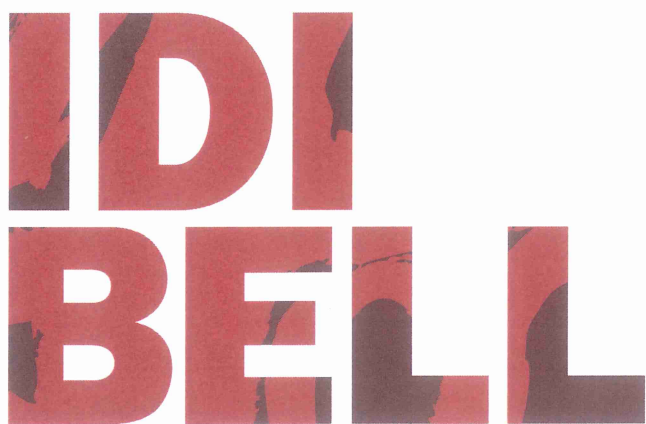




Reglament de funcionament del CEEA-IDIBELL

Segons legislació vigent de:

Decret 214/1997

Directiva Europea 2010/63/UE

RD 53/2013



INDEX

Articulat	2
Revisions	12
Aprovació	12

Articulat

ARTICLE 1.- El Comitè Ètic d'Experimentació Animal de l'Institut d'Investigació Biomèdica de Bellvitge (CEEA-IDIBELL) és l'**òrgan responsable** de vetllar per la cura i el benestar dels animals allotjats al Servei d'Estabulari de l'IDIBELL (número de Registre B9900010), assegurar el bon funcionament de l'estabulari i la prevenció de riscos laborals dins d'aquest espai. Va ser aprovat per l'autoritat competent (Generalitat de Catalunya, 14 de maig de 1998).

ARTICLE 2.- Les **funcions** del CEEA, en compliment de la legislació vigent i de les recomanacions de *The Guide for the Care and Use of Laboratory Animals* són:

- Assessorar el personal encarregat dels animals per a qüestions relacionades amb el benestar animal en relació a la seva adquisició, allotjament, cura i utilització.
- Assessorar el personal i els investigadors quant a l'aplicació de les 3R (reducció, refinament i reemplaçament) i mantenir-lo informat dels avenços tècnics i científics en la seva aplicació.
- Establir i revisar els procediments operatius interns de control, comunicació i seguiment de la informació relacionada amb el benestar animal.
- Vetllar perquè els animals no pateixin innecessàriament i perquè se'ls proporcionin, quan sigui necessari, analgèsics, anestèsics o altres mètodes destinats a eliminar al màxim el dolor, el sofriment o l'angoixa, i controlar que s'utilitzin els mètodes humanitaris per a l'eutanàsia correcta dels animals.
- Informar i avaluar els procediments d'experimentació, prèvia avaluació de la idoneïtat del procediment en relació amb els objectius de l'estudi, la possibilitat d'assolir conclusions vàlides amb el menor nombre possible d'animals, la consideració de mètodes alternatius la utilització dels animals i la idoneïtat de les espècies seleccionades.
- Emetre un informe que ha d'acompanyar la documentació que es presenta amb la memòria de procediment a les autoritats competents.
- Revisar procediments ja avaluats o suspendre qualsevol procediment ja iniciat que no s'ajusti als requisits que estableix el protocol.
- Controlar, mitjançant sancions quan sigui necessari, la correcta aplicació per part dels usuaris de la metodologia i els criteris de benestar animal establerts en els procediments aprovats.

A més, en compliment dels requisits de l'AAALAC International, el CEEA-IDIBELL és el responsable de la revisió del *animal care and use program*:

- Revisar com a mínim anualment tots procediments en actiu (PAM: post approval monitoring).
- Fer una visita semestral a les instal·lacions del SE IDIBELL.



- Revisar com a mínim semestralment la Normativa de Règim Intern del SE IDIBELL i vetllar per la seva correcta aplicació, amb especial atenció a la cura del benestar animal i a les normes de prevenció de riscos laborals.
- Revisar com a mínim semestralment els Procediments Normalitzats de Treball directament relacionats amb el benestar animal.
- Verificar que el personal i els usuaris tenen la formació i les habilitats necessàries per a portar a terme les tasques assignades o descrites en el seu procediment.

ARTICLE 3.- El **domicili social** del CEEA-IDIBELL és la 3ª planta de l'edifici de l'Hospital Duran i Reynals, Gran Via 199, 08908-L'Hospitalet de Llobregat, Barcelona, Espanya.

