

Compartindo talento.

Protocolo de acogida



ACCEDE
Papagaio



Unión Europea

Fondo Europeo
de Desarrollo Regional
"Una manera de hacer Europa"



Compartindo talento.

Protocolo de acolhida

ACCEDE Papagaio

ÍNDICE DE CONTIDOS

Carta de benvinda ao Centro.....	7
1.Espazo asignado e documentación de acceso.....	10
1.1.Identificación do espazo asignado.....	10
1.2.Documentación de acceso ao Centro e claves de seguridades.....	11
2.Instución de funcionamento.....	15
2.1.Instrucións de funcionamento e uso dos recursos e facilidades do Centro.....	15
2.1.1.Limitacións da estancia.....	15
2.1.2.Horarios do Centro.....	16
2.1.3.Acceso e identificación de persoas usuarias e visitantes.....	16
2.1.4.Uso de espazos individuais.....	17
2.1.5.Uso dos espazos e servizos comúns.....	17
2.1.6.Seguridade e hixiene.....	18
2.1.7.Outras obrigas e prohibicións non contempladas nos puntos anteriores.....	18
2.2.Documentación legal na que se formaliza a relación.....	19
3.Código de conduta:.....	22
3.1.Objecto e ámbito de aplicación.....	23
3.2.Persoas suxeitas.....	23
3.3.Obriga de coñecer e cumprir o código.....	23
3.4.Principios xerais.....	23
3.5.Pautas básicas de actuación.....	24
3.6.Pautas específicas de conduta.....	24
4.Directorios de interese.....	28
4.1.Directorio interno.....	28
4.2.Directorio externo.....	28
4.2.1.Transportepúblico.....	28
4.2.2.Caixeiros automáticos.....	29
4.2.3.Saúde.....	29
4.2.4.Cultura.....	29
4.2.5.Outros servizos.....	29
5.ANEXOS.....	31



A Coruña Centro De Empresas

ACCEDE Papagaio

Carta de benvida ao Centro

Prezado/a emprendedor/a:

ACCEDE Papagaio.

É un espazo singular que vén completar á oferta municipal de instalacións, medios e servizos adicados á promoción do emprendemento, da innovación e da consolidación da actividade empresarial e xeradora de emprego, baixo uns principios de calidade, transparencia e cooperación.

Como espazo aberto, concíbese como un elemento potenciador do traballo colaborativo e da transferencia do coñecemento e das innovacións tecnolóxicas, unha das aportas clave do goberno en materia de promoción económica. Compartindo o talento contribuímos a promover modelos avanzados de incubación e aceleración empresarial nos que se incorporen as diferentes dimensións do desenvolvemento económico local.

O Centro de Empresas **ACCEDE Papagaio** pon á túa disposición, xunto coas instalacións e equipamentos que precisas para o teu proxecto, unha ampla gama de servizos de apoio ao emprendemento, tales como asesoramento, formación, mentorización e seguimento, xestionados por un completo equipo de profesionais. A todas estas actividades engádese o potencial do propio Centro para o networking e a realización de eventos relacionados coa creación de empresas, a innovación e o talento.

Lembrándoches que podes contar co continuo apoio do Concello durante a túa permanencia no Centro de Empresas **ACCEDE Papagaio**, deséxoches os maiores dos éxitos nesta andaina que hoxe comezas.

