



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA  
BARCELONATECH

Escola Tècnica Superior d'Arquitectura  
del Vallès



**Reglament del Centre de Recerca i Transferència de  
Tecnologia – CRITT  
de l'Escola Tècnica Superior d'Arquitectura del Vallès**

Acord J.ETSAV/2021/02/08, del 8 de juny 2021, pel qual s'aprova el Reglament del Centre de Recerca i Transferència de Tecnologia – CRITT de l'ETSAV

# Reglament del Centre de Recerca i Transferència de Tecnologia (CRITT) de l'Escola Tècnica Superior d'Arquitectura del Vallès

## 1. Antecedents

L'Escola Tècnica Superior d'Arquitectura del Vallès, ETSAV, ha promogut de manera continuada els vincles de la recerca i la transferència de tecnologia o coneixement amb la docència dels seus plans d'estudis. En aquesta línia, ja des de l'any 1999, va proposar i liderar la creació del Centre de Recerca i Transferència de Tecnologia, CRITT, al campus de Sant Cugat.

L'edifici, inaugurat l'any 2006, va ser construït amb la reserva de recursos propis del centre inclosos en els successius plans estratègics, juntament amb el cofinançament de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, dels fons europeus FEDER i del vicerektorat d'Edificacions de la Universitat Politècnica de Catalunya, UPC.

El mateix 2006 es va aprovar una regulació provisional de la distribució i ús de l'edifici com a espai per a recerca, viver d'empreses i transferència de tecnologia que, passat el temps, cal actualitzar.

## 2. Objectius

En base als antecedents exposats, aquest reglament defineix com a objectiu de l'edifici CRITT el foment i l'allotjament d'iniciatives que tinguin la capacitat de revertir directament en les línies d'acció estratègica de l'escola, expressades en aquestes dues modalitats:

- a. Projectes de recerca i transferència de coneixement o de tecnologia del camp de l'arquitectura i l'urbanisme; en particular, aquells que posi en marxa el Centre de Recerca i Serveis per a l'Administració Local, CRAL, vinculat estructuralment a l'escola.
- b. Viver d'entitats, cooperatives, emprenedors i empreses relacionades amb el camp de l'arquitectura i l'urbanisme.

## 3. Governança

### 3.1 Comissió de Govern

Està formada per l'Alcalde o Alcaldessa de Sant Cugat del Vallès, el Rector o Rectora de la UPC, el Director o Directora de l'ETSAV i un membre de la Junta d'Escola, que s'escull cada vegada que se'n renoven els integrants i que actua com a secretari.

La funció principal de la Comissió de Govern és avaluar i garantir la qualitat de l'activitat realitzada en el CRITT i, en aquest sentit:

- a. Determina els criteris d'excel·lència exigibles als projectes de recerca o transferència, entitats, cooperatives, emprenedors i empreses que opten a fer-ne ús dels espais i serveis.
- b. Convoca i resol els concursos per a accedir als espais del CRITT, definint el temps de durada de la concessió i la proporció de cadascuna de les modalitats d'ocupació dels espais que es determinen a l'apartat 2.
- c. Aprova la memòria d'activitats realitzada per la Comissió Gestora i rescindeix, si escau, les concessions que no assoleixin els criteris d'excel·lència establerts.

### 3.2 Comissió Gestora

Està formada pel Director o Directora de l'ETSAV, el Subdirector o Subdirectora amb competències en el camp de la recerca i transferència, un membre de la Junta d'Escola que actua com a secretari, una persona representant del CRITT i el Cap o la Cap de la UTG. El membre de la Junta s'escull cada vegada que se'n renoven la composició i la persona representant del CRITT es designa per acord entre aquelles que ocupen els espais del centre.

La funció principal de la Comissió Gestora és dirigir i gestionar l'activitat ordinària del CRITT, actuar en nom i representació de la Comissió de Govern, així com difondre i promoure les activitats produïdes en el CRITT. En particular, avalua anualment l'activitat produïda en funció dels criteris d'excel·lència predeterminats i eleva la memòria resultant a l'aprovació de la Comissió de Govern.

## 4. Espais i serveis associats

L'edifici té una superfície de 740 m<sup>2</sup>, dividit en 11 mòduls d'uns 30 m<sup>2</sup>, espai obert de treball, una sala de reunions de 39 m<sup>2</sup>, una aula de 48 m<sup>2</sup> i serveis sanitaris.

Els mòduls i l'espai obert de treball corresponent s'adjudiquen temporalment mitjançant un concurs convocat i resolt per la Comissió de Govern. La sala de reunions i l'aula poden ser utilitzades pels adjudicataris prèvia reserva. L'accés a altres espais de l'ETSAV s'ha d'ajustar a la llur disponibilitat i, si s'escau, a les tarifes vigents.

Els mòduls disposen d'un mobiliari bàsic, serveis d'electricitat, calefacció, xarxa de veu i dades, així com els serveis de neteja i seguretat propis d'un espai de la UPC.

## 5. Adjudicació

La Comissió de Govern oferta periòdicament els mòduls del CRITT mitjançant una convocatòria pública i per un període màxim de 3 anys.