ARTICLE 4.- La **composició** del CEEA-IDIBELL s'ajusta a la legislació vigent: Generalitat de Catalunya (*Decret 214/1997*), directiva Europea 2010/63/UE i RD 53/2013, així com als requisits de l'AAALAC International. Com a mínim hi haurà una persona que compleixi amb els següents perfils:

- personal assessor en benestar
- personal veterinari
- personal investigador de l'IDIBELL
- personal amb experiència i coneixements en benestar dels animals no relacionada directament amb l'IDIBELL
- personal no implicat amb la recerca que representi l'interès general de la comunitat no investigadora

En concret, acompanyaran a aquests mínims, els següents membres (A l'**Annex II** nom dels membres actuals):

- **PRESIDENCIA**
- **VICEPRESIDENCIA**
- **SECRETARIA I BENESTAR ANIMAL**
- **SUPORT ADMINISTRATIU**
- **QUALITAT** (2 persones, no cal assistència de les dues, 1 mínima).
- **BIOESTADISTICA** amb la funció principal de reduir al màxim el número d'individus, tenint una "n" significativa.
- **CONTACTE AMB CBS** amb la funció d'enllaçar amb el Comitè de Bioseguretat.
- **MEMBRE LEGO**
- **EXPERT EXTERN**
- **VOCALS REPRESENTANTS D'ÀREA:** Preferentment perfil de tècnic de suport a la investigació amb coneixements d'experimentació animal i molta presència diària a l'estabulari.
 - 4 Representants i intermediaris amb Àrea de Càncer
 - 2 Representants i intermediaris amb Àrea de Neurociències
 - 2 Representants i intermediaris amb Àrea de Medicina Regenerativa
 - 2 Representants i intermediaris amb Àrea de Translacional



Els membres del CEEA-IDIBELL seran nomenats pel Director General de l'IDIBELL. La composició del CEEA IDIBELL es comunica a l'autoritat competent, que la ratifica.

En cas d'haver de prendre una decisió per votació, cada àrea tindrà un únic vot, que hauran de consensuar internament entre els representants de l'àrea.

La composició del CEEA podrà ser renovada parcialment cada dos anys. En funció dels procediments presentats, presidència pot convidar a la reunió a un o més professionals experts en la matèria o matèries que s'estiguin revisant, perquè aportin els seus coneixements i aclareixen qualsevol dubte. També es pot convidar a investigadors si és necessari. Aquest personal convidat no té dret de vot i ha de signar el document de confidencialitat abans d'assistir a la reunió.

Procediment per incorporar nous membres al CEEA (proposta i nomenament):

- Quan sigui necessari incorporar un nou membre al CEEA (ampliació CEEA o baixa d'un dels membres actius), es demana als membres del CEEA que facin propostes de persones que tinguin un perfil adient.
- En la reunió es revisa el CV i la idoneïtat de les candidatures presentades i es selecciona la que tingui el perfil més adient.
- Un cop escollida la candidatura més idònia d'entre totes les rebudes, es presenta la proposta al Director General de l'IDIBELL (EST-FOR-066), que és qui ratifica la proposta i nomena tots els membres del CEEA.
- Un cop nomenada la persona, es contacta i se l'informa i convoca a la primera sessió informativa i formativa. Posteriorment, s'envia a l'autoritat competent la composició actualitzada del CEEA.
- Si la proposta no és acceptada, es torna a revisar les candidatures per fer una nova proposta.

Abans d'assistir a la primera reunió, es convoca els nous membres del CEEA a una sessió informativa i formativa; en aquesta sessió han de signar el document de confidencialitat i se'ls lliura una còpia del Reglament del CEEA, funcions descrites a la *Guide* i còpia de la legislació vigent.

Quan un membre del CEEA es doni de baixa se li lliura una carta d'agraïment signada pel director de l'IDIBELL.

ARTICLE 5.- El CEEA-IDIBELL es reuneix de manera presencial cada tres mesos (reunió ordinària). Es poden fer reunions amb caràcter extraordinari:

- sempre que la presidència ho consideri oportú
- si ho sol·licita una tercera part dels membres del Comitè

Els temes i acords tractats a la reunió quedaran registrats a l'acta de la reunió. Les actes es revisen i s'aproven a la següent reunió presencial i la presidència les signa. Un cop signades, s'arxiven a la carpeta Actes de l'arxiu CEEA, posant en un mateix separador totes les actes d'un mateix any.