Alberto Lema Suárez



Tenente de Alcalde responsable da Área
de Emprego e Economía Social



Espazo asignado e documentación de acceso

ACCEDE Papagaio

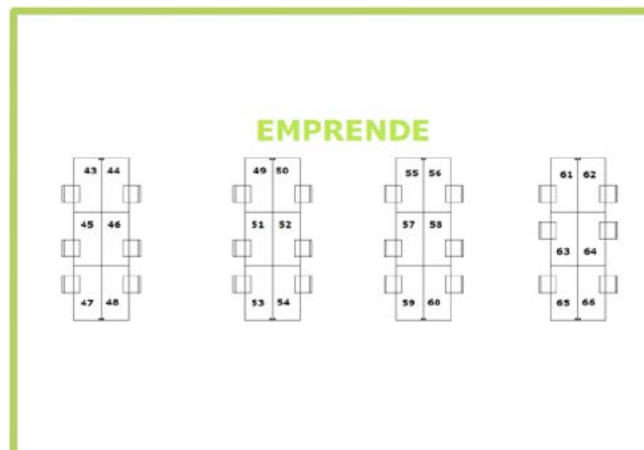
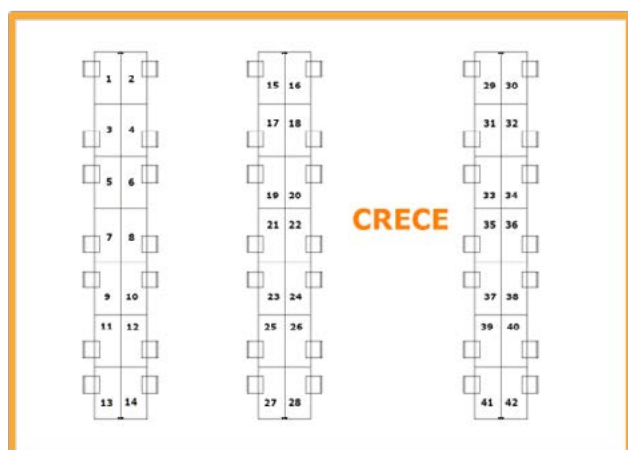
1. Espazo asignado e documentación de acceso

1.1. Identificación do espazo asignado

O Concello cédete na túa condición de adxudicatario/a o Módulo de traballo sinalado co número _____ situado no Centro de Empresas **ACCEDE Papagaio** polo tempo e as condicións estipuladas no contrato de cesión.



Planta xeral das instalacións do Centro de Empresas **ACCEDE Papagaio**.



○ **Módulo de traballo**, en perfectas condicións para ser utilizado:

Componse de...	• Mesa de traballo. • Cadeira. • Caixóns (chave e bandexa). • Taquilla (chave). • Tarxeta de identificación.	Está equipado con...	• Tomas de corrente eléctrica (para equipos informáticos e electricidade xeral). • Conexión a internet a través de Wifi e cable.
-----------------------	--	-----------------------------	---

Igualmente, na túa condición de usuario/a de **ACCEDE Papagaio**, poderás empregar as distintas zonas e espazos para usos e servizos comúns de acordo coa súa natureza e para aquelas finalidades previstas, mediante previa solicitude e autorización expresa.

Esta cesión queda materializada coa entrega da tarxeta de identificación que leva o número do teu módulo de traballo e permite o acceso ao Centro de Empresas **ACCEDE Papagaio** e das chaves dos caixóns e da taquilla.

1.2. Documentación de acceso ao Centro e claves de seguridade

Comprácenos facerche entrega da **tarxeta de identificación** nº _____. Con ela poderás acceder ao edificio do Centro de Empresas **ACCEDE Papagaio**, na rúa Hospital, nº 19, da Coruña. Esta tarxeta é persoal e intransferible. É o documento que che permite a túa identificación como persoa usuaria do Centro, debendo amosala cando sexa requirido polo persoal encargado da xestión de **ACCEDE Papagaio**.



A **rede wifi** que da servizo ao Centro denomínase **Accede PAPAGAIO** e o persoal do Centro facilitarache a clave de acceso actual e os sucesivos cambios que se fagan desta, derivados da aplicación dos protocolos de seguridade informática existentes.

Para poder empregar os **servizos de reprografía** deberás conectarte á impresora, descargar os controladores e proceder a súa instalación no teu equipo.





Instruccíons de funcionamento

ACCEDE Papagaio



2. Instrucións de funcionamento

2.1. Instrucións de funcionamento e uso dos recursos e facilidades do Centro

No Centro de Empresas **ACCEDER Papagaio** estades chamadas a interactuar persoas con distintas necesidades e emprendementos diversos en fases de Preincubación e Incubación, o que supón unha gran diversidade de necesidades e tipos de uso. Por tal razón, faise preciso seguir normas comúns que permitan alcanzar un grao axeitado de convivencia e un mellor aproveitamento das instalacións, servizos e resto de recursos do Centro.

As instrucións recollidas de seguido son de obrigado cumprimento para todas as persoas que fagades uso dos espazos: persoal do Centro, persoas físicas e xurídicas usuarias e persoas dependentes delas. Estas instrucións poderán completarse ou modificarse nun futuro, en función da experiencia adquirida e da operatividade observada na súa aplicación.

2.1.1. Limitacións da estancia

Temporais

Preincubación	• Prazo máximo de estancia dun ano. • Rematado o ano de estancia, poderás acceder á fase de incubación durante dous anos máis.
Incubación	• Prazo máximo de estancia de dous anos.
Espazo Nube, Conecta e Salas de Reunións	• Duración da estancia segundo o prazo solicitado e concedido, en horas, media xornada ou xornada completa.

