



REGLAMENTO DE USO DEL EDIFICIO PCUVa

El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas de funcionamiento y uso del Edificio Parque Científico Uva (PCUVa). Este reglamento de régimen interno va unido al contrato de arrendamiento suscrito entre las partes, quedando las empresas y grupos de investigación instalados en el edificio obligados a su cumplimiento. El Parque Científico Uva (PCUVa), propietario del inmueble, podrá introducir modificaciones en el mismo, previa comunicación a los arrendatarios, a fin de garantizar la mejora constante y necesaria adaptación a las necesidades de sus usuarios. El edificio alberga:

- Empresas o departamentos empresariales cuya actividad esté relacionada con la I+D+i.
- Grupos de investigación de la Universidad de Valladolid (Uva) que desarrollen actividades de transferencia.
- Proyectos empresariales innovadores en vías de constitución.
- Otras entidades empresariales cuya finalidad sea el impulso de nuevas iniciativas empresariales con vocación de innovación tecnológica, social o de sostenibilidad medioambiental.

1. Descripción de espacios del edificio PCUVa

Planta Sótano	Estacionamiento de vehículos. Vestuarios y Aseos. Cuarto de Electricidad. Sala Grupo Electrónico. Cuarto de Telecomunicaciones. Almacén de Productos Químicos. Central de Gases.
Planta Baja	Recepción-Conserjería. Área de espera. Office- Comedor. Sala de Juntas. Salones de actos. Rack de telecomunicaciones. Almacén. Aseos.
Planta Primera	Oficinas. Aseos.
Planta Segunda	Laboratorios y Despachos. Laboratorio uso común. Sala de reuniones. Aseos.
Planta Tercera	Oficinas. Aseos.



2. COMPROMISOS DE LAS PARTES:

Los arrendatarios del edificio asumen los siguientes compromisos:

- a) Mantener en perfecto estado de conservación el mobiliario e instalaciones que se le han cedido y que se relacionan en el correspondiente contrato de arrendamiento.
- b) Tramitar las autorizaciones administrativas necesarias para el desarrollo de su actividad.
- c) Realizar en sus instalaciones la actividad empresarial o de investigación científica especificada en el contrato.
- d) Salvaguardar un ambiente de trabajo apropiado, evitando ruidos, vibraciones, olores, temperaturas que puedan afectar o producir molestias a los demás inquilinos.
- e) Comunicar al Parque Científico UVA cualquier avería, rotura o desperfecto que se produzca en el interior de los espacios.
- f) Asumir directa y exclusivamente la responsabilidad de cuantos daños puedan ocasionar a terceras personas o cosas como consecuencia directa de la actividad que desarrollan en el edificio; eximiéndose de toda responsabilidad al Parque Científico UVA.
- g) En caso de que lo estimen necesario, a instalar, por cuenta propia, equipos, impresoras, fax, material fungible o similares. En el caso de equipamiento tecnológico especial deberán solicitar autorización al Parque Científico UVA.
- h) Utilizar el domicilio del espacio cedido como domicilio de correspondencia por el tiempo de duración del contrato, sin perjuicio, que una vez finalizado la relación, se recoja la correspondencia hasta que pueda comunicar a sus todos sus clientes o proveedores el cambio de domicilio.
- i) Reparar los equipos cedidos para su uso por parte del Parque Científico UVA en caso de avería o rotura.

Así mismo, los arrendatarios del edificio aceptan las siguientes prohibiciones:

- j) Realizar actividades peligrosas, insalubres, nocivas o que perturben la actividad de los demás ocupantes.
- k) Ejercer actividades profesionales no contempladas en el contrato de arrendamiento o contrarias a la moral, al orden público o a las buenas costumbres. Así como la organización y propaganda de cualquier tipo de manifestación política, sindical o religiosa.
- l) El subarriendo o arrendamiento, sea gratuita u onerosamente.
- m) La instalación de cerraduras o de cualquier otro mecanismo que impida o dificulte el acceso a las oficinas por el personal del Parque Científico UVA.
- n) La estancia de animales salvo los que auxiliasen a personas con discapacidad.
- o) La instalación de rótulos en las fachadas o muros exteriores del Centro, o fuera de los aprobados por el Parque Científico UVA.
- p) La instalación de elementos decorativos y/o murales que alteren la estética innovadora del espacio de I+D donde desarrollan su actividad.



