

**CONCURSO DE PROYECTOS CON INTERVENCIÓN DE JURADO PARA EL DISEÑO Y
LA EJECUCIÓN DE UN EDIFICIO “CERO” PARA OFICINAS EN LA SEDE DE
KÖMMERLING EN CAMARMA DE ESTERUELAS, MADRID**

PROGRAMA FUNCIONAL – CRITERIOS ARQUITECTÓNICOS

1. CRITERIOS ARQUITECTÓNICOS A APLICAR

Los criterios arquitectónicos deberán considerar lo siguiente:

- Las nuevas oficinas administrativas deben ser un ejemplo práctico y real de la eficiencia energética que se puede conseguir en un edificio con cerramientos con perfiles Kömmerling junto con otros elementos arquitectónicos igualmente eficientes desde el punto de vista del ahorro energético y de la sostenibilidad de todo el conjunto.
- Se pretende demostrar que, con una buena combinación, una correcta instalación de todos los elementos, la limitación de la demanda y el aporte de energías renovables, un edificio puede llegar a ser edificio de consumo de energía nulo y cero emisiones.
- El objetivo es conseguir un edificio que se considere modelo de la eficiencia energética y sirva de referente y de inspiración a empresas promotoras y constructoras que quieran avanzar por el camino de la sostenibilidad.
- Dentro de este concepto de oficina moderna y eficiente y para cumplir ese objetivo de edificio cero, el diseño y distribución de los espacios de trabajo juegan un papel muy importante, tanto en el aprovechamiento de la luz natural como en la eficiencia en la climatización e iluminación artificial de los espacios.
- Todas las oficinas deben ser en sí mismas un «showroom» de la excelencia de los productos manufacturados por Profine y, por tanto, un **lugar de atracción y encuentro del sector de la construcción** donde puedan realizarse eventos, organizarse foros de discusión y un espacio co-working donde quieran encontrarse profesionales del sector que compartan la sensibilidad por la eficiencia.

- Por ello conviene destacar el **carácter representativo y ejemplar** que se quiere obtener con la intervención, por lo que, a nivel de Arquitectura, la solución deberá tener una clara intención de impactar desde el mismo exterior de modo que resalte desde un primer momento la singularidad de la construcción en tanto en cuanto a ser energéticamente eficiente.
- En términos espaciales, el diseño del edificio responderá a un equilibrio entre la **funcionalidad** y la obtención de **espacios adaptados al confort de los usuarios**, tanto empleados como visitas, que van a habitar la arquitectura. Los principios de optimización energética marcarán la propuesta, sin que ello vaya en detrimento de la calidad de la misma.
- Se deberán tener presente los productos Kömmerling en la solución arquitectónica que se plantee, incorporándolos a la misma en la forma más eficiente posible (ANEXO 6).
- Además, se tendrán en cuenta **elementos “intangibles”** que deben de estar presentes, como son los valores de la empresa, las personas, el medioambiente y la innovación. El edificio y sus espacios deben responder a estos principios y deben transmitir un ambiente sincero, cercano y de confianza al sector de la construcción.
- Debe proyectarse una oficina con **“flexibilidad de espacios”**. La configuración de puestos y espacios de trabajo deben ser diseñados con el objetivo de que las distintas y posibles configuraciones de las zonas administrativas tengan la mínima incidencia a la hora de modificar las instalaciones del edificio (fuerza, voz, datos, comunicaciones, iluminación, climatización, protección contra incendios, etc.). Por ello se valorará de forma positiva aquellas propuestas que definan una correcta solución modular en la que tengan encaje una mayor facilidad de modificar o transformar unos espacios de trabajo en otros.
- Por último y no menos importante, se deberá tener en cuenta el coste de construcción y mantenimiento de las propuestas que se planteen, buscando una solución económicamente viable, eficiente en la inversión a realizar y a un coste PEM objetivo de 850.000 €.

