



PE_20_INFR_Reglamento de uso edificio PCUVa

V.01- Noviembre 2025	
Redacción: Director de Infraestructuras Visado: Asesoría Jurídica	Aprobación: Gerencia

1.- Introducción

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 instaladas en el edificio obligados a su cumplimiento. La Fundación UVa, 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 alberga:

- Empresas o departamentos empresariales cuya actividad esté relacionada con la I+D+i.
- 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.

En todo caso las entidades empresariales alojadas deberán colaborar activamente con la Universidad de Valladolid, pudiendo la Fundación UVa solicitar una memoria explicativa anual que describa dichas colaboraciones.

Descripción de espacios del edificio PCUVa:

Planta Sótano	Estacionamiento de vehículos. 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	Oficinas. Laboratorios. Laboratorio uso común. Sala de reuniones. Aseos.
Planta Tercera	Oficinas. Sala de reuniones. Aseos.

2.- Compromisos de las partes

Los arrendatarios del edificio asumen los siguientes compromisos:

- 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.
- Tramitar las autorizaciones administrativas necesarias para el desarrollo de su actividad.
- Realizar en sus instalaciones la actividad especificada en el contrato.
- Salvaguardar un ambiente de trabajo apropiado, evitando ruidos, vibraciones, olores, temperaturas que puedan afectar o producir molestias a los demás inquilinos.
- Comunicar a la Fundación UVa cualquier avería, rotura o desperfecto que se produzca en el interior de los espacios.
- 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 UVa.
- En caso de que lo estimen necesario, a instalar, por cuenta propia, equipos, impresoras, fax, material fungible o similares. En el caso de equipamiento científico-tecnológico especial deberán solicitar autorización a la Fundación UVa.
- 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.
- Reparar los equipos cedidos para su uso por parte de la Fundación UVa en caso de avería o rotura.

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

- Realizar actividades peligrosas, insalubres, nocivas o que perturben la actividad de los demás ocupantes.
- 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.
- El subarriendo o arrendamiento, sea gratuita u onerosamente.
- La instalación de cerraduras o de cualquier otro mecanismo que impida o dificulte el acceso a las oficinas por el personal de la Fundación UVa
- La estancia de animales salvo los que auxiliasen a personas con discapacidad.
- La instalación de rótulos en las fachadas o muros exteriores del Centro, o fuera de los aprobados por la Fundación UVa
- La instalación de elementos decorativos y/o murales o vinilos que alteren la estética del espacio de I+D donde desarrollan su actividad. La instalación de vinilos en los cristales requiere de autorización y aprobación expresa. Por su parte, la Fundación UVa asume los siguientes compromisos:

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

3.- Tarjeta acceso edificio

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 Ferias y Fiestas de Valladolid) y el periodo navideño, en los que el horario será de lunes a viernes de 8:00h 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 mediante el uso de la tarjeta UVA

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.

La tarjeta es de uso personal e intransferible de su titular. Un mal uso de la misma conllevaría a su retirada.

El responsable de cada empresa ubicada en el edificio (director, gerente, apoderado, según el caso), será responsable de que sus trabajadores cumplan con este procedimiento. Éste proporcionará por escrito a la Fundación 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 edificio, y en el caso de que se deriven daños evaluables económicamente, la Fundación UVA reclamará a la empresa el importe de los mismos debiendo ser satisfechos.

La Fundación 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@fundacion.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, la Fundación 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.- Reserva y uso de salas

Todos aquellos usuarios que deseen hacer uso de los servicios generales del Edificio PCUVa (salas de reuniones, sala de juntas, salones de actos, videoconferencia, etcétera) deberán ajustarse a las condiciones de uso aprobadas por el Patronato de la Fundación UVa.

Cualquier usuario que quiera reservar una sala deberá registrarse como usuario de la web de reservas de salas de la Fundación UVa.

Verificado y confirmado el registro, el usuario puede acceder on line a la disponibilidad de las salas por días y tramos horarios. Pudiendo realizar una solicitud de reserva que tendrá carácter provisional. La confirmación de la misma se realizará vía e-mail a la mayor brevedad posible. La sala no podrá usarse hasta que el usuario no reciba el mail de confirmación de la misma. En caso de duda, debe ponerse en contacto con consejería.

La solicitud de reserva de una sala debe hacerse, como máximo, antes de las 18:30 horas del día anterior a la reserva.

El horario de uso de las salas (sala de reuniones, sala de juntas y salones de actos) será de 9:00h a 14:00h, y de 16:00h a 18:30h 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 a primera hora de la mañana o de la tarde, se solicitará al conserje, la tarde anterior.

El coste del uso de la sala no se computará siempre que la empresa esté dentro del bonus de usos gratuitos mensuales. Se controlará el uso abusivo de las salas comunes para garantizar el acceso de éstas a todos los inquilinos.

Junto con la reserva de la sala se podrá solicitar en la web 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.

Después de cada uso, personal del edificio 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 anulación de una reserva el mismo día conlleva la contabilización de esa reserva ya que no posibilita que sea usada por otro usuario.

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 horario del uso del Office es de 9:00 a 19:00 horas de lunes a viernes, permaneciendo cerrado el resto del día.

Los usuarios de las salas son responsables de la adecuada utilización de las salas y del Office. Una vez finalizado su uso, deben quedar colocadas y ordenadas, con las luces y equipos de climatización e informáticos apagados, y cerradas con llave.

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

5.- 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.

La Fundación 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.

6.-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. Actualmente las empresas que proporcionan servicios de Internet/telefonía en el edificio y con las que se puede contratar servicios directamente por parte de los arrendatarios son:

Movistar: FTTH (fibra)

Orange: FTTH (fibra)
Jaztel: FTTH (fibra)
Vodafone : FTTH (fibra)
DIGI : FTTH (fibra)
O2 : FTTH (fibra)

En el edificio existe una red inalámbrica de la Fundación UVa 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.

En cada módulo existen 4 puntos de red de parcheo (UTP cat 6A) identificados convenientemente que están parcheados contra el armario RITI del Edificio. Se puede solicitar a la Fundación UVa la interconexión entre dichos puntos de parcheo así como alojar en el RITI del Edificio equipamiento de red de hasta 1 U de ocupación (sin coste), si se necesitase espacio adicional tendría coste aparte. El acceso al RITI del Edificio solo se podrá hacer en horario de conserjería.

7.- Acceso de visitas/clientes

La Fundación 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.

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 Fundación UVA deberá conservar el equipamiento contra incendios en perfecto estado de funcionamiento.

9.- 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 Fundación UVA para coordinar las acciones de evacuación y emergencias.

10.- Seguridad

El edificio cuenta con un seguro general que cubre posibles siniestros. 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

SALAS DE REUNIONES

El uso de estas salas es exclusivo para inquilinos del edificio PCUVa. Capacidad para seis personas. A los inquilinos del edificio se les otorga gratuitamente el uso de 2 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.

También se 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.

SALA DE JUNTAS

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

A los inquilinos del edificio se les otorga gratuitamente 2 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 al importe establecido en la web en ese momento.

También se 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. La Fundación 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 de la Fundación UVa. Si se requiere hacer uso del mismo se debe solicitar por anterioridad a la reserva.

A los inquilinos del edificio se les otorga gratuitamente 1 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 al importe establecido en la web en ese momento.

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.

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 de la Fundación UVa antes y/o durante la realización de la jornada, se facturarán las horas de trabajo.

Url De Verificación	https://portal.sede.uva.es/validador-documentos?code=CQaqÜbhdIfpCHjzjCUIZog%3D%3D	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Javier Zaloña Saldaña - Gerente Fundación Uva	Firmado	21/11/2025 08:31:48
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		