Por su parte, el Parque Científico UVa asume los siguientes compromisos:

- a) Realizar los trabajos de mantenimiento general del edificio para que se encuentre en perfecto estado de uso por sus inquilinos.
- b) Realizar los trabajos de limpieza tanto en el exterior como en el interior de las oficinas y de los laboratorios del edificio
- c) Responder con agilidad a las solicitudes y demandas de los inquilinos del Centro.

3. ACCESOS Y USO DE SALAS

El horario de conserjería del edificio es de 9:00h a 14:00h, y de 16:00h a 19:00h de lunes a viernes laborables. Salvo el periodo estival (desde el 1 de julio hasta después de las Fiestas y Fiestas de Valladolid) y el periodo navideño, en los que el horario será de lunes a viernes de 8:30h a 14:00h y de 16.00 a 18.00h.

Los accesos al centro se pueden realizar tanto por la puerta principal, como por el sótano. En dicho horario, es responsabilidad de la propiedad la apertura y cierre del edificio.

Podrán acceder al edificio PCUVa, los usuarios autorizados al efecto, durante los 365 días del año, 24 horas al día.

No se podrá hacer uso del office a partir del viernes a las 19:00 horas.

El horario de uso de las salas (sala de reuniones, sala de juntas y salones de actos) será de 8:00h a 14:00h, y de 16:00h a 19:00h de lunes a viernes. La devolución de las llaves se realizará en la Conserjería. En caso de que se produjera fuera del horario de conserjería, se depositarán en la oficina del conserje a través de la ventana. La entrega de llaves para el uso de cualquier sala a las 8:00h de la mañana, se solicitará al conserje, la tarde anterior.

Los usuarios de las salas son responsables de la adecuada utilización de éstas. Una vez finalizado su uso, deben quedar colocadas y ordenadas, con las luces y equipos de climatización e informáticos apagados, y cerradas con llave. Después de cada uso, personal del PCUVa revisará la sala para comprobar el correcto estado de la misma. Las reparaciones o sustituciones en el mobiliario y/o en el equipamiento de las salas correrá a cargo de la última empresa lo utilizó.

La tarjeta UVa sirve para abrir cualquiera de las tres puertas de acceso al edificio (dos en el sótano y una en la planta baja) y para tal efecto existen dos lectores conectados entre sí en cada una de las puertas:

- ✓ Acceso al edificio: Todos los usuarios deberán acceder al edificio con su tarjeta UVa introduciéndola en el LECTOR EXTERIOR. La primera persona que acceda al edificio desactivará la alarma con su tarjeta.
- ✓ Salida del edificio: Todos los usuarios deben abandonar el edificio al final del día por la misma puerta por la que accedieron, introduciendo su tarjeta UVa en el LECTOR INTERIOR. La última persona que abandone el edificio activará la alarma con su tarjeta.



- ✓ El responsable de cada empresa ubicada en el edificio (directores, gerentes, apoderados, etcétera), será responsable de que sus trabajadores cumplan con este procedimiento. Este responsable proporcionará por escrito al Parque Científico UVA una relación (con nombres y apellidos) de los trabajadores de su empresa que desarrollan su actividad en el edificio. Asimismo deberá comunicar las bajas/altas de sus trabajadores para inhabilitar/habilitar las tarjetas UVA. También comunicará, mediante cumplimentación del formulario creado al efecto, cuáles de sus trabajadores están autorizados a acceder al módulo alquilado fuera del horario habitual de Conserjería del edificio. Será responsable del cumplimiento del procedimiento de accesos y de cualquier incidente originado por sus trabajadores en el edificio, y en el caso de que se deriven daños evaluables económicamente, el Parque Científico UVA reclamará a la empresa el importe de los mismos debiendo ser satisfechos.

El Parque Científico UVA remitirá a todos los usuarios del edificio PCUVA con tarjeta UVA habilitada, un formulario de cesión de datos personales al amparo de lo establecido en la normativa de protección de datos vigente.

El teléfono de contacto del responsable de conserjería es 983 185 859 y su correo electrónico edificiopcuva@parquecientifico.uva.es

A los inquilinos se les proporcionará una copia de la llave del módulo en el que se ubiquen. En el caso de que los inquilinos necesiten dar paso a sus módulos a terceros en su ausencia, sea por razones de obras de mejora, mantenimiento, suministros de equipamiento, etcétera; deberán informar por escrito al conserje de cuándo se va a producir esta circunstancia. Éste proporcionará la llave a dicho tercero, quien deberá firmar en el registro de recogida y entrega de las llaves, comprometiéndose a devolverlas en el mismo día. En estos casos, el Parque Científico UVA no asume ninguna responsabilidad acerca de lo que suceda en el interior de los módulos.