En cada convocatòria, la Comissió fixa els requeriments particulars per a l'adjudicació dels mòduls, la proporció d'espais reservats a cadascuna de les modalitats definides a l'apartat 2, així com la contraprestació econòmica per la cessió d'ús.

Entre els requeriments particulars, es poden valorar els indicadors de qualitat de l'activitat, la seva relació amb assignatures o titulacions concretes, la capacitat d'oferir beques d'aprenentatge o formació a l'estudiantat, els projectes de doctorat industrial, els compromisos ètics i socials o els resultats previstos.

En tot cas, les sol·licituds han d'especificar el nom de la persona física o jurídica responsable, la modalitat en la qual es concursa, l'objecte i les característiques concretes de l'activitat a realitzar, la capacitat de revertir en les línies d'acció de l'escola, així com la documentació justificativa de la petició, que inclogui les persones participants i la seva vinculació, la durada prevista de l'activitat, el nombre de mòduls necessaris i la solvència econòmica o els recursos necessaris per a desenvolupar l'activitat.

La Comissió de Govern adjudica raonadament els espais amb criteris d'oportunitat, concurrència i objectivitat d'acord amb els requeriments particulars de la convocatòria. La decisió de la Comissió és pública i vinculant.

## **6. Formalització**

Les adjudicacions es formalitzen en un document de cessió temporal d'ús. En el cas de cessió a persones físiques que tenen vinculació amb la UPC, el document el subscriuen directament amb l'escola. En qualsevol altre cas, el document es formalitza a través dels procediments vigents per a cessió temporal d'espais a tercers establerts a la UPC. Entre d'altres aspectes, en el document hi ha de constar:

- a. La identificació i capacitat de les parts que subscriuen.
- b. La identificació del/s mòdul/s que es cedeixen.
- c. La durada de la cessió.
- d. Els compromisos adquirits en la convocatòria.
- e. Els drets i deures dels usuaris que, en tot cas, inclouen aquells que es fixen a l'apartat 7.
- f. L'acceptació de les condicions fixades en aquest reglament i les que es poden derivar dels requeriments particulars de la convocatòria.
- g. La contraprestació econòmica i les condicions de la seva aportació.

## **7. Drets i deures dels usuaris**

Un cop formalitzada la cessió d'ús dels espais, els usuaris tenen els drets i deures següents:

### *7.1 Drets*

- a. Utilitzar els espais de treball cedits, els espais d'ús comú i els serveis associats descrits a l'apartat 4 durant el temps establert i en les condicions fixades.
- b. Establir la seu social
- c. Rebre suport del servei de consergeria de l'ETSAV.
- d. Rebre suport tècnic del CCLAIA –Centre de Càlcul i Laboratori d'Aplicacions Informàtiques a l'Arquitectura– mitjançant l'aplicació demana.upc.edu.
- e. Comptar amb els mitjans informatius de l'ETSAV per a fer difusió dels projectes i altres iniciatives d'interès.
- f. Escollir un representant per a integrar-se a la Comissió Gestora.

### *7.2 Deures*

- a. Abonar un dipòsit inicial i estar al corrent del pagament establert per al lloguer dels espais cedits i possibles despeses derivades de l'ús d'altres espais.
- b. Estar al corrent del pagament de les despeses de telèfon.
- c. Informar la Comissió Gestora de qualsevol treball d'instal·lació tècnica o informàtica, obra i equipament previst en els espais cedits. Els treballs no es poden efectuar sense el permís explícit de la Comissió ni donen lloc a cap compensació econòmica posterior, quedant l'ETSAV com a beneficiària final.
- d. Retornar els espais i les instal·lacions en perfecte estat en finalitzar el termini de la cessió. A aquest efecte, a l'inici i acabament del conveni, s'elabora un informe tècnic en el qual s'indica l'estat general de l'espai i béns que es posen a disposició de

l'adjudicatari. En cas de detectar-se anomalies, es poden aplicar càrrecs al dipòsit inicial pels possibles desperfectes produïts.

- e. Respectar els horaris d'accés i les normes de l'ETSAV i de la UPC.
- f. Rendir comptes de l'activitat a la Comissió Gestora anualment i, excepcionalment, quan ho requereixi per motius justificats.

Seràn a compte de l'usuari la realització dels treballs descrits a l'apartat 7.2.c; l'adquisició, instal·lació i reparació del mobiliari, equipament i altres elements necessaris per a l'inici i desenvolupament de l'activitat; i els possibles imports, *overheads* i contribucions especials a la UPC derivats de l'activitat que es realitzi.

## **8. Finalització de la cessió**

La finalització de la cessió d'ús dels espais es produeix un cop transcorregut el termini previst en el document de formalització. En el cas que l'activitat acabi anticipadament o l'adjudicatari vulgui finalitzar la cessió dels espais abans del termini, la finalització s'haurà de comunicar formalment a la Comissió Gestora amb un mes d'antelació.

Independentment, la Comissió Gestora pot proposar a la Comissió de Govern la rescissió de la cessió quan l'avaluació de l'activitat sigui negativa. En aquest cas, es dona un termini d'un mes a l'adjudicatari per a resoldre les deficiències detectades. Un cop transcorregut aquest termini, si el nou informe d'avaluació torna a ser negatiu, l'adjudicatari ha de desallotjar els espais cedits abans d'un mes.