

---

**Manual de funcionament  
de l'Edifici Clúster**  
Document de treball 10/03/2011

---

**Índex**

<b>1. Accés a l'Edifici Clúster .....</b>	<b>3</b>
1.1. Entrada i horaris .....	3
1.2. Targetes d'identificació i d'accés .....	4
<b>2. Serveis de la Recepció de l'Edifici Clúster.....</b>	<b>5</b>
2.1. Correu postal.....	5
2.2. Correu intern .....	6
2.3. Missatgeria .....	6
<b>3. Accés de mercaderies.....</b>	<b>7</b>
<b>4. Serveis d'ús comú de l'Edifici.....</b>	<b>7</b>
4.1 Servei de Bates .....	9
<b>5. Serveis d'ús comú ubicats a altres edificis.....</b>	<b>10</b>
<b>6. Comunicació d'averies i urgències .....</b>	<b>11</b>
<b>7. Bones pràctiques ambientals a l'Edifici Clúster .....</b>	<b>11</b>
7.1. Mesures d'estalvi energètic.....	12
7.2. Tractament i separació de residus.....	12
<b>8. Seguretat a l'edifici Clúster .....</b>	<b>15</b>
8.1. Normes generals de seguretat.....	15
8.2. Normes de seguretat en els laboratoris.....	15
<b>ANNEX I: Directori de telèfons d'interès general del Parc Científic de Barcelona .....</b>	<b>17</b>
<b>ANNEX II: Plànol d'ubicació dels serveis de la comunitat PCB .....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEX III: Plànol d'ubicació dels espais per al consum de menjar propi al Campus.....</b>	<b>19</b>

## Edifici Clúster

### 1.1. Entrada i horaris

- L'entrada a l' Edifici Clúster és pel carrer Baldori Reixac, número 10, 08028 de Barcelona.
- L'edifici resta obert tots els dies les 24 hores amb la presència del Servei de Vigilància i Seguretat.
- La Recepció és el punt d'informació i atenció als usuaris i visitants, i resta oberta de **dilluns a divendres de 8:00h a 20:00h**. El personal de Recepció vetlla pel correcte funcionament dels serveis de que disposa l'edifici.

**Fora d'aquest horari, l'accés queda restringit a les persones que disposen de targeta identificativa o en el seu defecte, de l'autorització d'accés signada pel responsable** corresponent segons es descriu detalladament en l'apartat "Accés a les instal·lacions en nits i caps de setmana".

- Les dades de contacte de la Recepció i Seguretat de l'Edifici Clúster són:

#### Recepció :

Telèfons: 93/ 403 71 71

93/ 403 72 59

93/ 402 90 60

Fax: 93/ 403 71 09

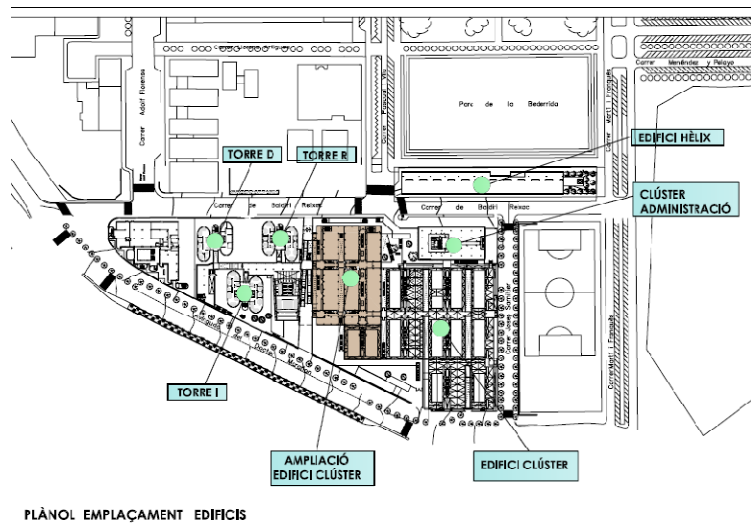
E-mail: [repciocluster@pcb.ub.cat](mailto:repciocluster@pcb.ub.cat)

#### Servei de Vigilància i Seguretat:

Telèfon: 93/ 403 48 57

Telèfon d'emergència: 93/ 447 28 89

E-mail: [seguretat-pcb@pcb.ub.es](mailto:seguretat-pcb@pcb.ub.es)



### 1.2. Targetes d'identificació i d'accés

Per raons de seguretat, tots/es els/les usuaris/àries instal·lats al PCB han de portar sempre visible la targeta d'identificació. Aquesta targeta, a més d'identificar, permet l'accés a l'edifici Clúster, així com a la resta dels edificis que disposen de serveis generals, com ara sales de reunions i auditori entre d'altres.

#### • Obtenció de targetes

Quan s'incorpora a l'edifici una nova entitat/empresa/grup o un nou/nova membre d'aquest, des de la Recepció de l'edifici es gestiona la confecció de les targetes d'identificació i d'accés, prèvia complimentació del formulari <<Sol·licitud de targeta d'identificació i accés a les instal·lacions del PCB (REC-IMP-001)>>

#### • Comunicació de baixa

Igualment, quan un/a usuari/ària deixa de treballar a les instal·lacions del Parc Científic Barcelona, ha de retornar la targeta perquè es pugui donar de baixa. Per raons de seguretat, és molt important que les entitats/empreses/grups informin d'immediat a la recepció de la baixa del usuari/ària i retornin les targetes corresponent.

