar cualquier duda.
3. Que cumple todos los requisitos exigibles de acuerdo a la legalidad vigente referentes a su actividad.
4. Que no tiene deudas pendientes con el Ayuntamiento de Haro.

En Haro, a de de 20..

Fdo.:.....

De acuerdo con la LO 15/1999, de Protección de Datos Personales, le informamos que los datos personales contenidos en el presente documento serán almacenados en un fichero titularidad del Ayuntamiento de Haro con la finalidad de atender su solicitud. Sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente. Asimismo le informamos de la posibilidad que Ud. Tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, dirigiéndose a Ayuntamiento de Haro, plaza de la Paz, nº 1. 26200 Haro.