ARTICLE 6.- Es podran fer **via on-line**, mitjançant correu electrònic, avaluacions de memòries de procediments avaluades prèviament en sessions presencials. Per aquest tipus d'avaluació, s'envia als membres del CEEA, per correu electrònic, les memòries/procediments a reavaluar. En el termini de 10 dies els membres del CEEA hauran d'enviar els seus comentaris, suggeriments i/o conformitat via correu electrònic a la secretaria del CEEA, que els registra en una acta que es valida en la següent reunió presencial. En cas de sol·licitud de modificacions urgents qualificades com a lleus, revisions de nous



formats de documents o consultes puntuals, sempre que no hi hagi modificació del benestar animal o utilització de compostos tòxics o bio-peril·losos, les sol·licituds podran ser avaluades i respostes pel nucli central del CEEA: presidenta, vicepresidenta i supervisora de benestar animal. També en aquest cas seran registrades a la següent reunió presencial.

ARTICLE 7.- Les **reunions presencials** seran vàlides si hi assisteixen, com a mínim, la meitat més un dels membres del CEEA, essent necessari que hi assisteixi sempre un assessor en benestar animal i sempre amb la presència de la presidència i secretaria o de les persones que reglamentàriament les substitueixin.

ARTICLE 8.- Les **convocatòries** de les reunions del CEEA s'enviaran a tots els membres com a mínim 14 dies naturals abans del dia de la reunió, amb l'ordre del dia de la reunió i la documentació corresponent. En el cas que un membre del CEEA no pugui assistir a la reunió, el CEEA li pot sol·licitar el lliurament, abans del dia de la reunió, de la seva avaluació respecte als documents prèviament enviats. En la reunió presencial es comentaran i s'inclouran en l'acta de la reunió, junt amb els comentaris de la resta de membres del CEEA.

ARTICLE 9.- Els membres del CEEA no rebran **compensació econòmica** per la seva participació en el CEEA, seguint les indicacions de *The Guide for the Care and Use of Laboratory Animals*. Queda establert que hi haurà un refrigeri a cada reunió.

ARTICLE 10.- Serà causa d'**exclusió** quan un membre del CEEA no assisteixi sense causa justificada a dues sessions consecutives o tres reunions discontinües en el període d'un any, i es proposarà a la Direcció de l'IDIBELL la seva substitució.

ARTICLE 11.- Votacions

- Els acords seran adoptats per majoria simple dels membres del CEEA, entenent-se per majoria simple la que es produeix quan els vots a favor superen els vots en contra.
- Quan es produeixi empat es repetirà la votació.
- Presidència té vot de qualitat.

ARTICLE 12.- Correspon a la **presidència** del CEEA:

- Exerceix la representació del Comitè en els actes que, per la seva naturalesa o significació, ho requereixin.
- Convocar, presidir, suspendre i aixecar les sessions i decidir els empats amb el seu vot de qualitat.
- Dictar les disposicions oportunes per al compliment dels acords del CEEA.
- Informar l'autoritat competent de tots aquells procediments que s'aprovin.

ARTICLE 13.- Correspon a la **vicepresidència** substituir la presidència en les reunions del Comitè en què sigui necessari, com també en totes les actuacions en les quals la presidència delegui.

ARTICLE 14.- Correspon a la **secretaria** del CEEA:

- Acomplir els acords del CEEA, si no s'ha delegat expressament aquesta tasca en un altre membre



del Comitè.

- Qualsevol altra tasca que presidència li encarregui.
- Enviar, a l'autoritat competent, els procediments aprovats prèviament pel Comitè, amb l'informe corresponent.
- Realitzar totes les comunicacions que siguin necessàries de conformitat amb la normativa vigent i en compliment d'aquest reglament.
- Redactar els informes que sol·licita l'OTRI per a la presentació de nous projectes. En la seva absència, els prepara l'administratiu/va i els signa la presidència del CEEA.

ARTICLE 15.- Correspon a l'**administratiu/va** del CEEA:

- Convocar els membres del CEEA seguint directrius de la presidència
- Redactar i aixecar les actes de les reunions del CEEA amb el vist-i-plau de la presidència
- Informar tots els investigadors sobre els tràmits administratius a l'hora de presentar un procediment
- Donar suport a la secretaria en tots els tràmits per presentar els procediments aprovats a l'autoritat competent.

