PROTOCOLO GENERAL IKERBASQUE

INDICE

1. OBJETO Y ALCANCE 2
2. ENTRADAS AL EDIFICIO Y HORARIOS 2
2.1. Acceso general 2
2.2. Horario de apertura 3
2.3. Acceso en fines de semana 3
3. NORMAS GENERALES DE USO DEL EDIFICIO 4
3.1. Normas de uso de la climatización 4
4. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS 5
5. VISITAS EXTERNAS 5
5.1. Gestión de proveedores 6
6. DOCUMENTACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE 6

1. OBJETO Y ALCANCE

El presente protocolo tiene como objeto establecer normas de uso, acceso y funcionamiento del edificio Ikerbasque, con el fin de garantizar la seguridad, la correcta organización y la convivencia entre las distintas entidades alojadas.

Este documento es de obligado cumplimiento para el personal de Ikerbasque, las entidades residentes en el edificio y cualquier personal externo debidamente autorizado.

Asimismo, complementa otros protocolos específicos que regulan aspectos del uso del edificio.

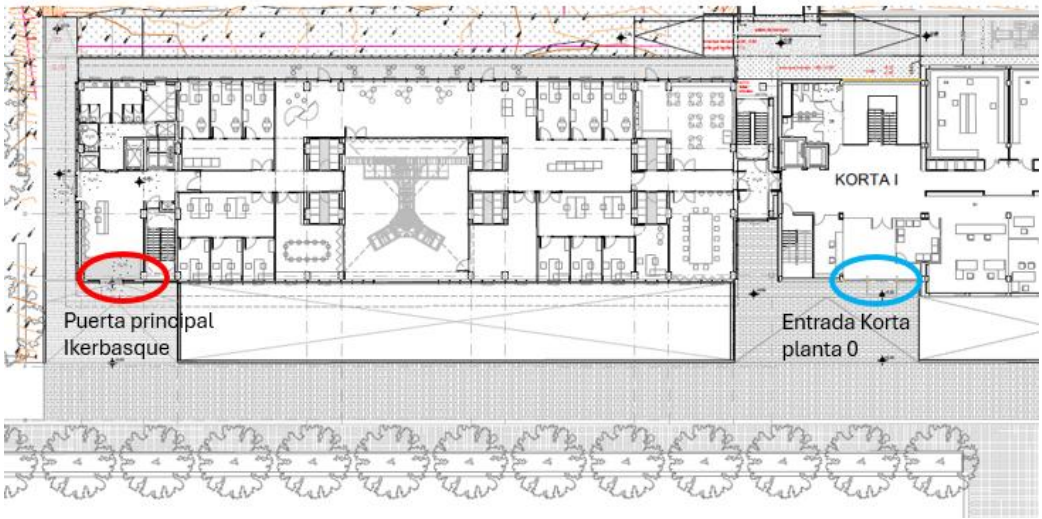
2. ENTRADAS AL EDIFICIO Y HORARIOS

2.1. Acceso general

El **acceso al edificio** se realizará en función de la entidad a la que pertenezca cada persona.

La división será de esta manera:

- El personal vinculado a EHU accederá a través de la puerta del edificio Korta
- El resto del personal accederá a través de la puerta principal del edificio Ikerbasque.



No se permitirá el uso indistinto de accesos salvo en situaciones excepcionales debidamente autorizadas. Cada usuario deberá hacer uso de los sistemas de acceso habilitados (tarjetas u otros dispositivos), siendo responsable de su uso adecuado, personal e intransferible.

Por otra parte, toda la paquetería y entrega de material se realizará por la entrada principal del edificio Korta.

2.2. Horario de apertura

El horario de apertura general del edificio será los días laborables de **lunes a viernes de 08:00 a 20:00 H**.

Fuera de este horario:

- No se permitirá el acceso ordinario al edificio
- Se activarán los sistemas de seguridad correspondientes

2.3. Acceso en fines de semana

El **acceso a las oficinas** dentro del edificio durante los **fines de semana o festivos estará permitido únicamente por causas justificadas** y cuando la asistencia sea realmente necesaria.

Por motivos de seguridad, en el caso de querer **acceder a los laboratorios** durante el fin de semana o en días festivos se requerirá de al menos dos personas autorizadas. Las solicitudes que no cumplan este requisito serán denegadas, con el fin de minimizar los riesgos en caso de incidente o emergencia.

En caso de querer acceder a los laboratorios durante el fin de semana, la petición siempre deberá de ir acompañada de la petición de **al menos dos personas**, de lo contrario se denegará la entrada.

Para ello, se deberá enviar una solicitud formal al correo:

Alejandro Zárraga: **alex.zarraga@ehu.eus**
Con copia a: **donostia@ikerbasque.net** y **ikerbasque.sarrerak@ehu.eus**

La solicitud será evaluada según la necesidad y, en caso de ser aprobada, el solicitante recibirá una confirmación mediante correo electrónico. Esta deberá enviarse el jueves previo antes de las 12:00h.

En caso de semanas con festivos o puentes, este plazo deberá ajustarse para garantizar el tiempo necesario de gestión, es decir, con una antelación mínima de día y medio laborable respecto a la fecha de acceso solicitada. Las solicitudes enviadas fuera del plazo no garantizan la autorización de acceso.