#### • Pèrdua

La pèrdua de la targeta s'ha de comunicar a la recepció el més aviat possible, perquè es pugui donar de baixa la targeta antiga i se'n faci una de nova.

En aquest cas, la confecció de les noves targetes tenen cost associat.

#### • Oblit o altres circumstàncies

Els/les usuaris/àries que disposen de la targeta d'identificació no la portin en el moment d'accés a l'edifici, per oblit o altres circumstàncies, rebran el tractament de visita i, per tant, s'hauran d'acreditar mitjançant un document identificatiu i se'ls lliurarà la targeta de visitant que hauran de retornar a la sortida. Aquesta operació s'executarà tantes vegades com accessos es produeixin, encara que siguin dins del mateix dia.

### Visites

- Es consideren visites les persones que accedeixen a l'edifici per un màxim d'un dia. Dintre de l'Edifici Clúster, totes les visites han d'anar identificades amb la targeta de visitant que se'ls lliurarà a la Recepció un cop inscrites al registre de visites.
- Atesa la naturalesa de l'activitat que es desenvolupa a l'edifici, és recomanable que els menors no accedeixin als espais de laboratori o a d'altres d'activitat experimental. Tanmateix, malgrat aquesta recomanació de caràcter general, **un menor podrà accedir a les instal·lacions sota la responsabilitat de la persona que l'acompanya** i que signa el formulari <<Sol·licitud d'accés per a menors d'edat i identificació de l'acompanyant responsable (REC-IMP-006)>>.
- Queden exclosos d'aquest règim de comportament els grups d'escolars que visiten el Parc Científic Barcelona amb finalitat docent.

### Visites de Grups

- Per l'activitat i la varietat d'activitats que es realitzen a les instal·lacions del Parc, es produeixen sovint la visita de grups. En el cas de grups nombrosos, per preparar adequadament la visita d'un grup i actuar amb agilitat en el moment de l'arribada d'aquest, el responsable que el rep ha de facilitar prèviament al personal de la recepció una llista escrita de les persones que espera i els números de DNI corresponents (REC-IMP-003). La llista es pot fer arribar via electrònica a l'adreça: [repciocluster@pcb.ub.cat](mailto:repciocluster@pcb.ub.cat). Altres situacions cal comunicar-les a la Recepció per al lliurament de l'acreditació que correspongui.

## Visitants de llarga estada (entre 1-12 mesos)

- En cas que algun investigador visitant hagi de passar una temporada al PCB, se li lliurarà una targeta personal d'identificació on constin el seu nom i la fotografia. L'investigador visitant ha de retornar aquesta targeta quan finalitzi l'estada.
- La «Sol·licitud de la targeta d'identificació i accés per visitants de llarga estada (REC-IMP-002)» s'ha de demanar a Recepció. Com en tots els casos en què es demanen targetes noves, la sol·licitud sempre ha d'incloure una foto i la signatura de la persona responsable de laboratori així com la signatura del director/a de l'entitat i l'horari que s'autoritza.

## Accés a l'edifici a les nits, caps de setmana i festius

- Per motius de seguretat, qualsevol persona que accedeix a les instal·lacions del Parc Científic Barcelona fora de l'horari laboral ha de registrar-se manualment en el llibre de control situat al punt de Vigilància i Seguretat, a més d'utilitzar els mecanismes d'accés habituals.
- Els/les usuaris/àries que no disposin de la targeta d'identificació o bé que necessitin accedir fora del seu horari permès d'accés, hauran de presentar el formulari d'autorització «Sol·licitud d'accés puntual (REC-IMP-005)» **signat pel cap del grup/empresa on ha de treballar.**
- Els acompanyants d'aquest/a usuari/ària només podran accedir a les instal·lacions en cas que estiguin autoritzats per el cap de grup/empresa de l'espai de l'usuari/ària mitjançant el formulari «Sol·licitud d'accés puntual (REC-IMP-005)» fent constar clarament els noms de la persona acompanyant i el nom i signatura de la persona que autoritza.

## 2. Serveis de la Recepció de l'Edifici Clúster

### 2.1. Correu postal

- Per als seus enviaments postals, les entitats/empreses/grups instal·lats a l' Edifici Clúster han de fer servir la següent adreça:

Nom de l'entitat/ empresa/ grup  
Parc Científic de Barcelona  
Edifici Clúster  
Baldiri Reixac, 10  
08028 Barcelona

### Entrada de correu postal

- Diàriament el carter lliura el correu postal adreçat als/les usuaris/àries de l'Edifici Clúster i el personal de Recepció el distribueix a les bústies que cada grup/empresa/institució té assignades a la mateixa Recepció.
- Els grups/empreses/institucions seran els encarregats de recollir el correu quan passin per la Recepció, atès que no es lliura la correspondència als propis espais.
- En el cas de cartes certificades, des de la Recepció de l'edifici es comunica als usuaris/àries de l'arribada per a la seva recollida. Per poder-les recollir cal signar en el registre d'entrades cartes certificades i missatgeria.