ARTICLE 16.- Correspon als **vocals** del CEEA:

- Atendre els investigadors de les seves àrees, resolent dubtes en la redacció de projectes/procediments o qualsevol altre aspecte del funcionament del CEEA.
- Actuar de pre-filtre. Tots els procediments a presentar passaran primer per la seva prèvia avaluació per assegurar que els mínims (de vegades administratius, o nombre d'animals...) son correctes.
- Enviaran a la secretaria del CEEA els nous procediments/projectes a avaluar.
- Recolliran els comentaris del CEEA i els transmetran als investigadors que han presentat els projectes/procediments.
- S'agafen 2 vocals per cada àrea (4 en el cas de càncer, en ser molt nombrosos) pels motius següents:
 - quan un tingui conflicte d'interessos, serà l'altre qui farà d'intermediari
 - per repartir-se feina si s'acumulen molts projectes
 - per assegurar l'assistència com a mínim d'un representant d'àrea a les reunions CEEA
- Assistir amb regularitat a les reunions i portar a terme les funcions que se'ls assigni, de conformitat amb els acords del Comitè.
- Signar el compromís de confidencialitat.

ARTICLE 17.- Protocol de **revisió de les Memòries de procediments**

Els passos detallats per a l'avaluació de les memòries de procediment són els següents (veure esquema a l'Annex I):

1. ENTRADA DE NOUS PROCEDIMENTS

- 1.1. Quan un investigador/a vol presentar un projecte/procediment nou o una modificació d'un procediment, ho comunicarà a l'administratiu via l'adreça ceea@idibell.cat, qui li passarà les plantilles i li explicarà el funcionament.



- 1.2. Un cop omplerts els documents, l'investigador li tornarà a l'administratiu, qui farà una primera revisió de forma per assegurar que tots els camps estan ben emplenats (no mirarà contingut si no que estiguin tots plens i seguint les indicacions establertes). Si no és així, els tornarà a l'investigador perquè els completi. Si pel contrari estan correctes, introduirà el projecte/procediment a l'excel, li donarà la nomenclatura correcta, i els hi enviarà a un intermediari/vocal de l'àrea de recerca del investigador.
- 1.3. L'intermediari farà una revisió més a fons dels continguts, passant de nou els documents a l'investigador si hi ha correccions clares. Un cop el doni com a vàlid, els passarà al suport administratiu via l'adreça ceea@idibell.cat. Aquest el posarà a la carpeta adient i farà avís a la secretaria.
- 1.4. La secretaria farà una pre-avaluació més a fons sobre: si compleix format i legislació, i si cal passar-ho al CBS o a prevenció de riscos....Si hi ha correccions a fer, li passarà a l'intermediari el qual demanarà a l'investigador que modifiqui o esmeni el necessari i li envii de nou. Un cop els tingui fets l'intermediari li passarà al suport administratiu, que li comunicarà a la secretaria de nou, iniciant el circuit.
- 1.5. Si ja pot passar a reunió CEEA, la secretaria iniciarà el full d'avaluació i omplirà principalment els seus comentaris mínims de benestar animal amb un termini màxim de 2 setmanes prèvies a la reunió del CEEA.
- 1.6. Dels projectes vigents, l'administratiu avisarà l'intermediari i els investigadors 6 mesos abans de la caducitat (primer avís) i 3 mesos abans (segon avís). És responsabilitat última de l'investigador principal del projecte atendre aquests avisos, i haurà d'entregar els documents actualitzats com a màxim tres setmanes abans del següent CEEA a celebrar-se just després del segon avís.

2. AVALUACIÓ DELS PROCEDIMENTS

- 2.1. El CEEA es reunirà regularment cada tres mesos, l'última setmana del mes, i l'investigador (via l'intermediari) té fins a tres setmanes abans de la reunió per enviar els procediments. D'aquestes tres setmanes, la primera és per assegurar que la secretaria i el veterinari responsable han fet les avaluacions de tots els procediments entrants, i les dues següents perquè els membres del CEEA puguin fer l'avaluació.
- 2.2. Les reunions es faran (a ajustar segons calendari) :
 - Última setmana de març
 - Última setmana de juny
 - Última setmana de setembre
 - Última setmana de desembre
- 2.3. Els membres del CEEA seguiran el full d'avaluació iniciada pel secretari/veterinari designat, afegint les seves valoracions.
- 2.4. La convocatòria de la reunió amb l'ordre del dia la farà la persona administrativa consultant prèviament l'agenda dels membres mínims que han d'assistir a la reunió: presidència, secretaria, assessoria en benestar animal.
- 2.5. En la reunió es valoraran els fulls d'avaluació de cada projecte i es discutiran els dubtes que s'hagin plantejat.
- 2.6. L'acta de la reunió la farà l'administratiu/va, on recollirà els diferents punts tractats, la discussió de cada procediment, i l'avaluació acordada per a cada un d'ells.



