

REGULACIÓ D'ACCÉS A L'EDIFICI DE L'ESCOLA D'ENGINYERIA (Seu Bellaterra)

L'objecte d'aquesta regulació és establir els criteris aplicables al control d'accés a l'edifici Q, seu de l'Escola d'Enginyeria al campus de Bellaterra.

PREÀMBUL

Atesa la necessitat d'accedir a l'edifici dins o fora de l'horari regular d'obertura al públic, així com en períodes de vacances, i de fer ús de l'aparcament, l'actual director de l'escola considera que cal procedir a la regulació dels accessos a l'edifici Q mitjançant aquesta norma d'ús. També té com objectiu garantir el bon ús de l'aparcament amb control d'accés, evitant incidències que puguin afectar a la convivència de les persones usuàries.

Correspon a l'administrador o administradora de centre la seva aplicació i posta en marxa, així com assegurar el seu compliment.

TÍTOL PRIMER. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Tipus d'usuari

Les persones usuàries del centre a efectes d'aquesta regulació, es classifiquen en els següents col·lectius d'acord amb el que s'especifica a l'Annex I:

- a) personal Docent i Investigador (PDI),
- b) personal Tècnic de Gestió, Administració i Serveis (PTGAS),
- c) alumnat,
- d) personal d'empreses externes

Article 2. Accés

Són accessos els punts d'entrada o passos per on es pot accedir a l'edifici amb diferents dispositius de control d'accés.

Article 3. Període d'obertura de l'edifici

Els horaris d'obertura i de tancament regulars de l'edifici són els especificats a l'Annex II. Puntualment, de mutu acord entre el director o la directora de l'escola i l'administrador o l'administradora de centre, es podran establir horaris d'obertura i de tancament diferents als especificats a l'Annex II. En cap cas s'acordaran horaris que impedeixin el correcte desenvolupament de l'activitat docent.

Article 4. Accés en horari d'obertura de l'edifici

1. Les persones, durant l'horari d'obertura regular de l'edifici, podran accedir lliurement als espais públics de l'edifici, pels accessos habilitats a tal efecte i que s'especifiquen a l'Annex III i a l'Annex IV.
2. Les persones autoritzades podran accedir amb el seu vehicle als aparcaments amb control d'accés especificats a l'Annex IV.

Article 5. Accés fora de l'horari d'obertura de l'edifici i a espais no oberts al públic

Aquells col·lectius que tenen autorització 24 hores els 365 dies de l'any, podran accedir amb targeta o dispositiu tecnològic equivalent del que es disposi, per la porta principal de l'edifici i amb el seu vehicle, a l'aparcament amb control d'accés. La resta de persones hi podran accedir, prèvia petició, d'acord amb les autoritzacions del títol segon.

Article 6. Funcions de l'administrador o administradora

1. Les funcions de l'administrador o administradora de centre en relació a aquesta regulació son les següents:
 - a) Atorgar els corresponents permisos a les persones usuàries segons els seus col·lectius.
 - b) Supervisar, gestionar i actualitzar els permisos d'accés.
 - c) Assegurar el compliment del que es disposa en aquest document.
 - d) Proposar millores i/o actualitzacions de serveis.
 - e) Recollir propostes dels usuaris per a la millora i/o actualitzacions del servei

TÍTOL SEGON. AUTORITZACIONS

Article 7. Criteris d'accés fora d'horari d'obertura regular

1. L'administrador o administradora de centre o persona en qui delegui, donarà accés als usuaris i usuàries, d'acord amb els criteris especificats a l'Annex V.