## Sortida de correu postal

- Les entitats/empreses/grups que vulguin enviar la correspondència a través del servei de carteria contractat pel PCB, hauran de lliurar les cartes degudament identificades a la Recepció, per a la seva distribució. Actualment, les cartes es franquegen a través del servei de carteria de la UB i, periòdicament, es remet a cada entitat/empresa/grup el càrrec corresponent.

### 2.2. Correu intern

- El Parc Científic de Barcelona disposa d'un servei propi de correu intern, que opera a les instal·lacions que l'integren. El correu adreçat des del PCB als edificis de la Universitat de Barcelona està coordinat pel servei de correu intern de la mateixa Universitat.
- Cal lliurar els sobres de correu intern a la Recepció de l'edifici per a la seva distribució. Cal que els sobres estiguin ben identificats amb les dades complertes de la persona destinatària.
- Seguint el mateix procediment que amb el correu postal, els sobres de correu intern es dipositaran a les bústies de què disposa cada entitat/empresa/grup per a la seva recollida.

### 2.3. Missatgeria

#### Recepció de sobres o paquets petits

- Per a la recollida o recepció de missatgeria, les entitats/empreses/grups ubicades a l'Edifici Clúster han de fer servir la mateixa adreça que amb el correu postal:

Nom de l'entitat/ empresa/ grup  
Parc Científic de Barcelona  
Edifici Clúster  
Baldiri Reixac, 10  
08028 Barcelona

- Des de la Recepció de l'edifici es comunica als usuaris/àries l'arribada per missatgeria de sobres o petits paquets per a la seva recollida. Per poder-los recollir cal signar en el registre d'entrades de cartes certificades i missatgeria.
- Fora de l'horari d'atenció de la recepció, no es recolliran sobres o paquets petits.

#### Enviaments per missatgeria

- Els/les usuaris/àries que hagin d'enviar sobres i paquets petits per missatgeria, els poden dipositar a Recepció, prèvia sol·licitud de recollida amb l'empresa de missatgeria corresponent.
- En cas que l'entitat/ empresa/ grup no disposi de servei de missatgeria propi, pot utilitzar el de l'empresa concertada pel Parc. Periòdicament rebrà la factura amb la relació dels enviaments sol·licitats. Per aquest motiu, és imprescindible informar al personal de Recepció del codi client o projecte al qual es vol imputar el cost del servei.

- Operativa:
  - L'usuari/ària comunicarà per correu electrònic o bé personalment el tipus de servei sol·licitat i lliurarà el sobre a la Recepció per a la gestió de la recollida.
  - Un cop lliurat el sobre o paquet petit al missatger, el personal de Recepció dipositarà una còpia de l'albarà a la bústia de l'entitat/empresa/grup al que pertany l'usuari/ària que ha fet la petició del servei.
  - En el cas de paquets grans o mercaderies, pel seu pes i volum, cal dipositar-los al Magatzem de l'edifici per a la seva recollida, prèvia sol·licitud del servei de missatgeria a la Recepció de l'edifici.
  - En cas que es la mercaderia a enviar requereixi condicions particulars de transport o emmagatzematge (contingut fràgil, temperatura de conservació especial, etc.) caldrà que ho indiqui clarament en l'exterior del paquet.
  - Com a la Recepció no hi ha nevera, en cas que el paquet s'hagi de conservar en fred es recomana que l'usuari/ària el mantingui als seus espais fins l'arribada del missatger.

### 3. Accés de mercaderies

- Les mercaderies i els paquets que arriben al PCB ha d'entrar per la segona rampa d'entrada de l'avinguda Dr. Marañón, s/n, en l'horari de 8:00 a 14:00 i de 15:00 a 18:00h.
- El personal de magatzem lliurarà les mercaderies als espais de les entitats/empreses/grups en dues rondes establertes, una pel matí i l'altra per la tarda.

#### Dades de contacte del servei de Magatzem de l'Edifici Clúster:

Telèfon del **servei general de magatzem** del Parc: 93/ 403 70 30  
Ubicació: EM PSA34  
Adreça electrònica: [magatzem@pcb.ub.cat](mailto:magatzem@pcb.ub.cat)

### 4. Serveis d'ús comú de l'Edifici

#### Espais de descans

- L'Edifici disposa a la planta baixa i primera planta, d'espais de descans amb màquines de begudes fredes, calentes i altres aliments.
- Aquests espais no estan concebuts com a menjadors sinó com a punt de breu descans. Per aquesta finalitat es poden utilitzar els espais habilitats a l'Edifici Clúster (LaTerrassa i la Cafeteria del Parc).
- Per raons d'higiene i de seguretat, no està permès menjar ni beure als laboratoris, sales de reunions i espais de treball.