2. PROGRAMA DE NECESIDADES

A continuación se enumeran las soluciones que deberán presentarse, de forma razonada y teniendo en cuenta los criterios arquitectónicos anteriormente expuestos, en las propuestas:

- A.** Solución de ubicación, proximidad y comunicación del nuevo edificio con el edificio de fábrica y sus anexos (almacenes). [Ver Ámbito de Actuación]
- B.** Solución arquitectónica para un nuevo edificio de oficinas administrativas y servicios comunes a todos los empleados y visitas. [Ver Anexo Tipologías de Espacios]
- C.** Solución de ampliación y posible reubicación de las plazas de aparcamiento cubierto existentes hasta alcanzar un número total de 55. [Ver Ámbito de Actuación]

** Todas las soluciones que se propongan deberán seguir los criterios y el programa funcional con sus anexos expuestos en este pliego; no obstante, se permite y será bienvenida cualquier propuesta que, saliéndose de los criterios arquitectónicos anteriormente descritos y de las relaciones tipologías de espacios descritos más adelante, aporte nuevas ideas y soluciones que cumplan los objetivos buscados, siempre y cuanto éstas estén suficientemente razonadas y justificadas.*

A continuación se expone el contenido y las consideraciones a tener en cuenta en cada una de las soluciones:

- A.** Solución de integración, proximidad y comunicación del nuevo edificio con el edificio de fábrica y sus anexos (almacenes).

Dentro del ámbito de actuación se deberá buscar la mejor solución teniendo en cuenta también: i) La mejora de las circulaciones, tanto de maquinaria, camiones, automóviles y peatones, en toda la parcela, ii) Que permita la ampliación de plazas de aparcamiento cubiertas (Solución C), y iv) Que no condicione en un futuro el crecimiento de las instalaciones de la fábrica y sus anexos.

Uno de los condicionantes principales es que la actividad administrativa debe continuar y, por tanto, si se plantea construir un nuevo edificio en la ubicación

del edificio actual existente, se deberá tener en cuenta el problema logístico y de coste que esto implica al tener que trasladar dicha actividad a otro lugar provisional que, en la actualidad no existe en la parcela ni es posible ubicarlo en el edificio de fábrica por falta de espacio.

En el **ámbito de actuación**, se pueden consultar las zonas de la parcela donde se permite actuar, construir o trasladar instalaciones y usos existentes, incluyendo el edificio administrativo actual que, una vez terminado el nuevo edificio y si éste se ha ubicado en otro lugar de la parcela, deberá ser reconvertido en otro espacio (aparcamiento, acopio de material, circulación y maniobra de vehículos) según las necesidades expuestas en este pliego y las ideas que aporte el concursante.

B. Solución arquitectónica para un nuevo edificio de oficinas administrativas y servicios comunes a todos los empleados y visitas.

Dentro de los criterios arquitectónicos previamente descritos, se piensa, a nivel orientativo y como mejor escenario funcional para el programa expuesto más adelante, en un edificio de una sola planta con una superficie aproximada de entre 800 m² y 1000 m² construidos. La morfología del edificio deberá ser propuesta por los concursantes siguiendo los criterios y objetivos expuestos, teniendo en cuenta que también podrá hacerse uso de superficie exterior para alguna actividad o servicio que aporte alguna mejora en las condiciones de uso.

B.1. Número y tipologías de puestos y espacios

Deberá tenerse en cuenta que el edificio deberá albergar los siguientes puestos y espacios de trabajo y servicio [Ver Anexo Tipologías de Espacios]:

Tipologías de puestos de trabajo	Capacidad	Nº a implantar
Despachos de gerencia (semiabierto)	1 puesto	2
Despachos de dirección (semiabierto)	1 puestos	3
Bancadas rectangulares para personal interno	4/6 puestos cada bancada	(50)*
Bancadas ovaladas para personal externos e itinerante	8 puestos	1
Despacho de RRHH (cerrado)	1 puesto	1

(*) Combinaciones de bancadas de 4 y 6 puestos, separadas unas de otras, hasta conseguir 50 puestos de trabajo en previsión de crecimiento o de asignación de puestos dobles a directores, responsables o jefes cuando sea necesario.