- 2.7. La secretaria (o en qui delegui la presidència) farà l'informe de cada procediment amb les modificacions decidides i l'enviarà a cada intermediari, que es posarà en contacte amb l'investigador.
- 2.8. L'investigador retornarà, via l'intermediari, els nous documents amb les modificacions i aclariments a la secretaria. Aquesta decideix si les modificacions són correctes i envia la documentació a la Generalitat, o bé si ha de re-avaluar-se *on line* pel CEEA.
- 2.9. L'administratiu/va fa una còpia de la taula de benestar dels procediments i s'assegura que estigui en cada sala d'experimentació on calgui.
- 2.10. Farà també la plantilla del PAM per cada nou procediment aprovat

3. ENVIAMENT A LA GENERALITAT

- 3.1. La secretaria, amb ajuda de l'administratiu, puja la documentació dels projectes/procediments a la Intranet de la Generalitat.
- 3.2. La secretaria rep les notificacions de la Generalitat i les revisa. Si alguna de les notificacions demana informació addicional, la secretaria li enviarà a l'intermediari per tal de que l'investigador la complimenti i li passi. El intermediari li passarà a la secretaria, que les farà arribar a la Generalitat.
- 3.3. Si no cal enviar aquesta informació a la Generalitat, la secretaria l'arxivarà a la carpeta corresponent. La secretaria guarda a la carpeta corresponent de cada projecte la informació que li arriba de la Generalitat.

4. SOL·LICITUD DE MODIFICACIONS DEL PROJECTE O DELS PROCEDIMENTS

- 4.1. Quan un investigador vulgui fer una modificació a un procediment, demanarà la plantilla a l'administratiu i un cop complementada li enviarà de nou a l'administratiu. Aquest li la farà arribar a la secretaria que decidirà si és un canvi menor i el pot aprovar, o si és un canvi major i per tant ha de ser presentat de nou al CEEA i a la Generalitat.
- 4.2. Es considera canvi menor aquelles modificacions que no suposin cap alteració negativa en el benestar animal, ni cap canvi en la supervisió de la taula de supervisió o els criteris de punt final, ni en el nombre d'animals sol·licitats (per exemple, canvi d'un fàrmac amb els mateixos efectes, o canvi de soca amb característiques totalment equivalents).
- 4.3. Es considera un canvi major qualsevol modificació que suposi una alteració en el benestar animal, en la seva taula de supervisió, del criteri de punt final o en el nombre dels animals utilitzats en el projecte o en cada un dels procediments (per exemple, augmentar el nombre d'animals per sobre del sol·licitat, afegir o canviar qualsevol procediment quirúrgic, canvis en els tractaments analgèsics o anestèsics, el mètode d'eutanàsia).

5. POST APPROVAL MONITORING (PAM)

- 5.1. La secretaria controla el nombre d'animals anuals de cada projecte via els excels que omplen els investigadors. L'administratiu ajuda amb l'enviament i recull d'aquests excels. La secretaria fa la revisió.
- 5.2. Un cop l'any l'investigador fa l'informe de cada projecte vigent seguint el formulari establert que li enviarà l'administratiu, on es recullen totes les incidències trobades amb el projecte. La secretaria els revisa.



- 5.3. En un comitè CEEA de l'any es fa una avaluació d'aquests informes i es redactarà un informe final que s'adjuntarà a la carpeta dels procediments.
- 5.4. En els casos que sigui necessari se li demanarà al PI que aportí informació o justificacions, i tindrà 15 dies per donar resposta. Si és necessari, el CEEA pot convocar un PI per revisar el seu PAM, informant-lo prèviament dels motius per tal que aportí la informació necessària

ARTICLE 18.- Visita a les instal·lacions del SE IDIBELL

Una representació dels membres del CEEA visitaran les instal·lacions del SE IDIBELL com a mínim cada 6 mesos. En la visita registren les seves observacions i suggeriments i les lliuren a la secretaria. La secretaria les resumeix en un informe, que trasllada a la persona responsable del SE IDIBELL, la qual indica les mesures a prendre i el termini de realització, i informa el personal del SE IDIBELL perquè les executi. Si fos necessari, es portaria a terme una segona visita per a comprovar l'estat de les accions.

En compliment de l'Acreditació AAALAC International, s'envia una carta a la Direcció amb les observacions fetes pels membres del CEEA, les accions realitzades i la data d'aplicació. També s'informa tots els usuaris posant l'informe a la Intranet.

ARTICLE 19.- Per al funcionament i desenvolupament de totes les activitats del Comitè, es poden crear **grups de treball** quan es consideri necessari.