Transcorridos os prazos contratados, extinguirase todo dereito a usar os espazos e servizos, sen necesidade algunha de requirimento e sen ningún dereito de indemnización ao favor das persoas adxudicatarias.

Espaciais

A cesión de espazo para un mesmo proxecto empresarial está limitada a un **máximo de cinco módulos**, incluíndo promotores/as e persoas contratadas.

2.1.2. Horarios do Centro

Xeral

- De **luns a venres** de 8:00 a 22:00
- **Sábados** de 8:00 a 15:00
- **Domingos e festivos** de carácter nacional, autonómico ou local o Centro permanecerá pechado .

Administración

- De **luns a venres** de 8:00 a 15:00

2.1.3. Acceso e identificación de persoas usuarias e visitantes

- 1** Calquera persoa que acceda ou estea no Centro de Empresas **ACCEDE Papagaio** queda obrigada, a petición do persoal deste, a identificarse e xustificar a súa presenza.
- 2** As visitas externas das persoas usuarias do Centro deberán identificarse no Control de acceso, procurando non interromper o traballo do resto de usuarios e usuarias de **ACCEDE Papagaio**.
- 3** Deberán atenderse ás persoas visitantes prioritariamente nas zonas ou espazos comúns habilitados ao efecto.



2.1.4. Uso de espazos individuais

- O **espazo adxudicado** dedicarase a realizar a actividade definida na solicitude, non podendo cambiar de destino nin destinarse a finalidade distinta sen autorización expresa e escrita do Servizo de Promoción Económica e Emprego do Concello.
- Deberá ocuparse de forma efectiva o **Módulo** que se cede e exercer nel a actividade dentro do prazo máximo de dous meses dende a subscrición do contrato, salvo causa de forza maior.
- As **persoas usuarias** do Centro serán **responsables das súas pertenzas**, así como da información e documentación empresarial da que sexan propietarias, cesionarias ou titulares, incluso da que consideren confidencial, exonerando ao Concello de calquera responsabilidade ao respecto.
- Pola propia configuración dos espazos e Módulos de traballo, queda baixo a responsabilidade de cada persoa usuaria ou empresa o respecto da **confidencialidade e da protección da información e dos datos** do resto de coworkers.

2.1.5. Uso dos espazos e servizos comúns

- As persoas usuarias poderán utilizar estes espazos e servizos segundo a súa natureza e para as finalidades previstas, atendendo a criterios de racionalidade en canto a horarios e frecuencia de uso, coidado das instalacións e dos equipos.
- A asignación de uso dos espazos e servizos responderá a rigorosa **orde cronolóxica de petición**.
- Para usar as **Salas de Reunións ou o Espazo Conecta**, as persoas e empresas en preincubación ou incubación deberán cumprimentar o Modelo de reserva de espazos para usuarios/as permanentes, que pode atoparse como anexo a este Protocolo.
- As **persoas usuarias puntuais** deberán comprobar a dispoñibilidade de espazos e liquidar, con carácter previo ao seu uso, o prezo público establecido na Ordenanza Municipal.
- Para a utilización dos **medios audiovisuais** é requisito imprescindible a súa reserva previa. Con carácter xeral, seguirase a orde de solicitude, tendo en todo caso prioridade as actividades dos servizos municipais.
- Quen precise **instalar** calquera **equipo** necesario para a súa actividade nas Salas de Reunións ou no Espazo Conecta, deberá solicitalo previamente e esperar a correspondente autorización.
- As **persoas usuarias responderán de reparar os danos** que a súa actividade poda causar nos elementos estruturais do Centro, instalacións xerais, ou nas zonas de uso común, deixándoas en idénticas condicións ás que as recibiron.
- Para usar o **servizo de Recollida de documentación e correo por parte do persoal do Centro**, as persoas e empresas en preincubación ou incubación deberán cumprimentar o Modelo de autorización para a recollida de documentación e correo, que pode atoparse como anexo a este Protocolo.
- O Concello da Coruña resérvase o dereito a utilizar as instalacións comúns do Centro para a presentación e organización de eventos ou outros actos dependentes da súa tutela.