Tipologías de espacios de reunión	Capacidad (personas)	Nº a implantar
SALAS CERRADAS		
Sala de Gerencia*	8/10	1
Salas reunión/formación reservables (combinables)	8/10	2
Salas reunión reservables/no reservables	4/5	3
Salas pequeñas o "Phone booths" no reservables	2/3	4*
ESPACIOS ABIERTOS / SEMIABIERTOS / CERRADOS		
Reunión de pie o en taburetes altos	5	1
Reunión informal	4	3

(*) Sala de Gerencia convertible en sala de reunión en el caso de ser cerrados los despachos de gerencia y disponer estos de mesa de reuniones de gerencia.

Espacios de soporte	Capacidad (personas)	Nº a implantar
Biblioteca / Sala proyectos técnicos*	n/a	1
Área con estanterías para muestras*	n/a	1
Área de Showroom	n/a	1
Área de exposición de productos y folletos comerciales	n/a	1

(*) *Uso preferente departamento técnico, ambas cosas pueden estar integradas en un mismo espacio o área de la planta*

Espacios de servicio	Capacidad (puestos)	Nº a implantar
Recepción / Control de accesos	1	1
Área café club - vip	8	1
Comedor	30	1
Archivo de planta compartido	n/a	1
Facility corners	n/a	1
Almacén - Laboratorio IT + Server/Switches	1	1
Taquillas personales	n/a	10
Aseos	*	2

(*) *Cumpliendo normativa para el número total de puestos de trabajo + capacidad extra para dar servicio a visitas, eventos, formación, personal itinerante... se piensa en tener dos grupos de aseos para diferenciar por uso del personal interno y de visitantes.*

B.2. Relaciones espaciales

Para su distribución en la planta, deberán tenerse en cuenta las siguientes relaciones entre estas tipologías de puestos de trabajo y entre los espacios de trabajo y de servicio que se exponen más adelante:

- Aunque uno de los objetivos del modelo de puestos y espacios de trabajo es facilitar la comunicación e interacción entre los empleados, los puestos de trabajo en principio no deberían distribuirse todos juntos en un único espacio abierto y continuo sino que deberá hacerse de forma que se creen “barrios” departamentales o de grupos de departamentos o áreas, separados en mayor medida por espacios de reunión y soporte y siguiendo la siguiente estructura organizacional:

Departamentos / Áreas	Nº Puestos	Ejemplos de “barrios”
Gerencia	3*	Barrio 1
Personal	1	
Finanzas	4	
Marketing	5	Barrio 2
Comercial	8	Barrio 3
Técnico / Sistemas	6	Barrio 4
Producto	3	Barrio 5
Riesgos Clientes	1	
Controlling	1	
Informática	1	
Itinerantes	8	Barrio 6
	41**	

(*) 2 despachos de gerentes y un puesto de secretaria de Gerencia

(**) Tener en cuenta que este número de puestos es el actual pero que en la propuesta hay que implantar y distribuir en “barrios” **un total de 60 puestos** entre despachos individuales, puestos en open space (50 en previsión de crecimiento) y puestos para itinerantes (8).

Funcionalmente, se recomiendan las siguientes distribuciones en función de las relaciones entre diferentes departamentos y espacios de soporte:

- El “barrio Comercial” deberá estar junto a/o muy próximo al “barrio de itinerantes” ya que el personal comercial itinerante acude más habitualmente a las oficinas y es conveniente que pueda ubicarse junto a sus compañeros de departamento.