### Fotocopiadores i Impressores- Fax

- L' Edifici disposa de fotocopiadores en blanc i negre i color a totes les plantes, que funcionen amb una targeta codificada. La targeta i la càrrega de fotocòpies i impressions s'haurà de sol·licitar a la Recepció.
- En el moment de realitzar la càrrega, el personal de Recepció lliurarà una còpia de l'albarà de facturació i, periòdicament, es remetrà a cada grup el càrrec corresponent.
- En el cas que les entitats/ empreses/ grups instal·lats al Parc no disposin de fax, podran fer servir el servei que s'ofereix des de la Recepció. Seguint el mateix procediment que amb el servei de fotocòpies, es remetrà el càrrec corresponent.
- És imprescindible facilitar al personal de Recepció el codi de client o projecte al qual es vol imputar el cost del servei

### Botiga del Parc

- El Parc Científic de Barcelona disposa d'una botiga ubicada a la planta soterrani de l'Edifici Clúster per a tots els/les seus/ves usuaris/àries. En aquest establiment es poden adquirir tant productes de laboratori com material d'oficina.

#### Dades de contacte de la Botiga del Parc:

Horari d'atenció: de dilluns a divendres de 9:30h-13:00h i de 13:30h-16:h  
Telèfon: 93/ 403 47 27  
E-mail: [botiga@pcb.ub.cat](mailto:botiga@pcb.ub.cat)  
Ubicació: EM PS A33

### Cafeteria- Restaurant del Parc

- A la Terrassa de la primera planta de l'Edifici Clúster hi ha la Cafeteria-Restaurant, oberta de dilluns a divendres des de les 8:00h fins a les 18:00h.
- Disposa de servei de restaurant propi per preparar esmorzars, dinars i càterings.

### La Terrassa del Parc

- Al costat de la Cafeteria del Parc hi ha una zona habilitada per al consum de menjar propi, condicionada amb microones i a lliure disposició del usuaris/àries del Parc.
- També es podrà utilitzar per a l'organització de tertúlies, celebracions i reunions informals sol·licitant la seva reserva prèviament a través del formulari dipositat a Recepció.

### Vestidors i Armariets

- El Parc Científic de Barcelona disposa a la planta baixa l'Edifici Clúster, de vestidors i armariets per a roba, d'ús per als usuaris/àries de les entitats/empreses/grups ubicats al Parc.
- La gestió d'ambdós serveis es porta a terme des de la Recepció de l'Edifici Clúster. La sol·licitud la podeu fer a través del formulari dipositat a Recepció.

### Caixer Automàtic

- El Parc Científic disposa d'un caixer automàtic de Catalunya Caixa a l'entrada de l'edifici Clúster.

### Plafons d'informació

- En els passadissos laterals hi ha unes pissarres i/o uns taulers per penjar anuncis que tothom pot utilitzar. Aquesta acció està pensada per facilitar la comunicació entre els membres del centre.
- Les pissarres són d'un material que permet esborrar fàcilment el que hi ha escrit. Si es despengen i es giren, es converteixen en un tauler per penjar-hi anuncis, pòsters o material d'interès general.
- Si es detecten anomalies o possibles desperfectes, cal comunicar-ho a la Recepció.

### Infermeria

- A prop de la Recepció de l'edifici, es troba un espai específic en cas d'accident o indisposició d'algun/a usuari/ària. Aquest espai podrà ser cedit a les entitats/empreses/grups que ho sol·licitin per realitzar els seus reconeixements mèdics. Per sol·licitar-ho caldrà posar-se en contacte amb l'àrea de Seguretat Qualitat i Medi Ambient ([sma@pcb.ub.cat](mailto:sma@pcb.ub.cat))
- Habitualment la infermeria està tancada i la clau està dipositada a Recepció. No disposa de personal sanitari per atendre els ferits. És recomanable que els grups tinguin personal format en primers auxilis.

### Servei de Bates

- El Parc posa a disposició de les entitats/empreses/grups que ho desitgin, un servei de lliurament i neteja de bates.
- Per fer la sol·licitud de les mateixes, els usuaris s'han d'adreçar a la Recepció de l'Clúster i complimentar el formulari corresponent.
- Els usuaris/àries adherits aquest servei, hauran de recollir les bates al magatzem ubicat a la planta baixa (PBA15) i dipositar les brutes als contenidors habilitats i senyalitzats per aquesta finalitat.

### Sales de reunions

- L'Edifici Clúster disposa de diverses sales polivalents per fer reunions, cursos, seminaris i sessions científiques a disposició dels investigadors i usuaris del centre. Així mateix, des de Recepció es farien les gestions necessàries en cas que es volgués disposar de càtering o màquina de cafè a la sala.
- Per a conèixer la disponibilitat dels espais de reunions d'aquest i d'altres edificis cal adreçar-se a la Recepció.

