

[Febrero 2018]

FCC  
SERVICIOS CENTRALES



*Procedimiento de gestión de sedes  
nacional e internacional*

## Contenido

|                                                                                                                     |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                                                                                   | 3 |
| 2. Alcance.....                                                                                                     | 3 |
| 3. Definiciones .....                                                                                               | 3 |
| 4. Organización de la gestión.....                                                                                  | 4 |
| 5. Operativa .....                                                                                                  | 5 |
| 5.1. Comunicación de la necesidad. ....                                                                             | 5 |
| 5.1.1. Comunicación de la necesidad de alta de una sede. ....                                                       | 5 |
| 5.1.2. Comunicación de la necesidad de renovación, modificación o baja de la sede o los servicios contratados ..... | 6 |
| 5.2. Análisis de la solicitud por Asuntos Generales cuando sea necesario un contrato de alquiler de inmueble .....  | 6 |
| 5.2.1. Revisión del Solicitante de la alternativa enviada por Asuntos Generales. ...                                | 7 |
| 5.2.2. Análisis y decisión en caso de desacuerdo. ....                                                              | 7 |
| 5.2.3. Contratación del inmueble. ....                                                                              | 7 |
| 6. Funcionalidad .....                                                                                              | 8 |
| ANEXO I. ....                                                                                                       | 9 |

## 1. Objetivo

El objetivo del presente documento es establecer los principios que deben regir la gestión e información de las sedes, así como homogeneizar y sistematizar su tratamiento con el fin de optimizar y facilitar su gestión entre los distintos departamentos del Grupo (RRHH, Compras, Sistemas, Seguros, Seguridad y Asuntos Generales) y las Áreas de Negocio.

Se ha determinado el uso del Programa de Gestión de Sedes de Incorpora para cumplir este objetivo, lo que permitirá la puesta en común de la información sin coste añadido.

Los fines que se persiguen con este procedimiento son:

- Definir el proceso a seguir para la cumplimentación, revisión y aprobación de las solicitudes de alta, renovación, modificación o baja de sedes y sus servicios
- Inventariar todas las sedes de una forma única y estructurada, incluyendo todos los atributos necesarios para su gestión
- Facilitar el control de altas, modificaciones, bajas y consultas de las sedes y sus servicios
- Facilitar la generación de informes y conexiones con otros sistemas de FCC, que permitan la elaboración de cuadros de mando

## 2. Alcance

El contenido y las directrices del presente documento serán de aplicación a **todas las empresas que forman parte del Grupo FCC, tanto a nivel nacional como internacional**, que por necesidades del negocio, se vean obligadas a dar de alta, renovar, modificar o dar de baja sedes y sus servicios correspondientes.

Se incluye también dentro del alcance, las U.T.E.s, J.V., etc., de las que forme parte el Grupo FCC, en las cuales tenga la mayoría y gestione la administración.

## 3. Definiciones

Se considera “**sede**” cualquier ubicación en el que se tenga un centro de trabajo dado de alta, se pague un alquiler para su uso o bien se utilice sin coste por cesión o concesión del propietario o cliente, o se estén utilizando servicios contratados a través de los servicios centrales del Grupo.

Dentro de las sedes a efectos de este procedimiento se incluyen edificios, oficinas, terrenos, locales, parkings, etc., destinados a su ocupación para poder satisfacer las necesidades de la actividad de los negocios.

Estas sedes podrán tener un uso específico o compartido por varias Áreas de Negocio. Entre los usos que se pueden asignar a estas sedes distinguimos:

- *Oficina representativa, operativa o comercial.*- su uso es exclusivo de oficinas
- *Almacén.*- su uso es de tipo industrial o de almacén
- *Vestuario*
- *Centro de producción.*- la zona ocupada se encuentra dentro del perímetro del centro de producción que suele ser propiedad del cliente. En éste, se suelen ubicar casetas de obra prefabricadas móviles.
- *Taller*
- *Cochera, parking o parque de vehículos*
- *Archivo de documentación.*- locales destinados al archivo de documentación fuera de las oficinas de trabajo.
- *Servicios Médicos*
- *Oficina de atención al público*
- *Instalaciones deportivas*
- *Cantera*
- *Parque.*- lugares destinados a la custodia, mantenimiento, y puesta a disposición de maquinaria, equipos, instalaciones, etc.
- *Vertedero*
- *Punto limpio*
- *Laboratorio*
- *Planta de residuos o transferencia*
- *Servicios de Gestión del agua: EDAR, ETAP, EBAP, IDAP, etc.*

#### 4. Organización de la gestión

Para conseguir el funcionamiento eficiente de la gestión unificada de sedes en todo el Grupo FCC, se nombra como **responsable a nivel de Grupo** al Departamento de Asuntos Generales adscrito al Departamento de **Seguridad Corporativa y Servicios Generales**, cuyas **funciones y responsabilidades** son las siguientes:

- a) **Asegurarse que el procedimiento es conocido** y utilizado adecuadamente por todo el personal implicado, mediante:

- a.1. Acciones de comunicación global e individualizada
- a.2. Control de su correcta aplicación
- b) **Dar de alta, modificar o dar de baja** las sedes y sus servicios en el programa de Gestión de Sedes en Incorpora
- b) **Realización de las peticiones de información** a cada una de las fuentes de información posibles, en contacto con los interlocutores de cada Área de Negocio para poner a disposición toda la información que se considere necesaria.
- c) **Mantenimiento de la cartera de activos** relacionados con la gestión del Inventario inmobiliario.
- d) **Renegociación, agregación distintos negocios y optimización** y poner a disposición de la Dirección la información económica correspondiente al coste de alquileres y servicios.