- El “barrio comercial” deberá también estar junto al área dedicada a showroom y al área con de exposición de productos y folletos comerciales, la cual debería estar integrada en una parte del propio showroom.
- El espacio de showroom deberá estar integrado de forma continua con la recepción y el área de café-club-vip, de modo que cualquier visita visualice y se sienta sumergida de inmediato en los productos de la marca y pueda ser recibida de forma relajada y formal a la vez en dichos espacios.
- El showroom debería poder estar configurado de forma que, junto a o con el apoyo de otros espacios colindantes, pueda servir de espacio de co-working para personas externas del sector que puntualmente quiera utilizar esos espacios para reunirse y realizar jornadas de trabajo y de intercambio de ideas.
- Las salas de reunión/formación combinables deberán estar próximas al showroom, ya que muchos cursos de formación son sobre productos e impartidos a clientes.
- La biblioteca o Sala de proyecto técnica deberá estar junto al “barrio técnico-sistemas” ya que la documentación allí guardada será usada principalmente por este personal y podría tener integrada el área de estanterías para pequeñas muestras de producto clasificadas.
- Las taquillas personales deberán ubicarse próximas a los puestos de itinerantes, aunque podrán ser utilizadas también por la visitas si les son necesarias.
- El facility corner deberá estar ubicado en una zona central con igual facilidad de acceso desde todos los “barrios”.
- El comedor deberá ubicarse de forma que sea accesible a todos los empleados del complejo, incluido los del edificio fábrica, sin que origine tránsitos o molestias a los puestos administrativos.
- Las salas y espacios de reunión y soporte deberán, como ya se ha señalado anteriormente, ubicarse de forma dispersa entre los grupos de puestos de trabajo o “barrios” de modo que todos ellos tengan próximos esos espacios y que, a su vez, “rompan” parcialmente esa continuidad del open space y, sin con ello generar espacios estancos y aislados, si produzcan cierta separación entre grupos de puestos y reducción del ruido y posibles distracciones que puedan generar determinadas actividades en determinados momentos.

ANEXO TIPOLOGÍAS DE ESPACIOS

A continuación se describen las tipologías de puestos de trabajo, espacios de reunión, soporte y servicio expuestas en las tablas del programa de necesidades para que el concursante tenga una idea aproximada de sus dimensiones, equipamiento y uso al que están destinados. No obstante, como ya se ha señalado y subrayado en este pliego, los concursantes podrán aportar las ideas y modificaciones que consideren convenientes siempre que estén razonadas.

- Despachos de Gerencia y Dirección

Despachos con un puesto de trabajo donde poder trabajar con mayor confidencialidad y concentración, poder reunirse con personal interno, se valorará que tenga carácter semiabierto, aunque se aceptarán propuestas cerradas en función de su ubicación e interacción con el resto de puestos, dependiendo esta decisión de la coherencia en la propuesta realizada por el participante.

Tendrán unas dimensiones máximas de 20 m² y en cuanto a la ubicación preferente se recomienda situarlos cercanos al resto de puestos de trabajo, no completamente aislados del resto de la oficina, y no deben bloquear la entrada de luz natural al resto de puestos de la planta.

El equipamiento estará compuesto de una mesa de trabajo con cajonera que también hará la función de mesa de reunión, 2 sillas de confidente TV para proyectar e impresora; los paramentos serán transparentes.

- Despachos de Dirección

Despachos con un puesto de trabajo, en distribución semiabierta

Tendrán unas dimensiones máximas de 15 m² y en cuanto a la ubicación preferente se recomienda situarlos cercanos al resto de puestos de trabajo integrados en su barrio, no debe bloquear la entrada de luz natural al resto de puestos de la planta.

El equipamiento estará compuesto de una mesa de trabajo con cajonera que también hará la función de mesa de reunión, 2 sillas de confidente; los paramentos serán transparentes

- **Despacho RRHH**

Despachos con un puesto de trabajo donde poder trabajar de forma confidencial y concentrada y poder reunirse con personal interno. Distribución cerrada.

Tendrán unas dimensiones máximas de 12 m² y no deben bloquear la entrada de luz natural al resto de puestos de la planta.

El equipamiento estará compuesto de una mesa de trabajo con cajonera que también hará la función de mesa de reunión, 3 sillas de confidente, TV para proyectar e impresora de uso exclusivo si es necesario por confidencialidad; los paramentos serán transparentes.