Para el acceso de vehículos al edificio, los usuarios tendrán a su disposición el parking del Campus Universitario que cierra en horario nocturno y fines de semana. Las condiciones de acceso serán las establecidas por la UVA, pudiendo variar éstas según su criterio. Los usuarios serán puntualmente informados de las situaciones extraordinarias.

4. CORREOS Y PAQUETERÍA

La Conserjería del edificio asume la labor de recogida y entrega de correo postal y paquetería para las empresas ubicadas en el edificio. Como política general sólo se recepcionan en el edificio paquetes relacionados con la actividad propia de las empresas instaladas, y que tengan como destinataria la propia empresa (no a título personal).

El correo puede ser retirado en cualquier momento, dentro del horario de apertura del centro y en el caso de la paquetería el responsable de la empresa en que ésta delegue deberá cumplimentar el registro de recogida.

En el caso de envíos certificados o de otro tipo de notificaciones, si no fuera posible la recepción directamente por los destinatarios estos deberán autorizar por escrito al conserje para que los recoja en su nombre. El conserje del edificio rechazará envíos a portes debidos, y no tendrá obligación de



recibirlos ni de abonar derecho alguno por su recepción. El Conserje receptiona en consejería dicha paquetería, pero no hace entrega personal en cada módulo.

En este sentido, no se puede utilizar el domicilio de la empresa para recibir correspondencia o paquetería personal. El Servicio de Correos de la Universidad de Valladolid no se hace responsable de la recogida de este tipo de envíos y no los retirará de la oficina de Correos.

El Parque Científico UVA no será responsable de retrasos en la recogida de los envíos o en la recepción de los mismos, extravíos, o sustracciones o cualquier otra circunstancia similar. Asimismo, tampoco tendrá responsabilidad alguna respecto al contenido de los envíos.

5. SERVICIO DE TELÉFONO E INTERNET Y WIFI

Los arrendatarios podrán instalar líneas fijas comerciales de teléfono y/o Internet en sus respectivos despachos corriendo por su cuenta los gastos que de ello se originen. A la finalización del plazo de ocupación del despacho, dichas líneas deberán ser dadas de baja.

En el edificio existe una red inalámbrica del PCUVA que debe primar sobre el resto de redes similares instaladas por los inquilinos, de manera que si se detecta que estas últimas interfieren, podrá solicitarse la desactivación temporal o definitiva de las mismas.

Los arrendatarios vinculados a la UVA podrán solicitar a Área de Redes de la UVA su conexión a la red IRIS para telefonía e internet, con los requisitos y condicionantes que la propia UVA impone.

6. CONDICIONES DE USO DE LOS ESPACIOS COMUNES

Todos aquellos grupos de investigación o empresas que deseen hacer uso de los servicios generales del Parque Científico UVA (salas de reuniones, sala de juntas, salones de actos, videoconferencia, etcétera) deberán ajustarse a las tarifas aprobadas por el Patronato de la Fundación Parque Científico UVA. Dentro de esta oferta se incluyen los espacios existentes tanto en el propio edificio PCUVA como en el Edificio I+D situado al inicio del Campus Miguel Delibes.

No se podrá hacer uso de los espacios comunes (office y salas) a partir del viernes a las 20:00 horas.

Cualquier usuario que quiera reservar una sala deberá registrarse como usuario de la web de Parque Científico UVA <http://www.parquecientificoUVA.es/AreaRegistro/CreateUser.aspx>

Verificado y confirmado el registro, el usuario puede acceder on line a la disponibilidad de las salas por días y tramos horarios. Pudiendo realizar la reserva oportuna que tendrá carácter provisional. La confirmación de reserva se realizará vía e-mail.

Los propios usuarios registrados podrán anular las reservas confirmadas, siempre y cuando lo hagan el día anterior a la fecha reservada.

Junto con la reserva de la sala se podrá solicitar on line los siguientes recursos: conexión vía wifi, sistema de videoconferencia, sistema de audio, pizarra de hojas, y rack de conexión para los medios de comunicación. El uso de estos recursos tendrá un coste suplementario.

Véase el **ANEXO 1** con las tarifas de uso de los espacios comunes.

