

NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES DEL PARQUE CIENTÍFICO

1. Respetto a las instalaciones comunes:

a. Salas de reuniones.

- Se dispone de salas de reuniones en el Edificio Quórum III, en el Edificio Quórum IV, y en el edificio INNOVA. Dichas salas permanecerán cerradas.
- Para utilizarlas debe hacerse la reserva por e-mail, como mínimo con 48 horas de antelación. El e-mail lo deberán enviar a: reservas@parquecientificoumh.es. En él deberán indicar la hora estimada de inicio y finalización del uso de la sala.
- Si por algún motivo no fuera a ser utilizada, deberá anularse la reserva enviando un e-mail a: reservas@parquecientificoumh.es, con el fin de poder ponerla a disposición del resto de usuarios.

b. Área social: comedor, descanso y máquinas de vending.

- Los usuarios del área social dejarán esta zona en perfecto estado después de su uso (por ejemplo, limpieza de las mesas del comedor y del microondas tras su uso, retirar los alimentos depositados en el frigorífico si no son consumidos, etc.), facilitando su uso al resto de usuarios del edificio.
- Se procurará realizar el mínimo ruido posible en la zona social durante el horario laboral.
- La SOCIEDAD se obliga a poner en conocimiento de todos sus empleados estas normas y su cumplimiento por aquéllos.

c. Uso de los paneles informativos.

- Hay 4 paneles informativos en el edificio Quórum III y Quórum IV, cuyas llaves estarán siempre en Conserjería.
- La empresa que desee hacer uso de dichos paneles se lo comunicará a la FUNDACIÓN UMH a la dirección de correo: infraestructuras.fumh@fundacionumh.es.

d. Uso de los buzones de correo.

- Cada empresa instalada en el edificio Quórum III y Quórum IV contará con un buzón en la entrada del edificio correspondiente, del que se entregará una llave al responsable de la misma.
- La FUNDACIÓN UMH no se responsabilizará a partir de este momento de cuantas copias realicen y/o entreguen los responsables de las mercantiles.

- Los/as conserjes no se responsabilizarán de la guarda y custodia de llave de los buzones de correo.
- Como norma general, se exige a las empresas cesionarias que realicen un uso cuidado y diligente y dentro del orden de todas estas instalaciones.
- Las roturas de mobiliario, máquinas, etc.... puestas a disposición de los usuarios de los edificios y que no se deban del desgaste habitual, uso normal, y diligente de todas las instalaciones, serán reparadas y/o restituidas por la FUNDACIÓN UMH, repercutiéndose dichos costes a la/s empresa/s cuyos empleados hayan originado dicho daño.

2. Horario de apertura del edificio.

- a. Los edificios Quórum III y Quórum IV permanecerán abiertos de lunes a viernes de 8:00h a 21:00h de la noche ininterrumpidamente y sábados de 8:30h a 14:00h.
- b. En caso de tener que acceder a las instalaciones fuera del horario previsto de apertura, cada empresa será responsable de las actuaciones de los empleados a los que haya entregado llaves de sus instalaciones o les hayan autorizado para acceder vía App. Dicho acceso a las instalaciones se deberá informar por correo electrónico a infraestructuras.fumh@fundacionumh.es para que sea informado el servicio de seguridad del campus.

3. Recepción de visitas.

Se hará esperar a las visitas en la recepción, que se pondrá en contacto con la empresa para comunicarle que tiene una visita. La visita no se desplazará hasta las instalaciones de nuestra empresa si no la vamos a recibir de inmediato. De esta forma se evitará que haya gente moviéndose por los pasillos y originando ruidos, que puedan afectar el desarrollo de la actividad de las empresas.

4. Servicio de conserjería.

La conserjería del edificio realizará las siguientes funciones:

- Recepción y control de la entrada y salida del personal ajeno al edificio.
- Recepción de correo y mensajería. El correo se guardará en los buzones correspondientes para su recogida por las empresas. En el caso de correo o paquetería recibido por mensajería se avisará telefónicamente a las empresas para su recogida.

5. Modificaciones en los espacios ya cedidos: Obras, mejoras, etc.

- a. Envío proyecto de modificación a la FUNDACIÓN UMH a la dirección: **infraestructuras.fumh@fundacionumh.es**.
- b. Necesidad de recibir autorización expresa por parte de la FUNDACIÓN UMH, antes de comenzar las obras.

- c. Durante el mes de agosto, al considerarse un periodo de inactividad, no se podrá solicitar autorización alguna a la UMH, por lo que todas las autorizaciones necesarias para obras deberán tramitarse con anterioridad.
- d. Procurar, en la medida de lo posible, aprovechar para la realización de las obras los periodos de vacaciones, etc. de cara a alterar lo menos posible el desarrollo de la actividad del resto de las mercantiles que integran la comunidad de cesionarios de los edificios del Parque.

6. Pequeñas reparaciones que afecten a la infraestructura

Se remitirá escrito a la FUNDACIÓN UMH mediante correo a la dirección, **infraestructuras.fumh@fundacionumh.es**, informando de la reparación y de la fecha prevista de realización.

7. Reuniones en pasillos, y zonas comunes.

Quedan prohibidas, en la medida de lo posible, las reuniones en las zonas comunes, no habilitadas para ello, esto es, la zona social de la planta segunda y la sala de reuniones de la planta baja del edificio Quórum III.

8. Fumar

Según lo establecido en el Real Decreto-Ley 2/2006, de 10 de febrero, queda totalmente prohibido fumar dentro de las instalaciones del edificio.

9. Parking

Es obligatorio conducir el vehículo por el interior del campus respetando las normas de circulación, incluyendo aparcar el vehículo correctamente en las zonas habilitadas para ello, sin ocupar las zonas reservadas para personas con movilidad reducida.

10. Bicicletas

No se permite aparcar las bicicletas en los pasillos y accesos a los edificios, debiendo usarse para ese fin las zonas habilitadas para dejar las bicicletas.

11. Animales

Se prohíbe la entrada con animales de compañía en las instalaciones del Parque Científico.

12. Código de conducta

Es obligatorio cumplir con las normas de conducta de la FUNDACIÓN UMH y la UMH. Los usuarios del PCUMH se obligan a seguir pautas de comportamiento con el más alto nivel de exigencia en el cumplimiento de leyes, normativas, contratos, procedimientos y principios éticos.