

**Normativa de Régimen Interno
y
Manual de Uso**

Centro Tecnológico de La Rioja

REGLAMENTO

CONTENIDO

INDICE: NORMATIVA DE REGIMEN INTERNO

I.-	CALENDARIO	4
II.-	HORARIOS	4
III.-	SERVICIO DE CORREO	4
IV.-	PANEL DE AVISOS	5
V.-	SEGURO DEL CENTRO. SEGURO DE CADA MÓDULO	5
VI.-	VIGILANCIA ACTIVA	5
VII.-	IDENTIFICACION	5
VIII.-	VISITAS EXTERNAS	6
IX.-	ACCESO RESTRINGIDO	6
X.-	OBRAS Y MODIFICACIONES EN LOS MÓDULOS	7
XI.-	INSTALACION DE OTROS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL PROCESO PRODUCTIVO	7
XII.-	LIMPIEZA DE MÓDULOS	7
XIII.-	CARTELES. ROTULOS Y OTROS	8
XIV.-	SALA DE REUNIONES	8
XV.-	CAFETERÍA Y OTRAS NORMAS GENERALES	9
	ANEXO 1 Calendario Laboral.....	10
	ANEXO 2 Hoja de Identificación	11

INTRODUCCIÓN

El Vivero de Empresas del Centro Tecnológico de la Fombera se define como un espacio de acogida temporal donde podrán ubicarse las empresas en sus primeros años de actividad, con la finalidad de acompañarlas y prestarles servicios adaptados a las necesidades de cada proyecto empresarial, mediante una gestión que facilite el desarrollo de las iniciativas de interés regional.

La estructura del Vivero se constituye como un espacio que combina la disposición de locales, formación, asesoramiento y prestación de servicios, que trata de cubrir las necesidades de las pequeñas y medianas empresas, permitiendo mejorar sus expectativas de supervivencia.

Objetivos

- Favorecer el nacimiento, arranque y consolidación de nuevas empresas.
- Favorecer la generación de empleo.
- Diversificar la estructura productiva de la región, favoreciendo la instalación de empresas de carácter innovador.
- Crear un medio idóneo con condiciones de precio y servicios que permita a las iniciativas innovadoras empresariales desarrollar su Plan de Empresa para que, con un tiempo de estancia limitado, estén en situación de competir y actuar en condiciones de mercado.

REGLAMENTO

I.- CALENDARIO

El Centro Tecnológico de La Rioja se regirá por el calendario laboral vigente para Logroño, según el [Anexo 1](#) del Manual del Centro.

Durante los días festivos el Centro Tecnológico de La Rioja permanecerá cerrado a efectos de Administración y Servicios.

II.- HORARIOS

El horario de funcionamiento de servicios será:

* De Lunes a Viernes de 8.00h. a 22.00h.

Las empresas podrán acceder a su despacho fuera de horas de oficina y días no laborales con sus tarjetas autorizadas y QR. En este caso, al llegar al Centro, avisarán al servicio de Vigilancia en el teléfono 941277927 o al móvil 657831444, que registrarán y autorizarán la entrada.

III.- SERVICIO DE CORREO

El personal subalterno recogerá diariamente la correspondencia y la paquetería que llegue por correo ordinario, para luego distribuirla en las bandejas/buzones, correspondientes a cada módulo, situadas en la mesa auxiliar de la Recepción del Centro. Queda prohibido retirar la correspondencia y/o recepción de paquetería de otras empresas.

El Control de Seguridad no recoge envíos ni paquetería, por motivos de seguridad. Así, ante la presentación de cualquier envío, deberán personarse los interesados en la entrada del Centro, para su recepción.

El Centro no se hace responsable de los objetos perdidos o extraviados.

REGLAMENTO

IV.- PANEL DE AVISOS

El Centro dispone en la Zona de Recepción de un Panel de Avisos donde se reclamará la atención de los posibles actos u ocupaciones de los servicios del Centro y de las distintas empresas que se encuentran en el Centro.

V.- SEGURO DEL CENTRO. SEGURO DE CADA MÓDULO

El Centro 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 módulos o en las zonas comunes, por negligencia de las empresas instaladas o por uso incorrecto de su proceso productivo.

Cada Empresa ubicada deberá contratar con un seguro de responsabilidad a terceros, que cubra los posibles perjuicios de su actividad a otros inquilinos o al propio Centro.

VI.- VIGILANCIA ACTIVA

Se deberán seguir las pautas de protocolo marcadas para todo el Centro, siendo de obligado cumplimiento el registrarse mediante QR tanto a la entrada como a la salida del Centro.

Fuera del horario de oficinas y los días no laborables, se contará con los servicios de una empresa de seguridad que controlará los accesos al Centro.

Tanto al Vigilante de Seguridad, como a cualquier miembro de la Dirección General de Innovación, Trabajo, Industria y Comercio del Centro Tecnológico, podrán requerir la identificación de cualquier trabajador o visitante de los módulos.