## 5. Serveis d'ús comú ubicats a altres edificis

### Sales de reunions del conjunt del PCB

- Actualment, el Parc Científic de Barcelona disposa de 17 sales de reunions de capacitats d'entre 5 i 30 persones, a més l'Aula Félix Serratosa amb capacitat per a 70 persones i de l'Auditori Antoni Caparrós amb capacitat per a 150 persones.
- Tots els espais de reunions estan equipats amb el material audiovisual de suport, necessari per al desenvolupament d'actes de diversos formats, prèvia sol·licitud dels mateixos a la recepció corresponent.
- Detall de les sales de reunions dels diferents edificis del Parc Científic de Barcelona:

Edifici	Espai de reunió	Capacitat
Clúster administració	Sala EA 1	20 persones
	Sala EA 2	18 persones
	Sala EA 3	12 persones
	Sala EA 4	12 persones
	Sala EA 5	18 persones
	Sala Junes	20 persones
Clúster laboratoris	Aula Félix Serratosa	70 persones
Hèlix	Sala EH 3	9 persones
	Sala EH 4	9 persones
Torres R+D+I	Sala TD 1	23 persones
	Sala T D 2	6 persones
	Sala T D 3	1 persones
	Auditori Antoni Caparrós	150 persones
	Sala T I 1	15-20 persones
	Sala T I 2	12 persones
	Sala T I 3	5 persones
Sala T I 4	25-32 persones	

## 6. Comunicació d'averies i urgències

- En cas que es produeixi una **avaria o reparació no urgent** que requereixi la intervenció dels Serveis de Manteniment o d'Informàtica i Comunicacions (SIC), caldrà comunicar-ho mitjançant un correu electrònic a les adreces següents, segons correspongui:
  - [manteniment@pcb.ub.cat](mailto:manteniment@pcb.ub.cat), o
  - [sic@pcb.ub.cat](mailto:sic@pcb.ub.cat)
- En canvi, si es tracta d'una **avaria o intervenció urgent** del Servei de Manteniment, Informàtica i Comunicacions o bé Neteja extraordinària, l'usuari/ària ho haurà de comunicar a la Recepció de l'edifici, tot indicant:
  - Nom de la persona que detecta la urgència
  - Telèfon de contacte
  - Situació de l'incident
  - Breu descripció dels fets
- El personal de Recepció registrarà la incidència i immediatament es posarà en contacte amb el Servei que correspongui.

## 7. Bones pràctiques ambientals a l'Edifici Clúster

- El PCB aplica criteris d'estalvi energètic i de recursos i convida als usuaris de les instal·lacions a seguir també **pautes de comportament respectuoses amb l'entorn i treballar activament per l'estalvi de recursos**.
- Són benvingudes totes aquelles accions orientades a reduir la despesa energètica (llum, electricitat, refrigeració o calefacció), a evitar el malbaratament de l'aigua o la seva contaminació així com tota activitat que contribueixi a disminuir la producció de residus, ja sigui perquè s'utilitzen matèries primeres reciclables, reutilitzables o renovables, es minimitza la utilització d'embalatges i es practica la compra ambientalment responsable i respectuosa.
- Es convida a tots els usuaris a adquirir equipament amb tecnologia d'estalvi energètic i d'aigua; a controlar el consum de paper en la seva activitat administrativa, a substituir el plàstic sempre que sigui possible per material fàcilment reciclable i a segregar els residus produïts per facilitar la seva recuperació final.

## 7.1. Mesures d'estalvi energètic

- El PCB vetlla per aplicar progressivament mesures i correccions arquitectòniques en els seus edificis i instal·lacions amb l'objectiu de disminuir la despesa energètica i estalviar recursos.
- A banda de les accions generals hi ha un conjunt de d'accions lligades a la vida quotidiana de cada individu que poden contribuir a l'estalvi energètic general.
- La col·laboració i el compromís de tot els usuaris és imprescindible per avançar en el canvi de model energètic i en definitiva, per construir una societat en un món més sostenible.
- Les mesures d'estalvi i eficiència que es proposen poden semblar insignificants però són les petites accions personals i col·lectives que desencadenen grans processos de canvi.

### Propostes per un ús eficient de l'energia en espais de laboratori i despatxos

- No deixar mai un llum encès, connectar un electrodomèstic o engegat un aparell que no es fa servir. Es pot designar una persona responsable per apagar-ho tot abans de marxar.
- No deixar connectats els "permanents" (pilot verd o vermell) d'un aparell electrònic si no es fa servir (poden arribar a gastar fins a un 25% del consum de l'aparell en ple funcionament) o els transformadors. Si no s'apaguen els aparells continuen consumint energia sense proporcionar cap servei.
- Els ordinadors:** els portàtils són més cars però són més eficients. En tots els models però, cal programar l'estalvi d'energia del monitor (és el perifèric que més consumeix) o apagar-lo directament si l'ordinador ha de treballar una llarga estona de manera autònoma.
- Les impressores:** una impressora làser consumeix molta més energia que les de gotes de tinta. Només s'hauria de fer impressions amb làser en cas de treballs en que la precisió, la qualitat o la velocitat siguin imprescindibles.
- Les temperatures:** la temperatura ambient d'un espai no ha de ser oposat al que correspon a l'època de l'any. Les temperatures de confort oscil·len entre els 19 i 21°C a l'hivern i els 24-25°C a l'estiu.
- Controlar l'obertura de portes o finestres. Els corrents d'aire resten eficiència als sistemes de climatització /calefacció.
- Altres idees:** una pràctica aconsellable és pujar i baixar les escales a peu en comptes de fer servir ascensors. Quan no es va carregat, és un exercici físic fàcil, beneficiós per l'organisme i que estalvia molta energia.

