

REGLAMENTO DE USO DEL EDIFICIO I+D+i (para empresas)

El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas de funcionamiento y uso del Edificio I+D+i (para empresas). Este reglamento de régimen interno va unido al contrato de arrendamiento suscrito entre las partes, quedando las empresas instaladas en el edificio obligadas a su cumplimiento. La Universidad de Valladolid, propietaria 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 podrá albergar en los espacios destinados a ella a empresas cuya actividad esté vinculada con la provincia de Soria; y colaboren en proyectos conjuntos con los departamentos, institutos, grupos de investigación y centros de la UVA ubicados en el campus de Soria. Entre otros: contratos al amparo de art. 60 de la LOSU, convenios de colaboración público-privada, participación en consorcios para proyectos financiados por entidades públicas, incorporación de becarios, egresados o doctorandos a su plantilla, etc.

La Fundación Universidad de Valladolid como medio propio se encargará de la gestión de los espacios alquilados a las empresas, en cuanto a su gestión administrativa y facturación.

El resto de cuestiones relativas al edificio y referidas al resto de ocupantes del mismo será competencia de la Universidad de Valladolid a través del Vicerrectorado de Soria.

Los espacios destinados a albergar empresas estarán situados en el Nivel 2 del edificio

1. COMPROMISOS DE LAS PARTES:

Las empresas alojadas en el 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 a la Fundación Universidad de Valladolid 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 a la Fundación Universidad de Valladolid y a la Universidad.
 - 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 a la Fundación Universidad de Valladolid.
 - 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 por el plazo de un mes, 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 de la Fundación Universidad de Valladolid o de la universidad, 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 de la Fundación Universidad de Valladolid o la universidad.
- 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 vinilos en las cristalerías y puertas de los despachos fuera de los aprobados por la Fundación Universidad de Valladolid.
- p) La instalación de elementos decorativos y/o murales que alteren la estética innovadora del espacio de I+D donde desarrollan su actividad.
- q)

Por su parte, la Universidad de Valladolid 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

Por su parte, la Fundación Universidad de Valladolid asume los siguientes compromisos:

Responder con agilidad a las solicitudes y demandas de las empresas alojadas

2. ACCESOS Y USO DE SALAS

El horario de conserjería del edificio es de 07:30h a 20:00h de lunes a jueves laborables y los viernes de 7:30 a 15:00h. Salvo el periodo estival) y el periodo navideño (pendiente de negociar el horario, se comunicara con antelación)

Los accesos al centro se realizarán por la puerta principal. En dicho horario, es responsabilidad de la universidad la apertura y cierre del edificio.

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

El horario de uso de las salas (sala de reuniones,) será de 8:00h a 20:00h de lunes a jueves y de 8:00a 15:00 h los viernes.

La reserva de las salas deberán solicitarse previamente en la Conserjería del Edificio I+D+i

Los usuarios de las salas son responsables de la adecuada utilización de éstas. Una vez finalizado su uso, deben quedar colocadas y ordenadas.

La tarjeta UVA sirve para abrir la puerta lateral instalada en el Nivel 3 y para tal efecto existe un lector en la 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 Vicerrector del campus de Soria 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 edificio, y en el caso de que se deriven daños evaluables económicamente, la Fundación reclamará a la empresa el importe de los mismos debiendo ser satisfechos.

A cada empresa instalada se les proporcionará una copia de la llave del despacho en el que se ubiquen. En el caso de que los inquilinos necesiten dar paso a su despacho 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, ni la Fundación Universidad de Valladolid ni la Universidad asumen ninguna responsabilidad acerca de lo que suceda en el interior de los despachos.

3. 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 reciben 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 recibe en conserjería 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.

Ni la Fundación Universidad de Valladolid ni la Universidad serán responsables 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.

4. SERVICIO DE TELÉFONO E INTERNET Y WIFI

Los arrendatarios deberán 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

5. ACCESO DE VISITAS/CLIENTES

La Fundación Universidad de Valladolid y la Universidad se reservan 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.

6. 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. Permitted 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.

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 la Universidad 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.

La Universidad deberá conservar el equipamiento contra incendios en perfecto estado de funcionamiento.

7. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

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.

8. 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.