VII.- IDENTIFICACIÓN

Todos los integrantes de las empresas de vivero, recibirán un QR personalizado para el acceso al Centro, su uso es **OBLIGATORIO**, tanto a la entrada como a la salida del CTLR.

Por ello, todas las empresas, ubicadas en el CTLR, deberán facilitar una relación de todos sus trabajadores, cumplimentando los datos solicitados en el [Anexo 2](#) del Manual del Centro, debiendo especificar, en observaciones, las posibilidades de acceso a las que uno u otro

REGLAMENTO

personal están autorizados, facilitando lista de aquellos que estén autorizados a utilizar el módulo fuera del horario del Centro Tecnológico.

A requerimiento de los responsables o del vigilante del Centro, deberá identificarse cualquier individuo enseñando su documentación, que en el caso de no estar acreditado, se le invitará a abandonar el Edificio de inmediato.

Cualquier modificación en la plantilla deberá ser comunicada inmediatamente a la ADER y a la Dirección de Innovación para dar traslado a los vigilantes.

VIII.- VISITAS EXTERNAS

Las visitas externas deberán acceder siempre e identificarse en el puesto de vigilancia del CTLR, además deberán esperar en la “zona de espera” mientras se avisa y sale a recibirlas la persona de la empresa requerida.

Cuando el número de visitas sea superior a tres personas, se anticipará un listado a los vigilantes con el fin de facilitar el acceso de los visitantes y evitar molestias a los mismos.

En todo caso, los visitantes deberán ir acompañados de un miembro de la empresa a la que va a visitar, siendo este responsable de comunicar, transmitir y hacer cumplir las normas generales internas de seguridad y confidencialidad

Para acceder a zonas del Centro Tecnológico distintas de las que tienen asignadas para su actividad, **se necesitará autorización** por parte del Centro.

IX.- ACCESO RESTRINGIDO

Las zonas donde se ubica la Dirección General de Innovación, Trabajo, Industria y Comercio, Servicio de Innovación y el Centro Nacional de Formación ThinkTic, que incluyen el Salón de Actos, Salas de Reuniones y Aulas, son de acceso restringido para el personal de los módulos, salvo autorización expresa.

REGLAMENTO

X.- OBRAS Y MODIFICACIONES EN LOS MÓDULOS

No se podrán ejecutar obras de albañilería, fontanería o electricidad en los módulos. Para cualquier modificación relativa a la decoración del módulo deberá realizarse una consulta a la ADER.

La empresa solicitante se compromete a dejar el módulo en el mismo estado en que se le entregó, una vez lo abandone definitivamente.

XI.- INSTALACION DE OTROS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL PROCESO PRODUCTIVO

La instalación de cualquier equipo necesario para el proceso productivo de una empresa, en su módulo o en zonas comunes adscritas a ADER, deberá solicitarse y esperar autorización de la ADER.

XII.- LIMPIEZA DE MÓDULOS

A efectos de la buena imagen del Centro se exigirá a las empresas ocupantes una correcta observancia de la higiene y limpieza de los mismos. En caso de negligencia la ADER se reserva el derecho de actuar en consecuencia.

Cada empresa queda obligada a depositar su basura en los contenedores destinados para ello. La ADER, dispone de la certificación de medioambiental ISO 14000 cuyas normas y protocolos seguirá en el Centro y que todas las empresas deben respetar.

XIII.- CARTELES. ROTULOS

No está permitido el uso de Carteles y Rótulos indicativos de cada empresa, si no es bajo los instrumentos diseñados por el propio Centro (Directorio, Rotulo en módulos, Placas para publicidad). Está prohibido la colocación de cualquier elemento que altere la estética del edificio (incluido cristales exteriores e interiores).

La Recepción del Centro conocerá el Directorio de Empresas donde se reflejará la ubicación de cada empresa, así mismo, en la puerta de entrada de cada módulo existirá una indicación

de su localización y el nombre de la empresa a que corresponda. Todo ello bajo el diseño de la Imagen del Centro Tecnológico de La Rioja.

Nº Módulo	NOMBRE EMPRESA
------------------	-----------------------

Nº Módulo	NOMBRE EMPRESA	Logotipo
------------------	-----------------------	-----------------

Las empresas ubicadas en Centro podrán usar la imagen corporativa del Centro Tecnológico en todos sus soportes administrativos, si así lo desean. A tal efecto deberán seguir las normas de uso, tamaño, colores y forma dispuestas en el manual corporativo que será aportado, en su caso, por la ADER.

XIV.- SALAS DE REUNIONES

Actualmente existen dos salas a disposición del Vivero y Coworking para reuniones, las cuales se reservarán, mediante el certificado digital, online. La ocupación de las mismas se acoge al correcto uso conforme al presente manual.

Se podrá solicitar pantalla y proyector, sujeta a: petición anticipada, de al menos 24 horas, por correo electrónico a dg.innovacion@larioja.org, y a la disponibilidad de la misma.