2.1.6. Seguridade e hixiene

- O Centro dispón de extintores de incendios e das sinais correspondentes, cumprindo a normativa vixente en materia de prevención de accidentes laborais.
- As persoas e empresas usuarias do Centro comunicaranlle ao persoal do mesmo a presenza de calquera persoa que non estea debidamente autorizada, ou calquera feito que poida afectar a seguridade do Centro.
- As persoas e empresas usuarias deberán manter limpa a contorna do seu espazo e utilizar as papeleiras e contedores do Centro, realizando un depósito selectivo dos seus residuos.
- De acordo co disposto na Lei 28/2005, do 26 de decembro, está terminantemente prohibido fumar no Centro.
- Non poderán realizarse no Centro actividades perigosas, nin introducir materias perigosas, insalubres, incómodas, pestilentes ou inflamables prohibidas pola lexislación sectorial, as disposicións do servizo de seguridade e as pólizas de seguro do Centro.
- Non se permite a entrada de animais no Centro, agás nos supostos legalmente establecidos.

2.1.7. Outras obrigas e prohibicións non contempladas nos puntos anteriores

Obrigas

As persoas e/ou empresas usuarias do Centro **ACCEDE Papagaio** quedan obrigadas a:

- Exercer por si mesmas a actividade empresarial para a que se concedeu a súa condición de beneficiaria.
- Abonar o prezo público correspondente. A falta de pagamento do prezo público determinado pola Ordenanza reguladora durante máis de dous meses consecutivos ou tres alternos nunha mesma anualidade motivará a resolución do contrato.
- Satisfacer todas as cargas, impostos e gravames que pesen sobre a actividade a desenvolver e as cotas obrigatorias á Seguridade Social.
- Facilitar canta documentación lle sexa requirida polo persoal técnico municipal.
- Autorizar ao Concello a realizar cantas comprobacións sexan oportunas para verificar as condicións, ou solicitar novos datos que poidan afectar ao proceso de adxudicación de espazos no Centro, reservándose o Concello as accións correspondentes derivadas destas comprobacións.
- Tratar co debido respecto ao resto de persoas usuarias e a todo o persoal que interveña na xestión do Centro.
- Facer un uso racional dos medios postos á súa disposición e compartidos co resto de coworkers, particularmente de internet e dos medios reprográficos.
- Aceptar cantas normas e instrucións se diten para a óptima xestión do Centro.
- Colaborar naquelas accións formativas, promocionais e/ou divulgativas impulsadas polo Servizo Municipal de Emprego e Empresa que sexan consideradas beneficiosas para o prestixio e funcionamento xeral do Centro.

- Restituír, unha vez finalizada a concesión, o espazo cedido nas mesmas condicións de uso en que foi recibido, sendo responsable dos danos derivados da súa utilización negligente.

Prohibicións

As persoas e/ou empresas usuarias do Centro **ACCEDE Papagaio** non poderán:

- Arrendar, ceder ou gravar, en todo ou en parte, por calquera título, o dereito de uso ou utilización daqueles espazos adxudicados no Centro.
- Realizar calquera tipo de obras ou colocar decoración, rótulos ou calquera outro elemento que afecte á imaxe corporativa e aos espazos do Centro de Empresas **ACCEDE Papagaio**.
- Introducir no Centro maquinaria ou elementos técnicos que non se axusten á actividade permitida ou aos usos autorizados do inmovible ou do espazo adxudicado.
- Utilizar as instalacións do Centro para fins distintos aos previstos na resolución de adxudicación sen mediar consentimento previo, expreso e escrito, do Concello da Coruña.
- Usar a rede de internet para fins distintos dos laborais, quedando expresamente prohibido a súa utilización para descarga de música e vídeos, para fins ilegais ou para outros usos que poidan provocar o colapso da mesma.

2.2. Documentación legal na que se formaliza a relación

Unha vez notificada a resolución de adxudicación do espazo solicitado, aportada a documentación adicional requirida e aceptada esta resolución e as instrucións polas que se rexe o funcionamento do Centro de Empresas **ACCEDE Papagaio**, se achega, xunto con este protocolo, copia do contrato asinado co Concello da Coruña no que se formaliza a relación.

Tamén, e aos efectos de cobertura pola póliza de riscos patrimoniais do Concello, deberán relacionarse no **Modelo de relación de material depositado en custodia**, que pode atoparse como anexo a este Protocolo, os elementos que se depositan en custodia no Centro para o desenvolvemento do traballo durante o período no que se permaneza no **ACCEDE Papagaio**.