Article 8. Sol·licitud d'accés excepcionals

1. Les persones, que per raó de la seva activitat, necessitin accedir a l'edifici sense complir els criteris de l'Annex V, hauran de sol·licitar-ho a través del seu àmbit de gestió pertinent. Un cop validada la petició, la persona responsable ho comunicarà a l'administrador o administradora de centre per tal que, si es cau, doni el vistiplau i, en cas afirmatiu, l'administrador o administradora ho comunicarà al servei de Seguretat del Campus.
2. El servei de Seguretat de la UAB disposarà d'una llista actualitzada de tots els usuaris autoritzats per tal de facilitar l'accés prèvia identificació. En aquells casos en què la persona autoritzada no disposi de la targeta o dispositiu tecnològic equivalent per poder accedir a l'Escola, serà imprescindible comunicar-ho amb antelació suficient per tal de garantir la gestió. Serà el Servei de Seguretat qui, prèvia trucada de la persona interessada, vingui a obrir-li la porta.

TÍTOL TERCER. DRETS I DEURES

Article 9. Drets de les persones usuàries

Les persones usuàries del centre tenen dret a:

- a) Accedir a l'edifici i fer ús de les instal·lacions relacionades amb les seves tasques professionals i acadèmiques en els horaris d'obertura regulats.
- b) Accedir a l'edifici fora de l'horari d'obertura regulat, d'acord amb les autoritzacions de les que disposin.
- c) Accedir a l'aparcament de l'edifici si estan autoritzats.

Article 10. Deures de les persones usuàries

Les persones usuàries del centre tenen el deure de:

- a) Fer un bon ús de les instal·lacions i comunicar les possibles incidències a l'administrador o administradora de centre.
- b) Comunicar qualsevol canvi en la seva situació personal que pugui tenir incidència en les autoritzacions de les que disposa.

- c) Comunicar les baixes i retornar tots aquells elements immediatament que li haguessin cedit per accedir als diferents espais.
- d) Custodiar diligentment i no cedir a terceres persones les targetes i dispositius tecnològics que li hagin estat cedits per accedir als diferents espais.

Article 11. Accés amb animals de companyia

1. Quedarà expressament prohibida l'entrada d'animals de companyia a l'edifici. En tot cas, els gossos d'assistència podran accedir a qualsevol espai acompanyant a la persona a la que assisteixen. L'esmentada prohibició quedarà indicada i visible des de l'exterior de l'edifici.

TÍTOL QUART. ÚS DE L'APARCAMENT AMB CONTROL D'ACCÉS DE L'EDIFICI Q

Article 12. Condicions Generals

1. Les zones d'aparcament estaran degudament senyalitzades.
2. L'accés estarà habilitat 24 hores al dia.
3. Els vehicles no podran pernoctar a les zones d'aparcament amb control d'accés. Puntualment, els vehicles podran pernoctar-hi prèvia autorització per part de l'administració de centre. Excepcionalment, els vehicles també podran pernoctar-hi entre dos dies laborables consecutius de forma puntual i infreqüent sempre que no s'hagi pogut comunicar per motius d'urgència.
4. Per causes justificades, es podrà restringir temporalment l'ús de l'aparcament, de manera total o parcial.

Article 13. Condicions per a l'accés

1. Podran sol·licitar l'activació de la targeta, o el dispositiu tecnològic equivalent del que es disposi, per accedir a l'aparcament amb control d'accés els col·lectius autoritzats d'acord amb els criteris establerts a l'Annex V.
2. L'entrada i sortida de l'aparcament amb control d'accés es realitzarà mitjançant l'ús de la targeta o el dispositiu tecnològic equivalent del que es disposi. Les persones usuàries hauran de sol·licitar l'accés a l'òrgan competent del seu àmbit.
3. Per motius de seguretat, caldrà comunicar i mantenir actualitzades les dades del vehicle amb el que s'accedeix (marca, model i matrícula). És condició prèvia a l'accés haver comunicat aquestes dades a l'òrgan competent.

4. Tant el director o directora de l'escola, com l'administrador o administradora de centre, podran autoritzar puntualment i de forma immediata l'accés a l'aparcament per motius protocol·laris o de representació institucional.