ARTICLE 20.- Conflicte d'interès

Si un dels membres del CEEA està inclòs en una de les memòries de procediment a avaluar (conflicte d'interès), estarà absent de la reunió durant la revisió de la memòria.

ARTICLE 21.- Control del Compliment de la Normativa Interna

El CEEA té com a responsabilitat assegurar el correcte compliment de la Normativa Interna per part dels investigadors i del personal. Per aquest motiu, disposarà de les eines següents per detectar infraccions:

- La presidència del CEEA assegurarà que una representació del CEEA faci almenys una visita semestral a les instal·lacions de l'estabulari, sempre en horari laboral, com a seguiment del compliment de les seves normes de funcionament. A més, podrà sol·licitar al departament de prevenció de riscos laborals la seva col·laboració en aquestes visites a les instal·lacions de l'estabulari.
- La persona responsable de l'estabulari i experta en benestar animal farà arribar a la presidència del CEEA qualsevol infracció que detecti, a més de presentar un informe amb totes les infraccions trobades a cada convocatòria del CEEA per buscar, conjuntament, com prevenir que es repeteixin i redactar un procediment d'actuació.
- La Institució posarà una bústia on els investigadors podran deixar de forma anònima un avís si detecten qualsevol infracció dels altres investigadors. Els avisos deixats seran adreçats a la presidència del CEEA, que n'obrirà una investigació.

La presidència del CEEA, amb la persona responsable de l'estabulari i experta en benestar animal, decidirà si la infracció és:



- Lleu: no afecta el benestar animal ni la prevenció dels riscos laborals, però sí el correcte funcionament de l'estabulari (exemples: no reservar els equips, excedir-se en el temps de reserva, etiquetes incompletes o il·legibles, gàbies sense identificar correctament, deixar les sales brutes o desendregades, no portar el material brut a la zona de rentat, obrir gàbies fora de la campana, deixar oberta la caixa del pinso, deixar biberons destapats, no registrar-se a l'entrada, no coordinar les finalitzacions d'experiments amb el canvi de sala...).
- Moderada: mínima afectació del benestar animal o de la prevenció de riscos laborals, sense afectar el funcionament correcte dels procediments interns de l'estabulari o repetició de més de 5 vegades d'una falta lleu (exemples: mal ús dels equips, gestió inadequada de qualsevol residu punxant, com deixar-se fora del contenidor agulles, fulles de bisturi, deixar una gàbia sense menjar o aigua fins a 24h, no posar menjar i/o aigua en deslleter o separar animals, oblidar-se de posar el biberó, encaixar malament la gàbia al rack, no atendre les notificacions lleus de benestar animal del veterinari, no respondre a les etiquetes grogues en el termini, incomplir el protocol de tramitació d'importacions/exportacions i de compres d'animals, incomplir el protocol neteja del material, dificultar el treball del personal de l'estabulari (entrar a treballar amb animals durant el canvi de sala, emportar-se cadàvers d'animals de l'estabulari sense autorització prèvia, treballar a sales on no es tenen animals sense autorització...)).
- Greu: repetició d'infracció moderada més de tres vegades o infracció que afecta clarament el benestar animal, la prevenció de riscos laborals, o el correcte funcionament intern de l'estabulari (exemples: no atendre una notificació urgent del veterinari (etiqueta vermella) en el termini, incomplir els punts finals dels protocols de punt final humanitari descrits en el projecte, no aplicar les mesures correctores en temps i forma especificada en el projecte, entrar a l'estabulari amb la targeta d'un altre usuari, entrar a l'estabulari sense estar donat d'alta com a usuari, treballar amb animals sense tenir acreditació, endur-se equips de l'estabulari sense autorització, manipular equips sense tenir la formació adient, agafar material d'altres usuaris sense autorització, endur-se animals vius sense prèvia autorització, superpoblació a les gàbies...).
- Molt Greu: repetició d'infracció greu dues o més vegades o infracció que clarament afecta el benestar animal, la prevenció de riscos laborals, o el correcte funcionament intern de l'estabulari (exemples: portar a terme modificacions d'un procediment que no han estat sol·licitades i/o aprovades pel CEEA, iniciar un procediment sense l'aprovació del CEEA, maltractament dels animals, utilitzar la mort com a criteri de punt final, trencament intencionat d'equips, danys a les instal·lacions, entrar personal extern sense sol·licitud y autorització prèvia, entrar menors a l'estabulari sense sol·licitud prèvia...).

Segons la categoria i les repeticions de les infraccions, la presidència del CEEA decidirà:

- Fer avís per escrit a la persona implicada.
- Fer avís per escrit a la persona implicada i al seu responsable, aclarint que si es torna a repetir passarà a ser una infracció greu, i demanant resposta amb acceptació de l'error i compromís de no repetir-lo.