## 7.2. Tractament i separació de residus

El PCB recull separatament diferents tipus de residus per poder facilitar la seva posterior valorització en el mercat.

### 7.2.1. Tipologia i separació de residus que no són de laboratori (vida ordinària)

- Dintre dels residus de materials que no provenen de laboratoris s'han establert els grups següents:
  - **Recollida de paper:** el personal de neteja recull separatament el paper que es dipositi en papereres específiques a les oficines. Les papereres poden ser caixes senyalitzades com a "punt de recollida de paper".
  - **Cartró:** les caixes de cartró que arribin als laboratoris s'han de plegar el més aviat possible i es fan arribar als contenidors de cartró situats a tots els passadissos.
  - **Vidre:** els recipients de vidre que són assimilables a residus urbans els usuaris els han de dipositar als contenidors verds dels passadissos. El vidre de laboratori (material que es trenca o material punxant) es diposita en els recipients rígids utilitzats per la recollida de Grup III (veure els residus biològics de l'apartat de residus de laboratori).
  - **Plàstic:** el plàstic que es pugui assimilar a residu domèstic i els usuaris el dipositaran a les bosses grogues dels passadissos.
  - **Piles:** les piles es poden recollir en el contenidor en forma de piràmide escapçada dipositat a la zona d'impressores.
  - **Tònors:** es recullen separatament en contenidors senyalitzats.
  - **Material informàtic** obsolet o espatllat i equips elèctrics en mal estat: es recullen i tracten amb gestors autoritzats. S'ha de fer la sol·licitud puntual a l'adreça [magatzem@pcb.ub.cat](mailto:magatzem@pcb.ub.cat)

### 7.2.2. Tipologia i separació de residus de laboratori i les etiquetes corresponents

- Els residus resultants de l'activitat científica han de tractar-se segons la normativa vigent a Catalunya i aplicant criteris físico-químics de seguretat.
- Les normes legals estableixen que no està permès abocar al clavegueram municipal matèries o productes d'ús domèstic, industrials, sanitaris, tòxics, perillosos o radioactius. **En conseqüència, s'han d'emprar els mecanismes preparats per a la recollida i no es poden abocar residus pels desaigües.**
- Per tal d'evitar reaccions no desitjades, abans d'abandonar un residu en el recipient, es tindran en compte el pH i la temperatura, així com la reactivitat residual.
- Un cop controlats els paràmetres físico-químics, les restes de reacció es podrà considerar residu i s'hauran de dipositar en recipients resistents als productes químics i identificar-los adequadament.
- El Parc Científic de Barcelona proporciona a tots els usuaris recipients homologats per contenir productes químics i residus biològics i etiquetes. També s'encarrega de retirar els envasos plens del laboratori i d'emmagatzemar-los en les seves instal·lacions i lliurar-los a gestors de residus autoritzats.

### Classificació dels grups de residus químics i biològics:

- **Dissolvents halogenats:** aquells productes que contenen més d'un 2% d'halogen en la seva composició, amb excepció dels Bifenilpoliclorats (PCBs) que s'ha de recollir separatament. Exemples: Cloroform, Bromoform, Clorur de metilè, sols o en mescla. S'identifiquen amb **etiqueta taronja**.
- **Dissolvents no halogenats:** es classifiquen aquí els líquids orgànics que contenen menys d'un 2% d'halogen. Pertanyen a aquest grup els alcohols, aldehids, amides, cetones, hidrocarburs alifàtics, hidrocarburs aromàtics. S'identifiquen amb **l'etiqueta verda**.
- **Solucions aquoses àcides:** en aquest grup s'inclouen els líquids solubles en aigua de pH àcid. Poden ser àcids orgànics o inorgànics, però sempre solubles en aigua i de concentració baixa (menys de 10% en volum). En cas de tenir un àcid amb concentració per sobre el 10%, es pot recollir en aquest grup si s'apliquen prèviament operacions de neutralització o dilució, o bé es recull separatament. Aquest grup s'identifica amb **l'etiqueta vermella**.
- **Solucions aquoses bàsiques:** són els líquids de pH bàsic solubles en aigua. En aquest grup no es poden dipositar bases concentrades (concentració superior al 10% en volum). Abans de dipositar solucions bàsiques concentrades en el contenidor, s'han de realitzar operacions de neutralització i/o de dilució. Aquest grup s'identifica amb **etiqueta blava**.
- **Residus químics específics:** és un grup nombrós format per productes que per la seva perillositat no es poden incloure en els grups anteriors. Cada residu específic s'ha de recollir separatament, no es poden mesclar mai entre ells. A més s'han d'aplicar procediments per disminuir la seva reactivitat i no provocar problemes durant l'emmagatzematge. Els correspon **l'etiqueta fúcsia**.