Article 14. Circulació i estacionament

1. Dins de l'aparcament amb control d'accés i els seus accessos les persones usuàries hauran de:
 - a) Respectar les normes del codi de circulació i els preceptes legals o reglamentaris complementaris.
 - b) Respectar les indicacions que es facin per escrit, mitjançant rètols o cartellera elaborada per la Gestió Acadèmica i Serveis (GAiS) o Seguretat del Campus de la UAB.
 - c) No circular a una velocitat superior a 10km/h.
 - d) No aparcar en doble fila ni obstaculitzar-ne els espais comuns de l'aparcament.
 - e) En el supòsit d'avaría, s'haurà de comunicar a la GAiS (en horari d'obertura de l'edifici) o a Seguretat del Campus de la UAB fora d'aquest.
 - f) No realitzar treballs de reparació i manteniment, llevat dels d'urgència.
2. L'incompliment d'aquests preceptes comportarà l'amonestació per part de l'administrador o administradora de centre a la persona responsable del vehicle, i en cas de necessitat, s'ordenarà la retirada del mateix, podent-ne ser responsable de les despeses ocasionades el propietari o propietària del vehicle.

Annex I: TIPOLOGIA DELS USUARIS DE L'EDIFICI

1. PERSONAL DOCENT I INVESTIGADOR (PDI)

- a) PDI permanent o temporal que desenvolupa principalment la seva activitat al centre.
- b) PDI d'altres centres amb docència a l'Escola.

2. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS)

- a) PAS permanent o temporal que desenvolupa la seva activitat al centre:

3. ALUMNAT

- a) Alumnat de grau i màster amb docència al centre.
- b) Alumnat de doctorat adscrits a un departament del centre.
- c) Alumnat en pràctiques adscrits a un departament del centre.

4. PERSONAL D'EMPRESES EXTERNES

- a) Personal d'empreses externes que presten servei de forma permanent o temporal al centre.
- b) Personal d'empreses externes que realitzen serveis puntuals al centre.

Annex II: HORARI D'OBERTURA REGULAR DE L'EDIFICI

Període	Horari
Horari general	08:00h a 21:00 hores
Juliol i tots els divendres	08:00h a 20:00 hores
Agost	Tancat*

*De 08:00h a 14:00h si cal obrir per necessitats del servei.