3

Código de conduta

ACCEDE Papagaio

3. Código de conduta

Este instrumento serve para expresar a misión, os valores, os principios e as normas éticas que configuran a filosofía do Centro de Empresas **ACCEDE Papagaio**.

Os espazos de coworking están a redefinir a forma en que se traballa, rompendo co establecido en canto ao que se supoñía debería ser un lugar de traballo, configurándose como espazos abertos de intercambio, aprendizaxe e emprendemento. Os movementos de coworking máis representativos a nivel mundial crearon no 2012 **The Coworking Manifesto**, que concentra en nove puntos os valores en que se basean, e que son:



- 1 A **colaboración** por enriba da competencia.
- 2 A **comunidade** por enriba dos programas.
- 3 A **participación** por enriba da observación.
- 4 O **facer** por enriba do dicir.
- 5 A **amizade** por enriba da formalidade.
- 6 A **audacia** por enriba da seguridade.
- 7 A **aprendizaxe** por enriba da experiencia.
- 8 As **persoas** por enriba das personalidades.
- 9 O **“ecosistema de valor”** por enriba da “cadea de valor”.

3.1. Obxecto e ámbito de aplicación

Este Código de Conduta ten por obxecto establecer as pautas de comportamento e os principios básicos de conduta que deben respectar as persoas e empresas usuarias do Centro de Empresas **ACCEDE Papagaio** e o persoal responsable da súa xestión. O Código ten como finalidade garantir a imparcialidade e transparencia no desenvolvemento das súas funcións e actividades públicas e privadas e ofrecer unha mellor representación, promoción e defensa do emprendemento, contribuíndo a xerar mellores prácticas e actividades empresariais sostibles e socialmente responsables.

3.2. Persoas suxeitas

O Código é de aplicación a tódalas persoas e empresas usuarias do Centro e a todo o persoal que interveña na xestión do mesmo. A todas estas denomínaselles no sucesivo “Persoas suxeitas”.

3.3. Obriga de coñecer e cumprir o código

As persoas suxeitas do Código teñen a obriga de coñecelo e cumprilo e de colaborar para facilitar a súa implantación no Centro e nas súas actividades empresariais, incluíndo a comunicación de calquera incumprimento do mesmo do que sexan coñecedores/as. As persoas suxeitas están obrigadas a participar en todas aquelas accións formativas ás que sexan convocadas para o axeitado coñecemento do Código. A todas as persoas e empresas que se incorporen ao Centro faráselles entrega do presente Código e deberán coñecer, comprender e aceptar os principios de actuación fixadas no mesmo.

3.4. Principios xerais

Igualdade de oportunidades e non discriminación

As persoas suxeitas proporcionarán as mesmas oportunidades no acceso ao traballo e na promoción profesional, así como no acceso das persoas ás actuacións que desenvolvan, promovendo en todo momento a ausencia de situacións de discriminación por razón de sexo ou orientación sexual, raza, relixión, orixe, estado civil ou condición social.

Conciliación do traballo e vida persoal

As persoas suxeitas facilitarán a conciliación do traballo coas necesidades da vida persoal e familiar.

Relacións de colaboración

As persoas suxeitas potenciarán o traballo colaborativo e a transferencia de coñecemento e tecnoloxía, mantendo un constante e enriquecedor intercambio entre traballadores/as e empresas de distintas áreas e sectores. Para acadar este obxectivo:

- a) Incentivarán o traballo en equipo e a formación de redes de persoas expertas.
- b) Procurarán a competencia entre os/as usuarios/as, baseada na excelencia.
- c) Buscarán a retroalimentación continua, xunto co emprego da información como medio para mellorar a organización.

3.5. Pautas básicas de actuación

Cumprimento da normativa e comportamento ético

As persoas suxeitas:

- a) Cumprirán coa normativa de carácter xeral e interna do Centro que sexa aplicable á súa actividade.
- b) Desenvolverán unha conduta acorde aos principios do Centro.
- c) Absteranse de participar en actividades ilegais ou inmorais ou de atraer negocio realizándoas.

Responsabilidade medioambiental

As persoas suxeitas, no ámbito das súas actuacións, comprométense coa conservación do medio ambiente, respectando as esixencias legais e adoptando medidas para reducir o impacto medioambiental nas súas actividades diarias.