Formen aquest grup famílies com:

- o Comburents (peròxids).
  - o Compostos pirofòrics: magnesi metàl·lic en pols.
  - o Compostos molt reactius: àcids fumants, clorurs d'àcid, metalls alcalins, compostos peroxidables.
  - o Compostos molt tòxics: tetròxid d'osmi, cianurs, sulfurs.
  - o Compostos no identificats.
- **Restes sòlides de laboratoris químics:** inclou el paper o draps impregnats, guants bruts, reblliment de columnes i en general, tot el material de rebuig sòlid que es produeix en el laboratori i que no es pot assimilar a residu domèstic. Es retira amb contenidors rígids identificats amb **etiqueta negra**.
  - **Material punxant i tallant d'origen químic o biològic:** es recull en recipients de parets rígides que es tanquen hermèticament. Estan pensats per col·lectar pipetes Pasteur, agulles, portaobjectes, fulles de bisturí, vidres trencats, etc. Normalment tenen 5L o 10L de capacitat. Els **contenidors porten** imprès el símbol de «Residu de Risc».
  - **Residus biològics per esterilitzar (Grup III):** es recullen en recipients individualitzats, rígids i tapadora hermètica. Normalment tenen 30 L o 60 L de capacitat. S'identifiquen amb «Residu de risc». Alguns exemples que formen aquest grup són: els cultius de microorganismes, cultius **cel·lulars** o mostres de teixits que continguin o estiguin inoculats amb material considerat bioperillós (segons definició RD 664/1997, de 12 de maig); vacunes vives i atenuades; cadàvers d'animals d'experimentació que hagin estat inoculats biològicament. (La llista exhaustiva es pot consultar en el Decret 27/1999, de 9 febrer, DOGC 2828).

- **Residus biològics citòxics o citostàtics (Grup IV):** per la seva toxicitat i requereixen precaucions extremes en la seva gestió. Són productes amb capacitat citotòxica o citostàtica que es destrueixen per incineració controlada. Alguns exemples d'aquest grup: restes de productes **químics cancerígens**, mutagènics o teratogènics com ara bromur d'etidi, iodur de propidi i diaminobencidina; medicaments antineoplàstics i els materials que hagin estat en contacte amb aquestes substàncies. Els recipients per contenir-los són rígids, amb tapadora hermètica, de color blau, de 30L i 60L i identificats amb la paraula "Citotòxics".
- **Els residus que es produeixen en el laboratori i que** no apareixen reflectits en la llista anterior, formen la família de Grup II, es recullen com a residus no especials, en bosses particularment gruixudes i es tracten com a residu assimilable a urbà, sense tractament tèrmic previ.
- **Els residus més específics com ara els que contenen** material radioactiu o els animals d'experimentació es tracten dintre de la pròpia instal·lació.

#### Dades de contacte del servei de Qualitat i Medi Ambient

Telèfons: 93/ 403 71 00 i 93/ 403 71 01

Adreça de correu electrònic: [sma-pcb@pcb.ub.cat](mailto:sma-pcb@pcb.ub.cat)

### 8. Seguretat a l'edifici Clúster

El Parc Científic Barcelona, des dels inicis del projecte, treballa per tal de garantir la seguretat en els seus espais i promoure la cultura de la prevenció, aconseguint uns ambients de treball segurs i saludables per les persones.

- Per tal d'aconseguir aquest objectiu, el Parc té definides unes normes de seguretat en relació a l'activitat dels laboratoris i per la vida de les persones que la porten a terme, comptant sempre amb la col·laboració de tots els usuaris en el seu compliment el dia a dia.

#### 8.1. Normes generals de seguretat

- En un sentit general, és important que els usuaris de l'Edifici Cluster siguin respectuosos amb els espais i segueixen les normes establertes en cada cas:
  - No es pot fumar dintre de l'edifici, ni als espais exteriors, senyalitzats com *àrees sense fum*
  - No treballar mai sol al laboratori.
  - Cal utilitzar com a menjador els espais degudament condicionats: la zona de terrassa del PCB situada a la coberta. No es podrà menjar, ni beure, ni guardar aliments dintre del laboratori.
  - Cal respectar la senyalització general de l'edifici i la senyalització d'emergències.
  - No es pot dificultar el pas o la circulació als passadissos o zones comuns de l'edifici.
  - No es poden bloquejar les sortides d'emergència.
  - Cal seguir les indicacions de l'equip d'evacuació en cas de produir-se una emergència.
  - Cal complir les normes vigents en matèria de seguretat laboral

#### 8.2. Normes de seguretat en els laboratoris

#### 8.2.1. Compliment de les obligacions en matèria de prevenció i coordinació d'activitats empresarials

- Amb l'objectiu de garantir un ambient de treball entre tots els grups i persones que comparteixen els espais és important que tots els usuaris compleixin les normes legals de prevenció de riscos (Llei 31/1995 sobre prevenció de riscos laborals i següents):
  - Realització de les avaluació de riscos generals de les activitats del grup i lliurar-ne un exemplar al PCB.
  - Avaluació, identificació i comunicació dels riscos dels llocs de treball de cada treballador.
  - Formació i informació de les persones que hi estan implicades.
  - Col·laborar en totes les activitats de coordinació empresarial.

#### 8.2.2. Seguretat dintre dels espais de treball

Les instal·lacions disponibles a l'edifici marquen l'activitat investigadora permeses. Per això s'informa que:

**Treball amb mostres biològiques:** les instal·lacions del Parc Científic de Barcelona tenen un nivell de **contenció P2**, per tant estan habilitades per treballar amb agents biològics dels grups 1 i 2 (Annex II del RD 664/1997, de 12 de maig, sobre els agents biològics). No es pot emmagatzemar o treballar amb agents biològics dels grups 3 ni 4.