## 5. Operativa

### 5.1. Comunicación de la necesidad.

#### 5.1.1. Comunicación de la necesidad de alta de una sede.

La necesidad de alta de una nueva sede y sus servicios puede presentarse a los usuarios solicitantes por:

- Recursos Humanos: la necesidad de asignar una sede a un centro de trabajo en el proceso de nómina.
- Comunicaciones: la necesidad de disponer de medios de comunicación para el personal o la instalación.
- Informática: la necesidad de equipos informáticos para el personal o la instalación.
- Compras: la necesidad de cubrir los servicios de suministro eléctrico, suministro de gas, Servicios de Seguridad y Vigilancia o Servicios de Limpieza.
- Seguros: la necesidad de contratar un seguro para la instalación y/o equipos.
- Asuntos Generales: la necesidad de contratar un alquiler para la ubicación de las personas o equipos de trabajo necesarios para el desarrollo de la actividad.

Una vez identificada la necesidad de alta de una nueva sede, el interesado se pondrá en contacto con los departamentos centrales correspondientes (RRHH, Sistemas, Compras, Seguros, AAGG, etc.) para transmitir dicha necesidad. El interesado deberá cumplimentar la información requerida en el formulario denominado “Ficha sede” (Anexo II). Las solicitudes deben cursarse con antelación suficiente a la fecha prevista de inicio de actividad.

### **5.1.2. Comunicación de la necesidad de renovación, modificación o baja de la sede o los servicios contratados**

Una vez identificada la necesidad de renovación o baja de la sede, el interesado informará a Asuntos Generales indicando los cambios y los motivos que han dado lugar a esta necesidad para proceder a su registro en el programa de gestión.

En el caso de modificación o baja de los servicios contratados en la sede, el interesado se pondrá en contacto con el departamento correspondiente para que proceda a su baja o renovación. Una vez realizada, dicho departamento comunicará a Asuntos Generales la actuación realizada para que se modifique el dato en el programa de Gestión de Sedes de Incorpora.

### **5.2. Análisis de la solicitud por Asuntos Generales cuando sea necesario un contrato de alquiler de inmueble**

Asuntos Generales revisará la solicitud recibida y comprobará los siguientes datos:

- No existe disponibilidad de espacio en la zona, aunque sea de otro Área de Negocio
- El tipo de inmueble propuesto es el adecuado a la necesidad del solicitante
- Cumplimiento con el ratio referencia establecido de m<sup>2</sup> / persona
- Cumplimiento con el ratio referencia establecido de euros / m<sup>2</sup>

Una vez realizado el análisis enviará la respuesta al Solicitante con la opción propuesta de la solicitud. Podrán darse dos casos:

- a) La opción propuesta por el Responsable y el Solicitante coinciden: el Responsable enviará la autorización de contratación al Solicitante pasando al punto 5.2.3.
- b) La opción propuesta por el Responsable no coincide con la propuesta del Solicitante: el Responsable enviará al solicitante la alternativa y los motivos que han determinado dicha elección.

El período de vigencia para cada sede quedará establecido en cada contrato. Se ponen a disposición de las Áreas de Negocio a través de FCCONE "Contratos tipo de alquiler de local, nave y plaza de aparcamiento" (para España), revisados y aprobados por Asesoría Jurídica de FCC. Los contratos a nivel internacional se regirán y revisarán de acuerdo a la normativa y legislación vigente y aplicable en cada país. Deberán ser revisados y aprobados por la Asesoría Jurídica de las áreas correspondientes.

### **5.2.1. Revisión del Solicitante de la alternativa enviada por Asuntos Generales.**

El Solicitante revisa la propuesta elegida por Asuntos Generales. Podrán darse dos casos:

- a) La alternativa es aceptada por el Solicitante: se enviará de nuevo la solicitud original cambiando la opción propuesta y reenviándola a Asuntos Generales. Se pasa al punto 5.2.3.
- b) La alternativa no es aceptada por el Solicitante: el Solicitante enviará un correo electrónico indicando que mantiene la propuesta inicial y las objeciones a la propuesta elegida por Asuntos Generales. En este caso se pasaría de nuevo al punto 5.2

En caso de no establecerse un acuerdo entre las dos partes se pasará al punto 5.2.2.

### **5.2.2. Análisis y decisión en caso de desacuerdo.**

En el caso que no haya acuerdo entre la propuesta del solicitante y la alternativa de Asuntos Generales, este último elevará a la Dirección General de Administración la documentación de la solicitud, quien decidirá sobre la solución definitiva.