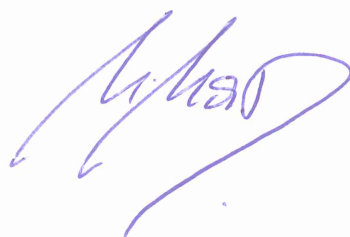
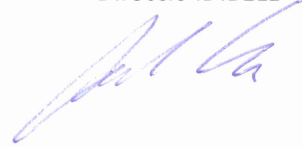
- Fer avís per escrit a la persona implicada i al seu responsable, posant en còpia al director científic i al director general de l'Entitat, assenyalant que si es torna a repetir passarà a ser una infracció molt greu, i demanant resposta amb acceptació de l'error i compromís de no repetir-ho.
- Demanar als membres del CEEA la decisió de treure l'accés a l'estabulari a la persona implicada per un període de temps determinat.
- Demanar als membres del CEEA la decisió de treure l'accés a l'estabulari a la persona implicada.
- Demanar als membres del CEEA la decisió de fer arribar a la Generalitat la infracció de la persona implicada, per si decideix que se li ha de treure l'acreditació.



Revisions

Núm. REVISIÓ	DATA	DESCRIPCIÓ DE LA MODIFICACIÓ
01	Set 2009	Creació del Reglament
02	2017	Actualització del reglament i membres (codi EST-DOC-014)
03	24/10/2018	Actualització del reglament i membres (codi EST-DOC-014)
04	15/01/2019	Actualització del reglament i canvi de codi (antic EST-DOC-014)
05	21/05/2020	Actualització del reglament i ampliada la composició del CEEA-IDIBELL
06	14/08/2020	Actualització per la incorporació del suport administratiu
07	16/10/2020	Aprovació de les modificacions a reunió CEEA