#### 8.2.3 Actuacions en cas d'emergència

- En cas que es produeixi una emergència relacionada amb el foc, la salut de les persones o altres, cal comunicar-ho immediatament a Recepció per a la gestió de la incidència.
- El Parc disposa d'un document específic on es detallen les actuacions a realitzar en cas d'incident relacionats amb el foc, la salut de les persones, primers auxilis i visita del centre mèdic, així com el Pla d'Emergència.

Per a qualsevol consulta relacionada amb normes de qualitat, seguretat laboral, gestió de residus i qüestions ambientals en general, podeu dirigir-vos a l'Àrea de Seguretat Laboral i Medi Ambient (SMA) del PCB, ubicada a la quarta planta de Torre R (TR P04) ([sma-pcb@pcb.ub.cat](mailto:sma-pcb@pcb.ub.cat)).

Per a una bona gestió dels espais del Parc Científic de Barcelona, es demana la col·laboració de tothom. Si es detecten desperfectes o s'identifica algun punt millorable, es prega que la informació es faci arribar a l'adreça: [recepciocluster@pcb.ub.cat](mailto:recepciocluster@pcb.ub.cat)

ANNEX II: Plànol d'ubicació dels serveis de la comunitat PCB

ANNEX I: Directori de telèfons d'interès general del Parc Científic de Barcelona

	Telèfon	Correu
<b>Recepcions</b>		
	93/4029060 / 4037251	
Edifici Administració- Clúster	93/4037171	repciocluster@pcb.ub.cat
Edifici Hèlix	93/4037172	repecciohelix@pcb.ub.cat
Edifici Torres	93/4034509	repecciotorres@pcb.ub.cat
<b>Serveis del PCB</b>		
Botiga	93/4034727	botiga@pcb.ub.cat
Cafeteria-Restaurant	93/4034739	
Magatzem General	93/4037030	magatzem@pcb.ub.cat
Manteniment	93/4037113	manteniment@pcb.ub.cat
Servei d'informàtica i Comunicacions (SIC)	93/4039939	sic@pcb.ub.cat
Vigilància i Seguretat	93/4034857	seguretat-pcb@pcb.ub.es
<b>Altres Àrees</b>		
Àrea Científica	93/4021243	direcciocientifica@pcb.ub.cat
Àrea Contratació	93/4034637	mgracia@pcb.ub.cat
Àrea de Compres	93/4039369	compres@pcb.ub.cat
Àrea de Comunicació i Relacions Corporatives	93/4037294	comunicacio@pcb.ub.cat
	93/4034862	
Àrea de Difusió de la Ciència	93/4039054	difusio-ciencia@pcb.ub.cat
	93/4034475	carenillas@pcb.ub.cat
Àrea de Direcció	93/4034826	gbaladoch@pcb.ub.cat
Àrea de Licitacions	93/4037227	licitacions_pcb@pcb.ub.cat
	93/4037101	
Àrea de Qualitat i Medi Ambient	93/4034021	qualitat@pcb.ub.cat
	93/4037100	
Àrea de seguretat Laboral	93/4020592	prevencio@pcb.ub.cat
Àrea d'Infraestructures i Obres	93/4037227	amezquita@pcb.ubcat
Àrea d'Operacions	93/4020159	operacions@pcb.ub.cat
Àrea Econòmica	93/4034817	economia@pcb.ub.cat
Àrea gestió de personal	93/4034719	personal@pcb.ub.cat
Àrea Jurídica	93/4037080	mgonzalezg@pcb.ub.cat
Gestió de Projectes de Recerca	93/4037036	gestioprojectes@pcb.ub.cat
<b>Serveis del PCB</b>		
Centre Nacional d'Anàlisi Genòmica (CNAG)	93/4020542	info_cnag@pcb.ub.cat
Plataforma d'Instal.lació Radioactiva	93/4034679	ir-pcb@ub.cat
Plataforma Serveis Comuns (SCC-PCB)	93/4037270	scc-pcb@pcb.ub.cat
Plataforma Tecnològica Automatitzada de Cristal.lografia	93/4034882	pac@pcb.ub.cat
Plataforma Tecnològica de Nanotecnologia	93/4034880	amata@pcb.ub.cat
Plataforma Tecnològica de Proteòmica	93/4034653	pproteomica@pcb.ub.cat
Plataforma Tecnològica de Recerca Aplicada amb animals de laboratori (PRAAL)	93/4037008	sea-pcb@pcb.ub.cat
Plataforma Tecnològica de Toxicologia Experimental i Ecotoxicologia (Utox-PCB)	93/4037183	utox-pcb@pcb.ub.cat
Plataforma Tecnològica de Transcriptòmica	93/4034786	ptranscriptomica@pcb.ub.cat
Plataforma Tecnològica Drug Discovery	93/4034557	drugdiscovery@pcb.ub.cat
	93/4037120	
Plataforma Química Combinatòria	93/4020495	uqc-pcb@pcb.ub.cat