- **Puestos de trabajo en bancadas**

Puestos para el trabajo individual en bancadas de 4 a 6 puestos situadas en espacios abiertos (open space), que pueden estar asignados a una persona o ser de libre uso y que fomentan la comunicación entre compañeros, el aprendizaje y la transferencia de conocimiento.

Las dimensiones mínimas serán de 180 cm de ancho por 80 cm de profundo por puesto de trabajo. Se deben ubicar, en lo posible, alejados de las circulaciones principales y de los espacios de uso común para evitar ruido y distracciones. Al ser puestos de trabajo, todos deben tener iluminación natural próxima. Idealmente, entre varias bancadas se situarán otros espacios de trabajo y soporte para romper la continuidad del open space.

El equipamiento estará compuesto de sillas ergonómicas, cajonera y pantalla y teclado para ordenador portátil o fijo. Las bancadas deberán poder equiparse con separadores intermedios laterales y/o frontales entre puestos.

- **Puestos de trabajo en bancadas ovaladas**

Puestos para el trabajo más colaborativo situados en espacios abiertos. No tienen cajoneras y no están asignados a una persona aunque pueden tener como objetivo a un colectivo específico con más movilidad: personal externo o interno itinerante. Fomenta más la comunicación entre compañeros, el aprendizaje y la transferencia de conocimiento.

La dimensión de la bancada será de aproximadamente 5 metros de largo y tendrá una capacidad de hasta 8 "puestos" sin un límite claro entre ellos, al tratarse de

posiciones de trabajo no permanentes sino de corta duración. Al ser también puestos de trabajo, todos deben tener iluminación natural próxima.

El equipamiento estará compuesto exclusivamente de sillas ergonómicas, sin cajonera y sin pantalla ni teclado para ordenador, ya que están pensadas para un uso con ordenador portátil de corta duración.

- **Salas de Gerencia**

Necesaria solamente en el caso de que los despachos de gerencia sean de carácter semiabierto. Será un espacio cerrado con capacidad para 10/12 personas destinados al trabajo formal y reuniones internas y externas de los gerentes. Su diseño será formal.

La sala, de unos 18 m², se situará en el área de gerencia, pero buscando el equilibrio a la accesibilidad de las visitas externas, buscando el recorrido óptimo visual desde la entrada/recepción a la sala.

Se entenderá el equilibrio óptimo entra la disposición de esta sala y los despachos de gerencias, de tal forma que despachos más amplios de gerencia con carácter cerrados podrá hacer prescindible esta sala vs. despachos abiertos de gerencia de menor tamaño a favor de la sala si se opta por esta segunda opción.

- **Salas de reunión/formación cerradas y combinables**

Espacios cerrados con capacidad para 10/12 personas destinados al trabajo formal colectivo fuera del puesto de trabajo, tanto entre compañeros como con visitas o personal externo a la compañía, incluyendo actividades de formación. Estos espacios serán reservables.

Las salas, de entre 18 y 20 m² cada una, se situarán apartadas de los puestos de trabajo y agrupadas unas junto a otras buscando la mejor accesibilidad y la posibilidad de combinarlas mediante paneles móviles. Pueden tener un diseño más o menos formal según el uso prioritario que se les vaya a dar y la imagen que se quiera proyectar a sus potenciales usuarios.

Dado el uso versátil y combinable de estas salas, el equipamiento deberá hacer posible los diferentes usos previstos, por lo que se deberán buscar tipos de mesas y sillas que, sin dejar de ser funcionales y ergonómicas, permitan configuraciones para reuniones formales, para sesiones de formación, para reuniones de toda la

empresa y eventos. Deberá haber un sistema grande de proyección para formación y eventos y TV led para proyectar en reuniones formales. Se debe pensar también en la posibilidad de escribir o colocar papeles en los paramentos o en otra superficie amplia. Las conexiones eléctricas para carga de dispositivos electrónicos será otro elemento importante a tener en cuenta y se deberá buscar una solución que no interfiera con los diferentes usos y configuraciones previstas.