3. NORMAS GENERALES DE USO DEL EDIFICIO

Con el fin de garantizar la convivencia adecuada y el correcto funcionamiento del edificio, se establecen las siguientes normas básicas:

- Cada entidad deberá hacer uso exclusivo de los espacios asignados, no estando permitido el acceso a otras plantas o zonas sin autorización previa.
- Se deberán respetar las zonas comunes del edificio, manteniéndolas en condiciones adecuadas de orden y limpieza, especialmente en el caso del comedor/cafetería.
- Los accesos al edificio deberán utilizarse conforme a lo establecido en el presente protocolo, respetando las entradas asignadas a cada entidad.
- No está permitido fumar en el interior del edificio ni en ninguna de sus áreas anexas, incluida la terraza con acceso desde la zona de comedor.
- Se deberá hacer uso responsable de las instalaciones, mobiliario y recursos comunes, evitando cualquier acción que pueda causar daños o uso indebido de los mismos.
- Se deberán respetar las normas de seguridad y evacuación en todo momento, así como las indicaciones del personal responsable.
- Cualquier petición, incidencia, desperfecto o situación anómala detectada deberá ser comunicada a la mayor brevedad posible vía email por **la persona centralizada de cada entidad** a las responsables del edificio.

3.1. Normas de uso de la climatización

Con el fin de garantizar el confort de los usuarios y un uso eficiente de las instalaciones, Ikerbasque ha establecido los rangos de temperatura permitidos para el sistema de climatización del edificio. En modo refrigeración, la temperatura podrá ajustarse entre 17ºC y 21ºC, mientras que en modo calefacción el rango permitido será de 23ºC a 26ºC.

Los usuarios únicamente podrán modificar la temperatura dentro de estos límites, aumentando o disminuyendo la consigna según corresponda.

Cualquier propuesta o solicitud de modificación de estos rangos deberá ser canalizada por el responsable de cada entidad, quien la remitirá a **donostia@ikerbasque.net** para su valoración.

Asimismo, con el objetivo de optimizar el consumo energético, cada noche se realiza un barrido automático del sistema que apaga todos los equipos de climatización del edificio.

4. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS

En el edificio Ikerbasque se alojarán diferentes entidades que se distribuirán de la siguiente forma en las instalaciones:

Planta sótano + patio inglés:

- Laboratorios para BERCs
- MER (IBM)
- Instalaciones generales

Planta 0:

- Oficinas: Ikerbasque, BasQ, Eusko Jaurlaritza
- Salas de reunión y conferencias: Aura, Quantum y Hall
- Cafetería / Comedor

Planta 1:

- BIHAR -ERC (oficinas)
- Salas de reunión y conferencias: Nexus, Atria, Chronon

Planta 2:

- Polymat
- Salas de reunión: Agora y Forum

Planta 3:

- Polymat
- Sala de reunión y conferencias: Atom

Planta 4:

- EHU

Planta 5:

- Sala de producto, residuos y compresor de aire
- Instalaciones generales

5. VISITAS EXTERNAS

Todas las visitas deberán de ir a través del edificio Korta, ya que es el único lugar donde hay recepción. Estas deberán de ser **previamente informadas** a la conserjería vía email a la siguiente dirección: **korta.atezaina@ehu.eus**

Las visitas externas deberán cumplir las siguientes normas:

- Será responsabilidad de la entidad o persona anfitriona
- Permanecerán en la entrada del edificio correspondiente de cada entidad hasta ser recogidas por la persona responsable

El acceso de visitantes a zonas restringidas (como laboratorios) deberá estar debidamente autorizado y supervisado. La entidad anfitriona será responsable del cumplimiento de las normas de seguridad por parte de la visita.

5.1. Gestión de proveedores

Todas las entidades ubicadas en el edificio Ikerbasque deberán comunicar previamente la llegada de cualquier proveedor que necesite acceder al patio inglés para realizar operaciones de carga o descarga. La comunicación deberá realizarse con al menos 48h de antelación para facilitar la coordinación de los accesos y garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones.

En esta ocasión, el aviso se tendrá que realizar vía email a los siguientes correos: **donostia@ikerbasque.net** y **korta.atezaina@ehu.eus**

Cualquier duda respecto a la gestión de proveedores la información está ampliada en el documento “Protocolo de acceso para proveedores”.

6. DOCUMENTACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE

Se solicita a todos los integrantes de estas entidades que lean los siguientes protocolos para conocer cómo actuar en cada situación y cumplir con las normas establecidas por Ikerbasque, lo que contribuirá a una mejor organización dentro del edificio:

1. PROTOCOLO PARA LA SOLICITUD DE TARJETAS DE ACCESO AL EDIFICIO IKERBASQUE
2. MANUAL PARA LA GESTIÓN DE RESERVAS DE LAS SALAS COMUNES
3. PROTOCOLO DE ACCESO PARA PROVEEDORES
4. PAU (PLAN DE AUTOPROTECCIÓN*)

**Ikerbasque compartirá su PAU con todas las entidades que se albergan en el edificio.*

Nota: Cuando surjan modificaciones en estos documentos, se enviará una notificación a todas las entidades del edificio junto con la versión renovada.