Así mesmo, serán responsables de separar e clasificar os seus residuos e depositalos separadamente nos colectores específicos e realizar, en caso necesario e á súa costa, contratos de recollida de residuos especiais por empresas homologadas. Tódolos danos causados a terceiros pola evacuación dos produtos que se deriven da actividade serán de responsabilidade exclusiva das persoas usuarias.

Responsabilidade social

As persoas suxeitas comprometeranse a xestionar de maneira óptima e eficiente os recursos dispoñibles e a adoptar practicas socialmente responsables.

3.6. Pautas específicas de conduta

Uso axeitado dos medios do Centro

As persoas usuarias só poderán facer uso dos espazos e equipamentos do Centro no exercicio das actividades para as que resultaron adxudicatarias. Utilizarán os medios que o Centro pon á súa disposición única e exclusivamente para o desempeño das súas actividades, procurando o uso eficiente dos bens e servizos deste, sen utilízalos en proveito propio, nin beneficiarse da súa posición para obter vantaxes patrimoniais ou persoais.

En particular, as persoas suxeitas evitarán:

- a) Causar dano á conservación dos espazos, instalacións, equipamentos, medios técnicos, material, instrumentos e demais elementos relacionados coa estancia ou servizo, ou dar lugar, por negligencia, ao seu deterioro, perda, extravío ou subtracción.
- b) Usar con fins persoais internet, correo electrónico e calquera outros medios que o Centro pon á súa disposición.

As persoas usuarias deberán restituír, unha vez finalizada a concesión, o espazo cedido nas mesmas condicións de uso en que foi recibido, sendo responsables do emprego negligente que puidesen realizar durante a utilización do mesmo.

Uso da información e confidencialidade

• Deber de segredo

- a) As persoas suxeitas deberán gardar segredo profesional respecto aos datos ou á información non públicos que manexen ou coñezan con ocasión do exercicio das súas actividades no Centro.
- b) Esta obriga de segredo persiste inclusive unha vez rematada a estancia no Centro.

• Difusión de información

As persoas suxeitas non poderán:

- a) Transmitir información ou noticia algunha sobre o Centro aos medios de comunicación, salvo que reciban autorización expresa do Concello ou que se inclúa no ámbito das funcións que sexan propias do traballo que desenvolvan no Centro.
- b) Difundir comentarios ou rumores relativos ao Centro ou ás súas actividades.

Protección de datos de carácter persoal

As persoas suxeitas estarán obrigadas a respectar escrupulosamente a lexislación sobre protección de datos de carácter persoal e a aplicar as disposicións na materia para a conservación, tratamento e cesión de datos de carácter persoal.



4

Directorios de interese

ACCEDE Papagaio

4. Directorios de interese

4.1. Directorio interno

Concello da Coruña:

www.coruna.es

Praza de María Pita, 1
981 184 200 | 010

Área de Emprego e Economía Social:

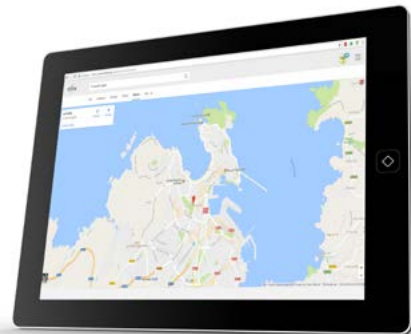
www.coruna.es/emprego

Praza de María Pita, 1
981 184 200 | 010

Servizo de Promoción Económica e Emprego:

concejalia.empresa@coruna.es

<https://www.facebook.com/emprendementocoruna>
981 184 399



4.2. Directorio externo

4.2.1. Transporte público



Servizo de autobús
www.tranviascoruna.com

Panadeiras, Museo (Parada 184)

Liñas 4, 5, 6, 6A, 7, 11

Praza de España (Paradas 176, 183 e 199)

Liñas 3A, 4, 5, 6, 6A, 7, 11, 17, BUH



Bicicoruña
www.bicicoruna.es

Estación Praza de España

Praza de España, 1



Servizo de taxi
<http://teletaxicoruna.es/>
Tele Taxi: 981 287 777
<http://www.radiotaxicoruna.es/>
Radio Taxi: 981 243 333

Parada Praza de España

Rúa San Roque, s/n
981 205035



Recarga de vehículos eléctricos
<https://www.electromaps.com/puntos-de-recarga/mapa>

Rúa San Roque, 11, 15



Gasolineiras
<http://www.coruna.es/servlet/Satellite?c=Page&pagename=Smart%2FPage%2FGenerico-Page-Generica&cid=142128827715>

