

NORMATIVA D'ÚS DE SALES I ESPAIS COMUNS DEL COPC

Barcelona, 1 de setembre de 2023

El següent document recull la normativa d'ús de sales i espais comuns del COPC, que sol·licita la col·laboració de tothom per preservar el bon funcionament del Col·legi. Aquesta normativa afecta, per tant, totes les sales i espais comuns del COPC, tant les de formació com les de reunions.

Per poder fer ús de les sales es recomana fer una reserva prèvia, ja que és l'única manera de garantir la disponibilitat de l'espai. En cas que no s'hagi fet una reserva, es facilitarà si hi ha horari disponible.

Sempre que existeixi disponibilitat d'espais, es facilitaran també a altres persones col·legiades i precol·legiades que ho sol·licitin, encara que no pertanyin a un grup de treball o secció. L'ús de les sales es limita a 2 vegades per mes quan són reserves per a ús particular. No es poden utilitzar per a la realització de qualsevol tasca de caràcter sanitari, ni com a lloc de reunió amb pacients o clients. Les persones no vinculades a grups de treball o seccions només podran realitzar la reserva de les sales 1 i 2 i de les polivalents 1 i 2.

Cal diferenciar entre:

- Cessió d'espais: ús gratuït d'espais del COPC per part de persones col·legiades i precol·legiades per a activitats particulars.
- Lloguer de sales: arrendament d'espais del COPC per desenvolupar una activitat amb tercers. Aquest servei té un procediment específic de reserva i pagament.

Per fer una reserva de l'espai, s'ha d'enviar un correu electrònic a reservasales@copc.cat amb un mínim de 48 h d'antelació.

En aquest correu s'ha d'indicar la persona o col·lectiu que realitza la reserva, el nombre aproximat de persones assistents i l'hora d'inici i final de la reserva.

L'horari per realitzar la reserva de la sala serà de dilluns a dijous de 9 a 18.45 h i de 9 a 14.45 h els divendres. En horari intensiu (estiu i dies d'horari especial), l'horari de reserva serà de 9 a 14.45 h.

De manera excepcional i sempre que el COPC estigui obert per a activitats formatives tarda i dissabtes al matí, i sigui factible per disponibilitat d'espais i

personal de suport, també es facilitaran els espais a qui ho sol·liciti.

Es demana puntualitat en entrar i abandonar la sala.

Si és necessari disposar d'algun material addicional s'ha de sol·licitar al mateix correu electrònic amb un mínim de 48 h d'antelació.

El COPC enviarà un correu de resposta confirmant o bé la realització de la reserva o bé que no es disposa de sales lliures, i facilitarà possibles alternatives.

La reserva de sales per a activitats formatives seguiran el seu procediment habitual.

En cas de no ser necessari l'ús de la sala reservada, s'haurà de notificar al Col·legi la cancel·lació com més aviat millor, per tal que altres persones en puguin fer ús.

Per tal de tenir un control de les persones que accedeixen a les sales, és imprescindible que s'identifiquin a l'entrada.

La sala s'ha de deixar sempre en les mateixes condicions en les quals es troba. Per tant, agrairem que es reculli qualsevol objecte i que es deixin les taules i les cadires en la mateixa posició en la qual es trobaven en el moment d'entrar.

No està permès menjar a les sales ni als espais comuns del COPC. En el cas dels actes o activitats formatives es permetran realitzar pauses pel cafè sempre i quan estiguin prèviament aprovades.

El COPC posa a la vostra disposició fonts d'aigua d'ús preferent i comú situades tant al pis superior com a la planta baixa. No es facilitaran altres tipus de begudes.

Agrairem que es mantingui un to de veu adequat per tal de no interferir en el correcte desenvolupament d'altres reunions o activitats formatives que s'estiguin duent a terme de forma paral·lela.

No està permès accedir a la cuina, a la terrassa ni a la zona de treball del primer pis.

En cas d'utilitzar un ordinador del COPC, s'han d'eliminar els documents que s'hi hagin pogut guardar.

En cas d'obrir una sessió de correu electrònic recomanem tancar-ne la sessió. El COPC no es farà responsable d'un ús indegut en el cas que no s'hagin seguit aquestes directrius.

Un cop finalitzat l'ús de l'ordinador, aquest s'haurà d'entregar a recepció.

Gràcies per la vostra col·laboració,