- **Salas de reunión cerradas**

Espacios cerrados con capacidad para 4/5 personas destinados al trabajo formal colectivo fuera del puesto de trabajo, tanto entre compañeros como con visitas o personal externo a la compañía. Estos espacios serán, en principio, de libre uso sin reserva previa.

Las salas, de unos 12 m² cada una, se situarán entre los diferentes “barrios” o departamentos de la oficina de forma que todos ellos tengan una de ellas en las proximidades.

Estará equipadas con una mesa rectangular o circular, sillas bajas, TV led en pared para proyectar, y con posibilidad de escribir en la pared o en otra superficie. Los paramentos serán transparentes o semitransparentes mediante el uso de vinilos.

- **Salas pequeñas o “Phone Booths”**

Espacios cerrados no reservables para cubrir necesidades de realizar llamadas telefónicas, videoconferencias con el ordenador portátil o sesiones cortas de trabajo concentrado, evitando producir o recibir las posibles molestias, distracciones y ruidos que puedan darse en el espacio abierto de trabajo.

Tendrán una dimensión justa de entre 5 y 7 m² para alojar a 3/4 personas y se situarán próximas a los puestos de trabajo para una mayor inmediatez de uso.

Estarán equipadas con una mesa o superficie de apoyo que dé servicio a esas minireuniones o actividades individuales, con sillas bajas y/o taburetes según el diseño elegido. Como en todas las salas deberá haber tomas de corriente para dispositivos electrónicos.

- **Salas/Espacios de reunión de pié**

Espacios cerrados, abiertos o semiabiertos no reservables para cubrir necesidades de trabajo colaborativo espontáneo. También pueden cubrir otras necesidades como son las reuniones confidenciales breves entre pocas personas.

Tendrán una dimensión de entre 7 y 14 m² para alojar a 4/5 personas y se situarán próximas a los puestos de trabajo para una mayor inmediatez de uso, pero si son abiertas o semiabiertas, deberán ubicarse apartadas de los puestos de trabajo para evitar producir molestias.

Estarán equipadas con una mesa alta semicircular o rectangular, con sillas altas o taburetes y con una TV led en pared que permita visualizar un documento o incluso realizar una video conferencia desde un ordenador portátil. Como en todas las salas deberá haber varias tomas de corriente para dispositivos electrónicos.

- **Espacios de reunión informal**

Espacios abiertos o semiabiertos no reservables para cubrir necesidades de trabajo colaborativo espontáneo e informal en un ambiente más relajado.

Tendrán una dimensión de entre 7 y 14 m² para alojar a 4 personas y se situarán apartadas de los puestos de trabajo para evitar producir molestias.

El equipamiento podrá ser variado: Asientos enfrentados con mesa en medio, sillas o butacas con mesas bajas, etc. En estos espacios no son estrictamente necesarias tomas de corriente aunque idealmente todo espacio de trabajo o soporte debería tenerlas.

- **Biblioteca / Sala de proyectos técnicos**

Espacio cerrado para trabajo individual concentrado y de consulta de documentación y manuales técnicos así como para trabajo en grupo sobre un proyecto concreto con el apoyo de dicha documentación, muestras de producto y de otros elementos técnicos.

Tendrá una dimensión aproximada de 10/15 m² y se situará próxima a los puestos de trabajo del departamento técnico para una mayor inmediatez de uso.

El equipamiento esperado son estanterías para la documentación y manuales, estanterías con 300 cajetines de 20x20x30 cm y 40 cajetines de 40x20x30 cm (alto-ancho-profundo) para muestras de producto, y una mesa rectangular amplia

con capacidad para 4/5 personas. Posibilidad de pizarra.

- **Showroom**

Espacio abierto pensado para mostrar a visitas y clientes los productos que ofrece la compañía. También deberá concebirse como un lugar que pueda servir de espacio de co-working para personas externas del sector que puntualmente quiera utilizar esos espacios para reunirse y realizar jornadas de trabajo y de intercambio de ideas.

Tendrá una dimensión aproximada de 60 m², aunque dependerá de la integración que se consiga con otros espacios como son la recepción y el área de café/club vip.