Annex III: PLÀNOL DE LA PLANTA BAIXA DE L'EDIFICI Q



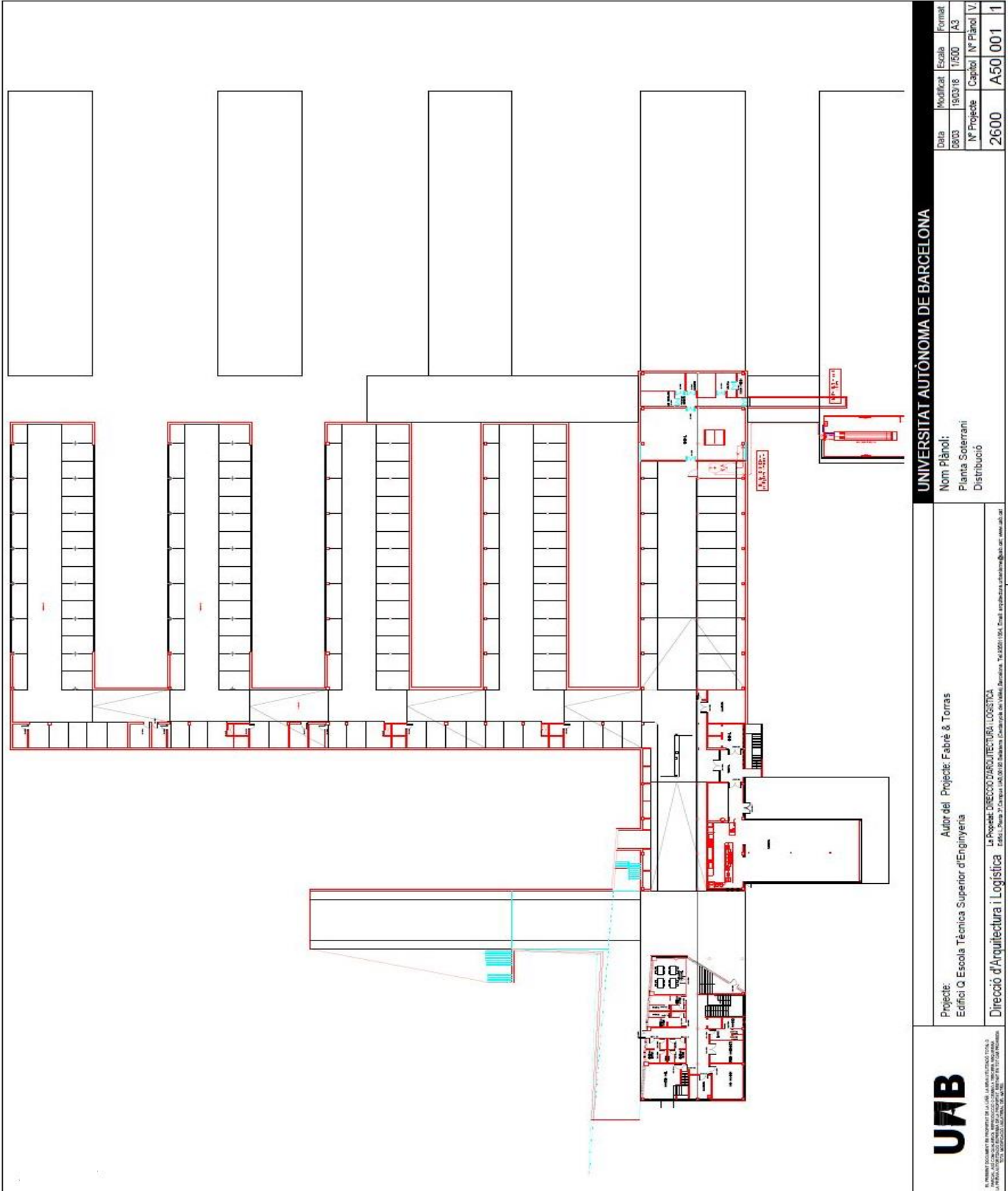
ENGINYERIA QUÍMICA

<p>UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA</p> <p>Nom Plànol: Planta Baixa Distribuït</p>		Data	Modificat	Escala	Format
		08/03	19/03/18	1/500	A3
<p>Projecte: Edifici Q Escola Tècnica Superior d'Enginyeria</p> <p>Autor del Projecte: Fabré & Torres</p> <p>Direcció d'Arquitectura i Logística</p> <p>La Projecte: DIRECCIO D'ARQUITECTURA I LOGISTICA Edifici Q, Planta 1ª, Carrer de l'Enginyeria, 819-820, 08193 Bellaterra, Barcelona. Tel: +3493 55511000. Email: info@upcti.uab.cat</p>		Nº Projecte	Capítol	Nº Plànol	V.
		2600	A50_002	1	1



UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA
ENGINYERIA QUÍMICA
C/ Martí i Franquès, 1 - 08193 Bellaterra (Barcelona)
Tel: +3493 55511000 - Email: info@upcti.uab.cat

