



NORMES D'ÚS DE LES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL RACÓ ICAB, SERVEI D'ATENCIÓ COL·LEGIAL DE LA CIUTAT DE LA JUSTÍCIA, DELEGACIONS I SALES DE TOGUES

- **Normes comunes d'accés i ús dels espais comuns:**

L'accés i ús dels espais comuns i equipaments, objecte d'aquestes normes, és lliure per a les persones i societats professionals col·legiades en l'Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona

En les sales o espais comuns cal mantenir les normes bàsiques de respecte i convivència cap a les persones, i fer un bon ús del seu mobiliari i equipaments.

En els espais comuns destinats al treball o estudi cal mantenir silenci, i les activitats que es portin a terme han d'estar relacionades amb l'àmbit col·legial i professional.

No estan permeses les actuacions que suposin un perill per als equipaments del Col·legi o que produeixi molèsties a la resta d'usuaris.

No es pot fer ús dels equipaments dels espais comuns per a realitzar activitats lúdiques.

Per a la difusió a les dependències col·legials de materials publicitaris d'activitats organitzades per diferents associacions i entitats socials, cal l'aprovació prèvia de l'òrgan de govern del Col·legi i s'han de referir exclusivament a la promoció d'activitats de caràcter formatiu o cultural d'interès per a les persones col·legiades.

L'horari d'utilització dels espais comuns és el d'atenció al públic del Departament en què es troben ubicats o del qual depenen.

En les sales o espais comuns no es permet menjar.

- **Normes d'accés i ús dels ordinadors:**

Cal fer un bon ús del material informàtic. Els usuaris es fan responsables d'aquest bon ús.

Els usuaris i usuàries hauran de complir totes les normes d'ús específiques per als equips a usar. Aquestes normes es comunicaran pels diferents mitjans disponibles (taulers d'anuncis, missatges de connexió, correu electrònic, correu intern, etc.) i fins i tot directament als interessats/des.

Els usuaris de la xarxa informàtica cal que evitin totes les accions que puguin derivar en minores de les garanties del servei.

Per motius de seguretat, no està permès portar disquets propis, però si s'admeten memòries USB o gravacions de judicis.

Els usuaris no poden modificar les configuracions dels programes instal·lats, efectuar còpies no autoritzades d'aquests programes, ni instal·lar softwares no autoritzats.

Es responsabilitat dels usuaris/usuàries tenir còpies de seguretat dels fitxers que considerin importants. En cap cas el Col·legi es fa responsable dels fitxers que es guardin als ordinadors i/o als servidors.

En el cas de no haver-hi ordinadors disponibles, els usuaris que portin més de 30 minuts han de cedir el torn als usuaris que estiguin en espera.

- **Normes d'accés i ús d'Internet**

Per iniciar una sessió en qualsevol ordinador cal disposar del nom d'usuari i contrasenya associada. El codi d'usuari i clau d'accés són intransferibles i s'han d'utilitzar amb cura, sense que es puguin prestar a cap altre usuari.

Es permet la navegació per Internet, excepte per pàgines expressament no autoritzades per motius tècnics o de seguretat. La consulta és gratuïta.

No es pot fer ús de programari de jocs, xat, descàrrega massiva de fitxers o qualsevol altre aplicació que pugui reduir l'ample de banda del conjunt de tots els usuaris, o que pugui atemptar contra la seva seguretat i el correcte ús de la xarxa del Col·legi.

- **Normes d'accés i us de les fotocopiadores multi funcionals**

Cal fer un ús responsable de les fotocopiadores multi funcionals.

Les fotocopiadores multi funcionals són només per a un ús col·legial i professional. Està expressament prohibit utilitzar-les per a qüestions personals alienes a l'activitat col·legial i professional.

Cal realitzar les impressions respectant el sistema de connexió previst pel Servei.

Per a l'obtenció de còpies, impressions, escaneig o enviament/recepció per fax d'un document, caldrà utilitzar les fotocopiadores multi funcionals.

Les fotocopiadores multi funcionals funcionen en règim d'autoservei i el preu de cada còpia, impressió, escaneig i enviament/recepció de fax serà el que estableixi la Junta de Govern i és cobrarà juntament amb la quota mensual col·legial mitjançant el carnet col·legial amb xip de proximitat que funciona com una targeta de prepagament.

- **Normes d'accés i ús dels despatxos de la Ciutat de la Justícia o altres edificis judicials**

Poden accedir als despatxos ubicats en el Servei d'Atenció Col·legial de la Ciutat de la Justícia o d'altres edificis col·legials, les persones que s'identifiquin prèviament com a advocats/des i en facin l'oportuna reserva.

L'ús dels despatxos estarà en principi limitat a les reunions entre advocats/des o entre advocat/da i client/a. Només en el cas que no s'hagi efectuat cap reserva, i de manera

excepcional, podran ser utilitzats per altres tasques relacionades amb l'activitat col·legial i professional.

Les reserves de despatxos tindran una durada màxima de 20 minuts. Quan finalitzi el termini d'ús, l'advocat/da podrà anar renovant l'ocupació de la sala en períodes successius de 20 minuts, en el supòsit que no hi hagi una altra sol·licitud de reserva.

L'advocat o advocada que reservi el despatx serà responsable de la seva correcta utilització, i de que el despatx quedi en perfectes condicions per ser utilitzat pels usuaris següents.

Els despatxos estaran tancats mentre no s'estiguin utilitzant.