

Reglament d'accés a l'edifici de la Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales en horari nocturn i dies festius

Preàmbul

El deganat de la Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales i l'administració de l'Àrea d'estudis de Dret i d'Econòmiques (AEDE) consideren convenient facilitar l'accés per treballar a l'edifici, en horaris diferents dels d'obertura de la consergeria.

El sistema d'accés mitjançant targeta registrada – anomenat sistema SALTO - és àgil i còmode per a l'usuari. D'acord amb això, cal que la targeta s'enregistri des de la consergeria on es facilitarà la targeta unipersonal per a accedir al centre.

Article 1. Objecte

Mitjançant aquesta normativa es vol regular quines persones tenen autorització d'accés al centre en horaris nocturns, en dies festius i en les franges horàries en que l'edifici roman tancats dels dies feiners, així com establir les condicions per a fer-ho, atès que cal saber com actuar davant possibles situacions de risc que han de ser conegudes pels autoritzats, com:

- L'entrada només es pot fer amb targeta registrada al sistema SALTO. Els guardes de seguretat de Campus no estan autoritzats a permetre l'entrada a l'edifici. Aquest servei és de 24hores 365 dies i disposen d'un telèfon de contacte per atendre incidències.
- No es recomana l'ús de l'ascensor, ja que el sistema de rescat no es garanteix amb menys de 3h.
- Durant els períodes de tancament, l'edifici no disposa de climatització programada (ni calefacció ni aire condicionat); ni servei de neteja. Per aquest motiu, es recomana no dipositar restes orgàniques a l'interior de l'edifici.
- Es recomana avisar a algú de confiança (amic, família, ...) de l'estada a edifici i la sortida, ja que en cas que es produeixi algú incident, aquesta persona podrà alertar al servei de vigilància i seguretat.
- La manca de cap persona dins de la Facultat que pugui ajudar en cas d'incident, així com la manca, en tot el campus Montilivi, de cap servei d'assistència dins dels edificis. El servei de vigilància només té competències

en exteriors i obertura de portes, i no sempre hi ha personal de guàrdia del Servei Oficina Tècnica i Manteniment (SOTIM).

Article 2. Persones a qui se'ls aprovarà l'accés a edificis tancats, i condicionants

Podran tenir accés autoritzat al centre en horaris nocturns, festius i feiners amb horari de tancament, les següents persones sempre que el/la degà/degana així ho manifesti :

- Tot el personal acadèmic i PTGAS, amb contractació laboral fix o funcionaris.
- En cas de contractació laboral temporal, el període autoritzat màxim serà estrictament el corresponent al període que figuri al contracte o pròrroga. La pròrroga no comporta automàticament un allargament del període d'accés, si no hi ha nova autorització.
- El deganat es reserva el dret d'autoritzar en casos excepcionals i ben justificats, que no siguin els anteriorment descrits.

Article 3. Responsabilitats en matèria de prevenció de riscos laborals

Prenent com a referència el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de l'Oficina de Salut Laboral de la UdG de 2017, s'estableix que la primera autorització d'accés a l'edifici fora de l'horari d'obertura ha de tramitar-se a petició de la direcció del departament corresponent i requereix l'autorització posterior del deganat.

Aquesta autorització té per objectiu garantir l'adopció de les mesures necessàries de prevenció de riscos laborals previstes en el Pla esmentat, així com de les mesures específiques per a cada lloc de treball i de les mesures que la persona autoritzada ha de conèixer en relació amb el Pla d'Autoprotecció de l'edifici, legalment aprovat.

La informació a les persones autoritzades de les actuacions que fer en cas d'accident o incident serà lliurada per la consergeria de la Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales en el moment de formalitzar el registre al sistema SALTO.

Article 4. Document de petició d'accés al centre en horaris de tancament

Caldrà utilitzar el document de petició d'autorització que figura en l'annex 1 del present reglament.

Circuit administratiu per a la petició de l'autorització:

Quan el director de departament de la FCEE o deganat veu la necessitat que una persona hagi d'entrar a l'edifici en l'horari en que roman tancat, caldrà trametre el document de petició d'autorització (Annex 1) complimentat i signat - amb 5 dies feiners d'antelació, com a mínim - des de la secretaria departament.

A l'adreça del Deganat de la FCEE: deg.economiques@udg.edu

En cas de conformitat d'entrada a l'edifici tancat

Quan el deganat hagi autoritzat l'accés a la persona sol·licitant, ho comunicarà a consergeria per tal que es procedeixi al registre de la targeta corresponent. Consergeria mantindrà el dipòsit de la documentació de sol·licitud.

En cas de denegació

Si es denegés per incompliment de condicions, s'enviarà un correu explicitant els motius i període d'esmena, si s'escau, a:

- La persona sol·licitant
- a la secretaria del departament.

Notificació i entrega

El sol·licitant rebrà notificació de la consergeria quan estigui feta la targeta. En el moment de recollir la targeta, la consergeria farà signar al sol·licitant la recepció de la targeta i del document **Protocol d'actuació en cas d'emergència per usuari de l'edifici en horaris d'edifici tancat.**

ANNEX. Document per a tramitar autoritzacions d'accés a l'edifici de la Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales en horari nocturn i dies festius

(Normativa CG de FCEE de x de març 2026)

1. Nom persona interessada....., correu electrònic en qualitat de PDI o PTGAS o Contracte temporal o Altres té coneixement del Reglament d'accés a la FCEE en horari nocturn o dies festius i demana al deganat de la FCEE tenir accés al Centre quan està tancat, mitjançant sistema SALTO, per necessitats de l'activitat que està duent a terme, durant el següent període d'autorització des de fins a

2 . La persona sol·licitant rebrà la informació de les mesures específiques de prevenció de la salut i riscos laborals així com de les directrius que la OSL lliuri en aquesta matèria.

3. La persona interessada es compromet a recollir, conèixer i complir el Protocol d'actuació en cas d'emergència per a usuaris dels edificis en horari nocturn i de dies festius, del que se li farà entrega des de consergeria, en el moment de l'entrega de la targeta del sistema SALTO.

Data, a de de 202

La persona sol·licitant

El/la Dir. Departament

Autoritza,
El/la Degà/na