Annex IV: PLÀNOL DEL PÀRQUING DE L'EDIFICI Q



UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA Nom Plànol: Planta Soterrani Distribució		Data	Modificat	Escala	Format
		0803	180318	1/500	A3
Projecte: Edifici Q Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Direcció d'Arquitectura i Logística		Nº Projecte	Capítol	Nº Plànol	V.
		2600	A50	001	1
Autor del Projecte: Fabré & Torras La Projecte DIRECTORIA D'ARQUITECTURA I LOGÍSTICA Edifici Q Escola Tècnica Superior d'Enginyeria		UAB <small> EL PRESENT DOCUMENT ES PROPRIETAT DE LA UAB. LA SEVA REPRODUCCIÓ TOTAL O LA REPRODUCCIÓ D'ALGUNAS DE LES SEVES PARTS S'HA DE REALITZAR SÓMENT PER LA UAB. LA SEVA REPRODUCCIÓ PER ALTRES MITJANS S'HA DE REALITZAR SÓMENT PER LA UAB. </small>			

Annex V: CRITERIS D'AUTORITZACIÓ

PUNTS D'ACCÉS AMB TARGETA O DISPOSITIU TECNOLÒGIC EQUIVALENT:

- QS/0001 (porta principal de l'edifici).
- QS/1001 (porta primera planta).
- Ascensor vestíbul dret (fora d'horari d'obertura).
- Ascensor vestíbul esquerre (fora d'horari d'obertura).
- QC/0010 (porta accés al pati interior de les plantes pilot).
- QC/0105 (porta accés al pati interior dels laboratoris).
- Aparcament subterrani.

PUNTS D'ACCÉS AMB LECTOR BIOMETRIC:

- Portes d'accés a plantes pilot i laboratoris QC/0063 i QC/0065.
- Portes QC/3088 i QC/3050.
- Porta QC/3103.

1. ACCÉS TOTAL EN QUALSEVOL HORARI AMB TARGETA, DISPOSITIU EQUIVALENT O AMB LECTOR BIOMETRIC.

- a) Administrador o administradora de centre.
- b) Director o directora i equip de direcció.
- c) Gestor o gestora GAiS.
- d) Gestor o gestora de serveis.

2. ACCÉS 24 HORES I 365 DIES A L'ANY

- a) PDI adscrit de forma permanent al centre,
- b) PDI adscrit de forma temporal al centre (fins a finalització del contracte),
- c) personal investigador en formació,
- d) personal de suport a la recerca (finançament específic).

Punts d'accés als diferents espais públics amb targeta o dispositiu tecnològic equivalent:

- a) QS/0001 (porta principal de l'edifici).
- b) Ascensor vestíbul dret.
- c) Ascensor vestíbul esquerre.
- d) Aparcament subterrani.

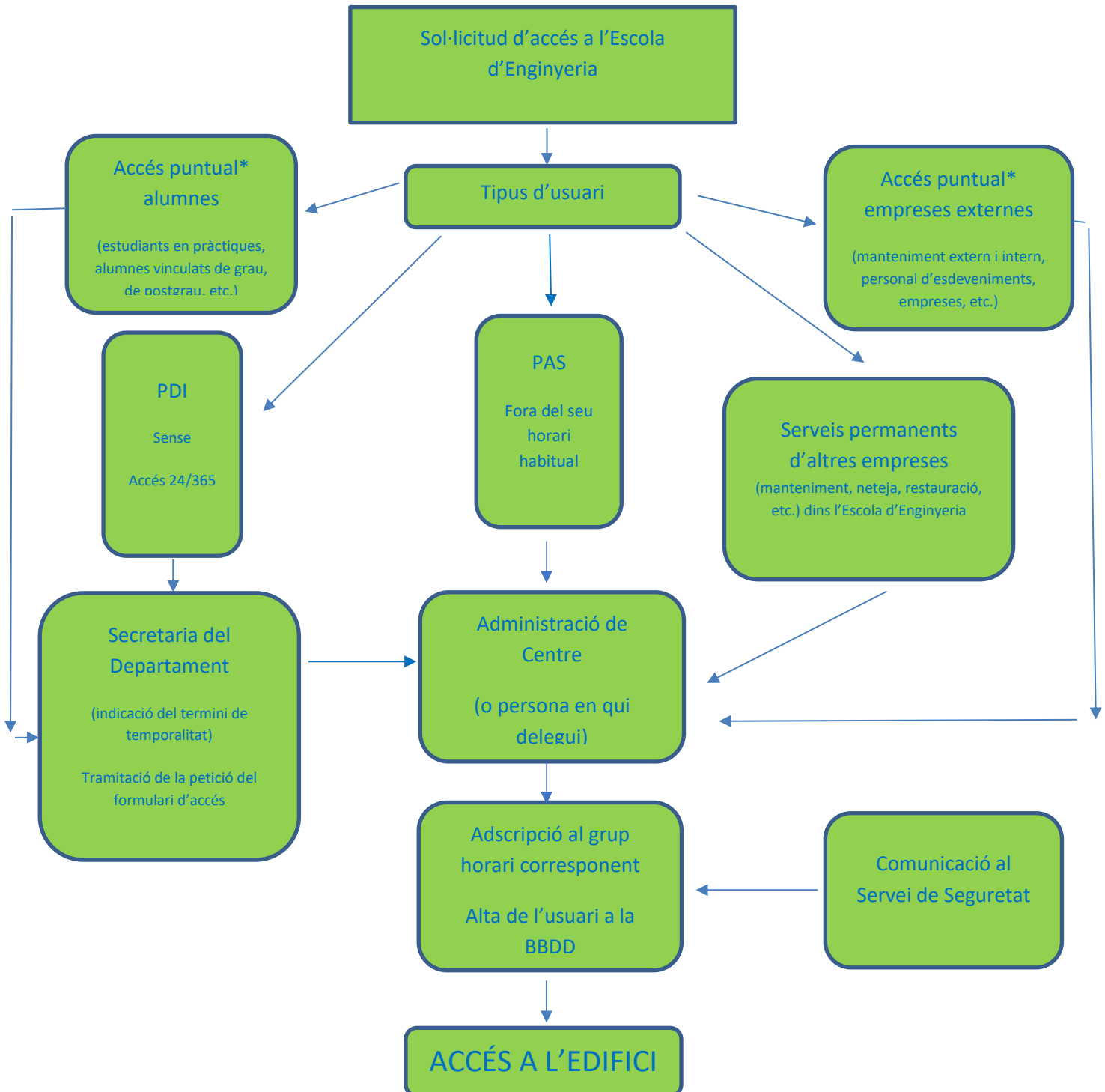
3. ACCÉS EN HORARI D'OBERTURA REGULAT PER A PERSONAL TÈCNIC DE GESTIÓ, ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

El personal Tècnic de Gestió, Administració i Serveis s'ajusta a l'horari d'obertura regular que s'estableix de dilluns a divendres, de 07:45 hores a 21:30 hores. La porta principal per la que s'accedeix a l'edifici és la QS/0001. Per necessitats laborals justificades es podran concedir altres horaris d'accés.

4. EMPRESES EXTERNES PERMANENTS

- a) Equip de neteja. Horari de dilluns a divendres de 4:30h a 19:30h.
- b) Equip de manteniment. Horari de dilluns a divendres de 6:45h a 21:15h. Podrà accedir per l'aparcament subterrani amb control d'accés per necessitats dels serveis.
- c) Equip de restauració. Horari de dilluns a divendres de 7:45h a 19h.

Annex VI: PROCÉS GENERAL D'ACCÉS A L'EDIFICI I AUTORITZACIONS



*Tret dels usuaris que disposen d'accés universal, pot sol·licitar l'accés puntual, qualsevol persona dels usuaris que són esmentats en aquest diagrama que, per raons excepcionals i justificades, necessiti accedir a les instal·lacions de l'Escola fora de l'horari habitual d'obertura de l'edifici; prèvia sol·licitud d'autorització a l'administració de centre, amb una antelació mínima de 48 hores i amb el vistiplau del seu responsable o cap immediat.