Por su parte, el office ubicado en la planta baja consta del equipamiento necesario para que los usuarios del edificio que lo deseen lo utilicen a modo de comedor; en el caso de que existiese una



gran demanda en la misma franja horaria, los propios inquilinos del edificio acordarán el horario de uso para que todos puedan disfrutarlo convenientemente.

El uso, tanto de las zonas comunes como del equipamiento de las salas deberá realizarse de forma correcta; para ello, los usuarios consultarán al conserje a fin de conocer el correcto manejo del equipamiento. No obstante, habrá determinados usos que serán realizados únicamente por el conserje o por el personal del Parque Científico UVA.

Los usuarios, tanto de las zonas comunes como del equipamiento se comprometen a dejarlos en las mismas condiciones en las que los encontraron, cualquier deterioro del material común existente en dichos espacios, más allá del derivado del uso habitual, podrá ser repercutido al usuario.

En el caso de que se apreciase unos consumos excesivos y/o desproporcionados de electricidad o agua en determinados módulos, que superasen la media, el PCUVA se reserva la capacidad de poder repercutir dicho exceso al inquilino.

7. ACCESO DE VISITAS/CLIENTES

El Parque Científico UVA se reserva el derecho a denegar la admisión al edificio de cualquier persona cuya presencia pueda ser considerada perjudicial para la seguridad, reputación e intereses del mismo, de la propiedad o de sus ocupantes. Los arrendatarios deberán colaborar en esta acción cuando sean requeridos para ello.

Todas las personas ajenas al edificio PCUVA que accedan al mismo, bien por la puerta principal o por el garaje, deberán pasar por Conserjería para identificarse y justificar su presencia en el edificio.

8. SALUBRIDAD Y SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS

Los arrendatarios y ocupantes de oficinas del edificio se comprometen a observar y respetar las normas y reglamentos de salubridad y seguridad correspondientes al edificio.

Queda prohibido introducir en el edificio materiales peligrosos, insalubres, malolientes, inflamables que estén prohibidos por las normas legales o administrativas, las disposiciones de los servicios de seguridad y/o las pólizas de seguro concertadas. Permitiéndose únicamente introducir los materiales autorizados para las actividades propias de los laboratorios, siempre y cuando se respete la normativa vigente en cuanto a su uso y manipulación. Los productos químicos deberán depositarse en el almacén sito en el sótano del edificio, y acondicionado para tal fin.

Los patinillos no pueden utilizarse como lugar de almacenaje ni de depósito de objetos.

No podrá ser colocado ni depositado en el interior del edificio ningún objeto cuyo peso sobrepase el límite de carga de suelos y tabiques.

Las griferías, sanitarios e instalaciones de fontanería y electricidad que se encuentren en el edificio deberán ser mantenidos en buen estado de funcionamiento, procurando el Parque Científico UVA su rápida reparación en su caso al objeto de evitar cualquier daño a los demás ocupantes del edificio.

No se podrá arrojar en las canalizaciones o desagües materiales inflamables o peligrosos, extendiéndose la prohibición a todos aquellos elementos que puedan perturbar el buen funcionamiento de las mencionadas instalaciones.



Los aparatos contra incendios, los cuadros eléctricos y los tableros de mando deberán ser accesibles y visibles en todo momento, debiendo además respetar las normas que, al respecto, sean dictadas por la Administración competente.

Los arrendatarios deberán respetar todas las normas que se dicten en materia de seguridad, dejando las puertas de salida sin el cierre bloqueado durante las horas de apertura, y manteniendo despejados los pasillos de servicio que sirven de salida de emergencia en caso de incendio o siniestro. Las salidas de emergencia deberán estar debidamente señaladas mediante carteles luminosos.

La utilización indebida de los aparatos contra incendios se encuentra formalmente prohibida.

El Parque Científico UVa deberá conservar el equipamiento contra incendios en perfecto estado de funcionamiento.

9. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Los arrendatarios que sean grupos de investigación de la Universidad de Valladolid deben adecuar sus condiciones laborales a los criterios que marca el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UVa, (servicio.prevencion.riesgos@uva.es).

Las empresas instaladas en el edificio deben contratar su propio servicio de prevención con la sociedad que prefieran. Dicha sociedad debe ponerse en contacto con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UVa para coordinar las acciones de evacuación y emergencias.