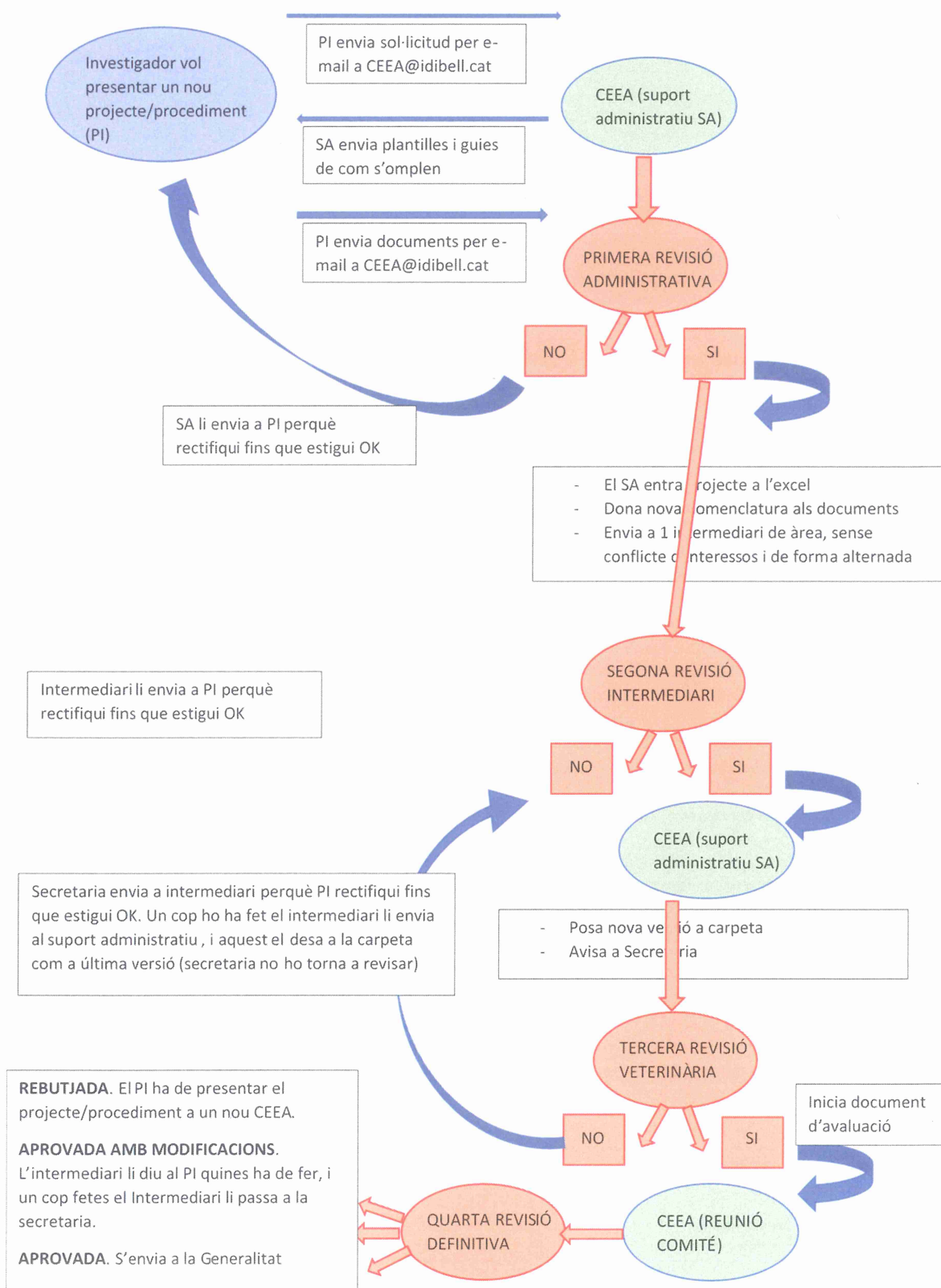
Aprovació

	REALITZACIÓ	REVISIÓ	APROVACIÓ
NOM:	Rosa Bonavia	Mercè Martí	Gabriel Capellà
FUNCIÓ:	Secretaria CEEA-IDIBELL	Presidència CEEA-IDIBELL*	Direcció IDIBELL
SIGNATURA:			

(*) Aquest reglament s'ha discutit i aprovat a la reunió del CEEA-IDIBELL de data 16/10/2020 segons consta en l'acta corresponent.



ANNEX I: Esquema passos que segueix la revisió d'un projecte/procediment:



**ANNEX II:****Composició CEEA a 16 d'Octubre de 2020**

Gran Via de l'Hospitalet, 199
08908 L'Hospitalet de Llobregat
Barcelona

+34 93 260 77 75

**Nomenament nous membres del Comitè Ètic d'Experimentació Animal
de l'Institut d'Investigació Biomèdica de Bellvitge (CEEA-IDIBELL)**

Gabriel Capellà Munar, amb DNI núm. 46114965-B, com a Director General de l'Institut d'investigació Biomèdica de Bellvitge, amb CIF G58863317, domiciliat a l'Hospital Duran i Reynals de L'Hospitalet de Llobregat (Barcelona), Av Gran Via de l'Hospitalet, nº 199-203, en compliment del DECRET 214/1997 de la Generalitat de Catalunya, pel qual es regula la utilització d'animals per a experimentació i per a altres finalitats científiques,

NOMENA, com a membres integrants del CEEA-IDIBELL:

Presidenta: Mercè Martí Gaudes (biòloga, cap dels Serveis Científicotècnics)

Vicepresidenta: M^a Mar Martínez Lozano (veterinària, investigadora que treballa amb animals)

Secretària i Benestar Animal: Rosa Bonavia Abril (veterinària, responsable de l'estabulari de l'IDIBELL i assessora en Benestar Animal)

Suport administratiu: Javier Márquez Novales (personal administratiu de l'IDIBELL)

Qualitat: Anna Jiménez Mauri, Beatriz Pinilla Romero (Departament Qualitat)

Bioestadística: Cristian Tebé Cordoní (Cap de la Unitat de Bioestadística)

Contacte amb CBS: Vanessa Cervera Soriano (responsable Unitat de Genòmica)

Membre lego: Cristina Santón Ramiro (Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat)

Expert extern: Álvaro Gimeno Sandig (veterinari, responsable de l'Estabulari de la UB-campus Bellvitge i assessor en Benestar Animal)

Vocals:

- 4 Representants i intermediaris amb l'Àrea de Càncer: Roser López Alemany, Mireia Morell Ginesta, Rafael Moreno Olie, Lourdes Farre Vallvé
- 2 Representants i intermediaris amb l'Àrea de Neurociències: Cristina Guiler Zapater, Irene Fernández Carasa
- 2 Representants i intermediaris amb l'Àrea de Medicina Regenerativa: Cristina Garcia Pastor, Toni Ventura Rubio
- 2 Representants i intermediaris amb l'Àrea de Translacional: Elisabeth Estil-les Altimiras, Esther Prat Pedrola

I perquè consti a tots els efectes, signa aquest document a L'Hospitalet de Llobregat, a 26 d'agost de 2020.


Dr. Gabriel Capellà Munar