### **5.2.3. Contratación del inmueble.**

- No se firmará ningún contrato o acuerdo, nuevo o de continuidad, de arrendamiento sin la autorización previa.

- En el caso de ser necesario e imprescindible para la continuidad del negocio mantener el actual contrato, la opción recomendada será prorrogar el contrato vigente mes a mes, intentando mejorar las condiciones contractuales, hasta que se decida con la autorización la renovación o finalización del contrato de arrendamiento.

- Si la prórroga mensual no es posible (punto anterior), se ampliará el contrato por una duración máxima de un (1) año, incluyendo una cláusula de salida a partir del sexto (6) mes, sin penalización para el Grupo FCC.

La contratación del inmueble será realizada por la empresa solicitante siguiendo la normativa interna y será la responsable del cumplimiento de los requisitos legales exigibles o marcados por el Grupo para el arrendamiento de inmuebles (anexo I).

En los casos que el uso del inmueble sea compartido por más de un solicitante, la empresa firmante del contrato repercutirá mensualmente los costes de alquiler y resto de costes imputables, en función de la superficie ocupada. En caso que alguno de los solicitantes que ocupa el inmueble decida desocuparlo antes del período establecido, éste seguirá asumiendo

los costes derivados del inmueble hasta la finalización del período comprometido, salvo que se hubiera acordado lo contrario previamente.

## 6. Funcionalidad

La gestión eficiente del Patrimonio inmobiliario dentro del Grupo FCC persigue **los siguientes objetivos:**

- ✓ Facilitar el proceso de planificación inmobiliaria/Reducción de costes
- ✓ Aumentar la productividad
- ✓ Aumentar la eficacia en la gestión operativa
- ✓ Acelerar relaciones comerciales

## **ANEXO I.- REQUISITOS PARA EL ALQUILER DE INMUEBLES EN ESPAÑA**

### **A) Documentación necesaria:**

- Licencia primera ocupación del inmueble
- Licencia de actividad (si está previamente concedida para esa misma actividad, será necesario el cambio de titularidad). La solicitud de licencia se realizará ante el Ayuntamiento correspondiente.
- Apertura del centro de trabajo
- Colocación de la señalización de emergencia (de acuerdo con el Plan de Emergencia)
- Seguros de continente y contenido

### **B) Requisitos en materia de Seguridad, Salud y Medio Ambiente**

- Plan de Emergencia del Inmueble
- Evaluación de riesgos del inmueble y de los puestos de trabajo o actividades
- Contrato con un gestor de residuos acreditado
- Alta del centro en el registro de productor de residuos cuando corresponda
- Ubicación de la zona de almacenamiento de los residuos: esta zona estará dimensionada de acuerdo a los residuos generados en el centro, deberá estar señalizada, e incluir medidas preventivas para contener posibles derrames o vertidos accidentales.

### **C) Información a incluir en el contrato de arrendamiento:**

- Lugar y fecha de celebración del contrato
- Nombre, nacionalidad e identificación del inquilino y del propietario
- Objeto del contrato de alquiler, indicando la dirección del inmueble
- Descripción del estado del inmueble e inventario. Aunque no es imprescindible, el inquilino podrá disponer de planos, fotos, etc., de las distintas partes del inmueble, así como de su inventario.
- Coste exacto del alquiler y cuantía del fondo de garantía, expresados en euros, junto con las condiciones de pago y de recuperación al final del contrato de dicho fondo

- Tiempo de duración del alquiler, y mecanismo para la resolución anticipada del mismo, así como para la ampliación tácita del mismo por períodos de prórroga preestablecidos. Renuncia expresa del arrendador a percibir indemnización alguna por parte del inquilino, por la finalización del período inicialmente convenido en contrato, o de las prórrogas pactadas.
- Cláusula que permita el subarriendo del inmueble, incluyendo la posibilidad de ceder o traspasar el contrato entre empresas de nuestro Grupo, sin coste adicional ni subida de renta
- **Consentimiento del propietario para la ejecución de las obras necesarias para el desarrollo de nuestra actividad. Además se incluirá la no obligación por parte del inquilino a realizar obras para reposición al estado anterior, en el momento de la finalización del contrato.**
- Derecho de adquisición preferente del inmueble por parte del inquilino
- Especificar qué tipo de gastos de comunidad, servicios y suministros tiene el inmueble, y a quién corresponde su pago
- La cuantía de la fianza y el derecho del propietario de emplearla para responder de los daños generados en el local por el inquilino, siempre que correspondan a un mal uso o a daños no producidos por desgaste o paso del tiempo, y de los servicios y suministros no pagados por éste (cuando así corresponda). Establecer el mecanismo para la devolución de la fianza en la finalización del contrato.
- Cláusula que establece cómo se procederá en caso de conflicto
- Firmas del inquilino (apoderado) y del propietario del inmueble. Si el propietario es una sociedad, deberá incluir, además de la firma del representante, su sello.