10. SEGURIDAD

El edificio cuenta con un seguro general que cubre posibles siniestros del Edificio en su conjunto. Este seguro no se responsabilizará de aquellos desperfectos causados en el interior de los espacios o en zonas comunes, por negligencia de los participantes o por el uso incorrecto del desarrollo de su actividad y tampoco cubre los deterioros del equipamiento de las empresas dentro de los módulos.

Asimismo fuera del horario de conserjería, se contará con los servicios de la empresa de seguridad contratada por la UVa, que controlará los sistemas de alarma del edificio, y realizará rondas nocturnas de vigilancia.

En caso de incidencia por la noche, el usuario deberá ponerse en contacto la seguridad de Campus a través de los teléfonos que figuran en los carteles situados en la conserjería del edificio y en la puerta de acceso norte de la planta baja para seguir las indicaciones de la patrulla de guardia.



ANEXO I

SALA DE REUNIONES

Capacidad para seis personas.

A los inquilinos del edificio se les otorga **gratuitamente el uso de dos medias jornadas a la semana** (horario de mañana u horario de tarde). Más allá de lo cual cada uso se facturará junto con el alquiler mensual a un importe de 8€/media jornada o 16€/jornada completa. A estos precios hay que añadir el IVA.

El Parque Científico UVA, debido al aumento de la demanda en las reservas, establece un uso máximo de 3 medias jornadas a la semana (que incluye las gratuitas y las de pago).

Media jornada: Es el uso de la sala durante la franja horaria de mañana o de tarde independientemente del tiempo reservado durante esa franja.

El uso de esta sala es exclusivo para inquilinos del edificio PCUVA.

SALA DE JUNTAS

La Sala de Juntas del edificio. tiene una capacidad para 20 personas.

A los inquilinos del edificio se les otorga **gratuitamente dos usos al mes de media jornada** (horario de mañana u horario de tarde). Más allá de lo cual cada uso se facturará junto con el alquiler mensual a un importe de 15€/media jornada o 22€/jornada completa. A estos precios hay que añadir el IVA.

Existe también un sistema de videoconferencia disponible para los usuarios cuyo coste es de 20€/reserva y un sistema de conexión a internet vía wifi con un coste de 25€/reserva. A estos precios hay que añadir el IVA.

El Parque Científico UVA, debido al aumento de la demanda en las reservas, establece un uso máximo de 3 medias jornadas al mes (que incluye las gratuitas y las de pago).

Media jornada: Es el uso de la sala durante la franja horaria de mañana o de tarde independientemente del tiempo reservado durante esa franja.

SALÓN DE ACTOS BIMODULAR

El salón de actos bimodular tiene capacidad para reunir a un máximo de 100 personas, dividido en dos secciones. Si se usan como salones de actos independientes, el Salón de Actos A tiene capacidad para 55 personas y el Salón de Actos B para 45.

No se reservará para reuniones de trabajo ya que se trata de un espacio es adecuado para celebrar seminarios, conferencias y cursos. El Parque Científico UVA pone a disposición un completo equipo de sonido. Está dotado del equipamiento necesario para realizar actos a los que acudan medios de comunicación (rack de medios). Este equipamiento sólo podrá ser utilizado por personal del PCUVA. Si se requiere hacer uso del mismo se debe solicitar por anterioridad a la reserva.

A los inquilinos del edificio se les otorga **gratuitamente un uso al mes de media jornada** (horario de mañana u horario de tarde) tanto si se utiliza como salón de actos independiente o de forma



conjunta. Más allá de lo cual cada uso se facturará junto con el alquiler mensual a un importe de 35€/media jornada o 65€/jornada completa. A estos precios hay que añadir el IVA.

SERVICIOS ADICIONALES EN LAS SALAS

El uso de la **red inalámbrica wifi** en cualquier sala tendrá un coste adicional de 25€+IVA/reserva. No se tarifa por horas.

Si se solicita, está disponible en el edificio PCUVa un **rotafolios** para las salas de reuniones, su uso no tiene ningún coste.

Existe la posibilidad de alquilar **cámara de fotos y de video**. Consultar precios.

Disfrutados los usos gratuitos, **el importe de alquiler de las salas del edificio PCUVa y del edificio I+D corresponden a las tarifas "A" como empresa vinculada**, cuyas tarifas están publicitadas en la página web.

Las salas se prepararán el día antes y, si es necesario contar con la presencia de un técnico del Parque Científico UVa durante la realización de la jornada, se facturarán las horas de trabajo.