Por el uso previsto, podrá estar equipado con elementos de apoyo como mesas altas y taburetes o cualquier otro mobiliario que permita no solo la contemplación de los productos expuestos sino una discusión o debate más largo en el tiempo sobre alguna superficie. Al estar pensado para realizar sesiones de co-working, las tomas eléctricas serán un elemento a incorporar y a tener en cuenta.

- **Recepción / Control de accesos**

Espacio abierto representativo que alberga un puesto administrativo que hace la función de recepción de personas y de correo y paquetería así como de control de accesos.

Tendrá una dimensión aproximada de 15 m² y se ubicará en la entrada al espacio de oficina siendo lo primero que encuentre cualquiera que acceda a la misma.

Mostrador alto con zona baja accesible a personas en sillas de ruedas y con una superficie de apoyo superior y otra de trabajo interior protegida del alcance de las visitas. Mobiliario y espacios accesorios para correo, paquetería y otros dispositivos que necesite el puesto. Zona de espera con asientos cómodos y funcionales para todo tipo de personas.

- **Área Café / Club VIP**

Espacio pensado para momentos de descanso, tomar un café y tener encuentros casuales y conversaciones informales con compañeros con posibilidad de acudir a él también para trabajar o reunirse de manera informal. Otra función importante

será la de recibir y reunirse con visitas de manera más natural e informal pero distinguida al mismo tiempo.

Tendrá una dimensión aproximada de 15 m².

El mobiliario será informal y cómodo, sillas y sillones bajos o altos y mesas pequeñas, tipo zona vip de aeropuerto o cafetería moderna.

- **Comedor**

Espacio de servicio para comer comida traída de casa o dispensada en las máquinas de vending y para descansar y tomar de tentempiés. Puede ser utilizado también para reuniones informales o trabajo individual.

Tendrá una dimensión aproximada de 50 m² con una capacidad para 30 personas (Comedor único para todo el personal de la empresa: fábrica, almacén y administración). Debe buscarse la ubicación más adecuada de modo que sea un lugar cercano a todos los edificios y sirva de lugar de encuentro.

El mobiliario será confortable y práctico para las funciones descritas. Las mesas pueden tener diferentes ambientes y tipo de mobiliario.

- **Archivo**

Espacio para archivar documentación en papel que no esté en formato digital, no se pueda digitalizar o que haya que mantener por razones legales o de otra índole. El archivo será compartido por todos los departamentos aunque podrá tener partes de acceso restringido.

Tendrá una dimensión aproximada de 30 m² con una capacidad de al menos 50 metros lineales. Se ubicará en una zona interior y céntrica de la planta.

Estará equipado con estanterías fijas de archivo.

- **Facility Corner**

Espacio de servicio que alberga todo lo relativo a reprografía, impresión y escaneado, reciclaje de papel, destrucción de documentación confidencial, material de papelería y encuadernación, casilleros de correo, ropero, etc.

Tendrá una dimensión aproximada de 10 m² y se ubicará en zonas de circulación

principal o céntrica pero separado de los puestos de trabajo.

Estará equipado con superficies de apoyo y armarios para albergar material y contenedores de reciclaje.

- **Almacén / Lab IT**

Espacio para almacenar, reparar y montar equipos informáticos. Además alojará el servidor o switches de líneas de datos.

Tendrá una dimensión aproximada de 6 m² y se ubicará en una zona interior pero próximo al puesto de trabajo del jefe de IT.

Estará equipado con estanterías abiertas para equipos informáticos y herramientas y mesa amplia para poder trabajar con varios equipos informáticos. Silla ergonómica y taburete de apoyo.

- **Taquillas**

Espacio que alberga taquillas personales para personal más móvil e itinerante que esté de paso por la oficina o no tenga puesto asignado.

Tendrán una dimensión aproximada de 50x50x50 cm, es decir, cajones cuadrangulares y cerrados con llave.

Se ubicarán en una zona abierta, como una circulación, y próximos a los puestos de personal itinerante.