Avenida do Porto, 10
Praza de Portugal
Rúa Gregorio Hernández, 12 - 13
Avenida do Exército, s/n

4.2.2. Caixeiros automáticos

Rede 4B

Rúa Marqués de Pontejos, 6
Rúa da Torre, 48
Praza de San Agustín, 21
Rúa Rego de Auga, 27

Euro 6000

Rúa Pío XII, esquina Rúa a Praza
Rúa da Torre, 11-13
Rúa da Torre, 51

Servired

Praza de España, 25
Rúa da Torre, 48

4.2.3. Saúde



Centro de Saúde San José

Rúa Comandante Fontanes, 8, 15003
981 213 099



Farmacias

<http://www.coruna.es/servlet/Satellite?c=Page&pagename=Smart%2FPage%2FGenerico-Page-Generica&cid=1404868601009>

Rúa San Roque, 11, 15

4.2.4. Cultura



Eventos

www.coruna.es/cultura/es/apps



Museo de Belas Artes da Coruña

<http://museobelasartescoruna.xunta.gal/>

Rúa Zalaeta, 2
881 881 700



Casa Museo Casares Quiroga

Rúa Panadeiras, 12
981 189 856

4.2.5. Outros servizos



Correos

www.correos.es

Oficinas de correos

Rúa San Vicente de Paúl, 9
Rúa Alcalde Manuel Casas s/n

Caixa do correo

Praza de España
Recollida de luns a venres, ata as 17:00 horas e sábado ata as 13:00 h.



Prensa

Praza de España

5

ANEXOS

ACCEDE Papagaio

1. Modelo de reserva de espazos para usuarios/as permanentes

 Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña		ACCEDE Papagaio
Reserva de espazos para usuarios/as permanentes		

Datos da persoa física ou xurídica solicitante

Nome ou razón social:				
Primeiro apelido:			Segundo apelido:	
NIF ☐	NIE ☐	Pasaporte ☐	Outros ☐	Número:
Módulo/s:				
Proxecto:				

Solicitud das salas

Sala de reunións capacidade 8 persoas	☐
Sala de reunións capacidade 10 persoas	☐
Sala de reunións capacidade 5 persoas A	☐
Sala de reunións capacidade 5 persoas B	☐
Sala de comunicacións 1	☐
Sala de comunicacións 2	☐
Sala de comunicacións 3	☐
Sala de comunicacións 4	☐
Sala Conecta (Salón de actos)	☐

Data da reserva:

Horario da reserva:

Breve descrición do motivo da ocupación e dos recursos audiovisuais e medios técnicos precisos:

--

A Coruña, ____ de _____ de 201 ____

Sinatura da persoa solicitante

2. Xustificante de recepción do módulo de traballo, tarxeta de identificación e manual de acollida

Estimado/a usuario/a:

Comprácenos poñer á túa disposición o Módulo de Traballo adxudicado no Centro de Empresas ACCEDE Papagaio do Concello da Coruña, situado na rúa Hospital, nº 19. Esta posta a disposición queda materializada coa entrega das chaves dos caixóns e da taquilla, dándose por recibido o Módulo de Traballo en perfectas condicións, coas tomas para as diferentes instalacións e servizos operativas e demais elementos comúns en perfectas condicións.

Faise entrega neste acto da Tarxeta de Identificación Persoal que deberás empregar para identificarte e poder acceder ao Centro, así como do Protocolo de Acollida.

Coa sinatura deste xustificante maniféstase coñecer e recibir de conformidade a totalidade dos equipamentos e información proporcionada.

Recibín o/s módulo/s de traballo nº _____,
a tarxeta de identificación persoal e o protocolo de acollida.

D./D.ª: _____

NIF: _____

A Coruña, _____ de _____ de _____

Sinatura da persoa solicitante

3. Modelo de autorización para a recollida de documentación e correo

 Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña		ACCEDE Papagaio
Autorización para recollida de documentación e correo por parte do persoal do Centro de Empresas ACCEDE Papagaio ás persoas e empresas usuarias		

Datos de identificación

Persoa física

Nome:

Primeiro apelido:

Segundo apelido:

DNI ☐

NIE ☐

Pasaporte ☐

Outros ☐

Número:

Módulo ou módulos de ocupación:

Empresa ou proxecto:

Persoa xurídica

Nome da entidade:

NIF ☐

Número:

Módulo ou módulos de ocupación:

Empresa ou proxecto:

AUTORIZO ao persoal encargado do **Centro de Empresas ACCEDE Papagaio** (persoal técnico, persoal administrativo, persoal de conserxería, persoal de xestión, etc.) a:

- Recoller a documentación que no meu nome sexa entregada por servizos de correos e empresas de mensaxaría e similares, sempre e cando non sexan certificadas.

A Coruña, ____ de _____ de 201 __

Sinatura da persoa solicitante

Notas:

- A autorización deberá vir acompañada dunha fotocopia do DNI.
- O Centro de Empresas ACCEDE Papagaio non se fai responsable da documentación nin da correspondencia que se recibe.
- Non se recollerán correos certificados.
- No caso de que algunha persoa usuaria do Centro reciba documentación e correo ao seu nome e ao nome da súa empresa, deberá cubrir dúas autorizacións.
- As autorizacións de persoas xurídicas deberán solicitarse polo/a administrador/a ou persoa que represente a entidade a efectos legais.

4. Modelo de relación de material depositado en custodia

 Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña		ACCEDE Papagaio
Relación de material depositado en custodia no Centro de Empresas ACCEDE Papagaio		

Datos de identificación

Persoa física

Don/dona _____ con DNI/NIE _____
, que ocupa o módulo/módulos _____ do **Centro de empresas ACCEDE Papagaio**, relaciona de seguido o material co que traballa no Centro, e que deposita en custodia durante o período de tempo que estea aloxado/a neste Centro:

Persoa xurídica

Don/dona _____ con DNI/NIE _____
, en representación da entidade _____
con NIF _____, que ocupa o módulo/módulos _____ do **Centro de empresas ACCEDE Papagaio**, relaciona de seguido o material co que a empresa traballa no Centro, e que deposita en custodia durante o período de tempo que estea aloxada neste Centro:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Para que así conste, en A Coruña, _____ de _____ de 201 ____

Sinatura da persoa interesada

Notas:

- As relacións de persoas xurídicas deberán solicitarse polo/a administrador/a ou persoa que represente a entidade a efectos legais.

5. Modelo de declaración responsable

 Ayuntamiento de A Coruña Concello da Coruña		ACCEDE Papagaio
Declaración responsable		

Datos de identificación

Denominación ou razón social:				
NIF / CIF:		Nome solicitante / representante:		
Primeiro apelido:		Segundo apelido:		
DNI ☐	NIE ☐	Pasaporte ☐	NIF ☐	Número:
Con domicilio en:				
Localidade:			Provincia:	
Código postal:		Teléfono/s		
Correo:			Páxina web:	

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

- Que non está incurso/a en ningún dos supostos de prohibición establecidas no artigo 60 do Real decreto legislativo 3/2011, do 14 de novembro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público.
- Que non dispón de local propio para o exercicio da actividade.
- Que coñece e se compromete a acatar a normativa de réxime interno.

En _____, a _____ de _____ de 201 ____

Sinatura da persoa solicitante

Nome completo: _____

DNI/NIF: _____

ADVIRTESELLE DE QUE segundo o art. 69 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións públicas, a inexactitude, falsidade ou omisión, de carácter esencial, en calquera dato, ou información que se incorpore a unha declaración responsable ou a unha comunicación, ou a non presentación ante a Administración competente da declaración responsable, a documentación que sexa no seu caso requirida para acreditar o cumprimento do declarado, ou a comunicación, determinará a imposibilidade de continuar co exercicio do dereito ou actividade afectada dende o momento no que se teña constancia de tales feitos, sen prexuízo das responsabilidades penais, civís ou administrativas ás que houbese lugar.

Asemade, a resolución da Administración Pública que declare semellantes circunstancias, poderá determinar a obriga da persoa interesada de restituír a situación xurídica ao momento previo ao recoñecemento ou ao exercicio do dereito ou ao comezo da actividade correspondente, así como a imposibilidade de instar un novo procedemento co mesmo obxecto durante un período de tempo determinado pola lei, todo isto conforme aos termos establecidos nas normas sectoriais de aplicación.

ACCEDE Papagaio

Rúa Hospital, nº19 baixo, 15002. A Coruña

Tel. 981 184 399

<http://www.coruna.gal/papagaio>



Unión Europea

Fondo Europeo
de Desarrollo Regional
"Una manera de hacer Europa"