



NORMAS DE FUNCIONAMIENTO CENTRO DE PROMOCION EMPRESARIAL ISABEL LA CATOLICA

1. CALENDARIO

El Centro se registrará por el calendario laboral vigente cada año para el municipio de Cádiz.

2. HORARIO

Los arrendatarios podrán acceder a sus módulos como norma general en horario continuo de 8:00 H a 21:00 H., en época estival y periodos de Navidad, Carnavales y Semana Santa, se reducirá el horario de apertura del Centro una hora al final de la jornada. Sábados, domingos y festivos cerrado.

3. CONTRATACIÓN DE UN SEGURO DEL CENTRO Y PARTICULAR DE CADA MODULO.

El Instituto de Fomento, Empleo y Formación tendrá contratado un Seguro de Responsabilidad Civil respecto del edificio, válido para las zonas comunes.

No obstante, cada empresa arrendataria será responsable de los perjuicios que su actividad pueda causar tanto a las personas como a las cosas (a otros inquilinos, al personal del Centro o al mismo Centro) por lo que habrán de contratar un Seguro privado de Responsabilidad Civil ante terceros, que cubra daños y perjuicios que puedan causarse.

4. NORMAS DE VIGILANCIA.

- A) La dirección dispondrá de una llave de seguridad de cada módulo, y se entregará una al arrendatario, reservándose la posibilidad de cambiar la llave de acceso como medida de seguridad.
- B) El equipo gestor del centro, tendrá la potestad de solicitar su identificación a cualquier trabajador o visitante de los módulos empresariales, si lo considera necesario.

5. OBRAS Y MODIFICACIONES EN LOS LOCALES.

Queda prohibido la realización de obras y/o reformas en los módulos, salvo en aquellos casos en que exista autorización expresa por parte del Instituto de Fomento, Empleo y Formación, comprometiéndose el arrendatario a la finalización del contrato de arrendamiento, a dejar el módulo en el mismo estado en el que le fue entregado.



6. IDENTIFICACIÓN.

Todas las empresas que se instalen en el Centro de Empresas deberán facilitar una relación de su personal y jornada habitual.

7. LIMPIEZA DE MÓDULOS.

La limpieza interior de los módulos está incluida en el precio de la renta mensual.

No obstante, se exigirá a las empresas arrendatarias una correcta observancia de la higiene y limpieza, tanto del interior del módulo arrendado, como de las zonas comunes. La Dirección se reserva el derecho de actuar en consecuencia, en caso de no cumplirse.

8. CARTELES Y RÓTULOS.

No está permitido el uso de Carteles y Rótulos indicativos de cada empresa , exceptuando los instrumentos diseñados por el propio Centro (Panel de localización, Placa identificativa, panel informativo..).

9. LICENCIA DE APERTURA DE ACTIVIDAD.

El Centro dispone de Licencia de Primera Utilización y Apertura, en las que se recogen todas sus instalaciones, equipamiento, y la posibilidad de establecimiento de actividades inocuas.

10. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL, FISCAL Y LABORAL.

Las empresas ubicadas en el Centro de Empresas se responsabilizarán del cumplimiento de las obligaciones tributarias, laborales y legales referentes a su actividad empresarial. El Ayuntamiento de Cádiz, y el Instituto de Fomento, Empleo y Formación se reservan el derecho a inspeccionar la empresa cuando existan indicios fehacientes de su incumplimiento legal, previa solicitud a tal efecto.