Las reservas de las salas de reuniones se harán:

- 1.- de forma habitual **1 hora de reserva.**
- 2.- de forma extraordinaria **2 horas de reserva,**

Ninguna reserva podrá exceder de 2 horas. No obstante, si no hay ninguna reserva posterior, se podrá seguir utilizando hasta que haya nuevas reservas. Cualquier duda o consulta que pueda surgir, se deberá poner en conocimiento de la Dirección General a través de su correo dg.innovacion@larioja.org

XV.- CAFETERÍA Y OTRAS NORMAS GENERALES

En la segunda planta existe una sala Cafetería – cocina que está dotada de varias máquinas expendedoras de aperitivos, café y otras bebidas, así como de frigorífico, microondas y una fregadera.

REGLAMENTO

Dado el tamaño reducido de la sala y el elevado número de usuarios (personal del centro, asistentes a cursos y jornadas, vivero y coworking), y la diversidad de uso (desayuno, tentempié o comida) se procurará evitar la acumulación de personas en la misma, para evitar excesivos ruidos y posibles molestias entre los usuarios.

Cuando se usen el frigorífico, el microondas o la fregadera, se dejarán limpios y sin restos de comida que puedan perjudicar el uso por el resto de usuarios (Déjalo como te gustaría encontrarlo).

Asimismo, si se altera la disposición del mobiliario, se volverá a dejar tal y como se encontraba.

XVI.- ACCESO Y PARKING

El acceso al CTRL se podrá realizar por:

- Andando por la puerta de acceso principal del Centro,
- En coche y en caso de cierre por hielo o agua de las rampas, por la puerta parking de acceso al Vivero.

Dentro del parking del CTRL existe zona delimitada para los usuarios del vivero (plazas delimitadas por líneas de color amarillo). Cada vivero puede solicitar un máximo de 2 plazas de aparcamiento, siempre identificando la matrícula y conductor del coche (ver [Anexo 2](#)).

No está permitido en ningún caso el acceso de cualquier otro vehículo adicional al parking, ni de las visitas, incluso en las ocasiones en que el acceso por las rampas esté cerrado y la entrada al CTRL deba producirse de manera peatonal por el parking.

Importante: fuera de la zona delimitada, queda terminantemente prohibido el aparcamiento.

IMPORTANTE: La falta de cumplimiento de estas normas puede conllevar sanciones, e incluso la expulsión de los infractores de las instalaciones de forma permanente.

REGLAMENTO

ANEXO 1**CALENDARIO LABORAL DE LOGROÑO AÑO 2019****Calendario de días inhábiles 2019**

1 de enero	Martes	Año Nuevo
6 de enero	Domingo	Epifanía del Señor
18 de abril	Jueves	Jueves Santo
19 de abril	Viernes	Viernes Santo
22 de abril	Lunes	Lunes de Pascua
1 de mayo	Miércoles	Día del Trabajo
9 de junio	Domingo	Día de La Rioja
10 de junio	Lunes	Festivo por traslado del día de La Rioja
11 de junio	Martes	San Bernabé
15 de agosto	Jueves	Asunción de la Virgen
21 de septiembre	Sábado	San Mateo
12 de octubre	Sábado	Fiesta Nacional de España
1 de noviembre	Viernes	Todos los Santos
6 de diciembre	Viernes	Día de la Constitución Española
8 de diciembre	Domingo	Inmaculada Concepción
25 de diciembre	Miércoles	Navidad

REGLAMENTO 2019

ANEXO 2

VIVERO DE EMPRESAS OFICINA Nº

EMPRESA/ OFICINA:	
TELEFONO DE CONTACTO:	TELEFONO MÓVIL:
<u>FICHA DATOS TRABAJADORES</u>	
NOMBRE Y DOS APELLIDOS:	DNI:
CORREO ELECTRÓNICO:	Alta/Baja:
NOMBRE Y DOS APELLIDOS:	DNI:
CORREO ELECTRÓNICO:	Alta/Baja:
NOMBRE Y DOS APELLIDOS:	DNI:
CORREO ELECTRÓNICO:	Alta/Baja:
NOMBRE Y DOS APELLIDOS:	DNI:
CORREO ELECTRÓNICO:	Alta/Baja:
NOMBRE Y DOS APELLIDOS:	DNI:
CORREO ELECTRÓNICO:	Alta/Baja:
NOMBRE Y DOS APELLIDOS:	DNI:
CORREO ELECTRÓNICO:	Alta/Baja:
<u>FICHA DATOS ACCESO PARKING.</u>	
NOMBRE Y DOS APELLIDOS:	
DNI:	MATRÍCULA DEL VEHICULO:
NOMBRE Y DOS APELLIDOS:	
DNI:	MATRÍCULA DEL VEHICULO:
OBSERVACIONES	Personas autorizadas para entrar en el CTRLR , los fines de semana y festivos: 1.- 2.- 3.- Otras cuestiones de interés: