

**NORMAS DE USO DE LA SEDE DE APTOCAM PARA MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA,
COMISIÓN GESTORA, GRUPOS DE TRABAJO, CANDIDATURAS, SOCI@S Y ENTIDADES
COLABORADORAS**

El presente documento es de aplicación para todas aquellas personas y/o grupos que hagan uso de la sede de APTOCAM. Documento aprobado en reunión de Junta Directiva del 24 de junio de 2017.

1. LAS PERSONAS QUE HAGAN USO DE LA SEDE DE APTOCAM RESPETARÁN LAS INSTALACIONES, INFRAESTRUCTURA Y MATERIAL QUE ENCUENTREN EN LA SEDE DE APTOCAM.

2. QUEDA TERMINANTE PROHIBIDO EL ACCESO DE PERSONAS AJENAS A LA JUNTA DIRECTIVA DE APTOCAM A MATERIAL SENSIBLE EN BASE A LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS O CONFIDENCIALIDAD DE LAS ACTIVIDADES DE LA ASOCIACIÓN. LA JUNTA DIRECTIVA SE RESERVA EL DERECHO A EJERCER LAS ACCIONES QUE ESTIME PERTINENTES FRENTE A QUIENES INCUMPLAN LA PRESENTE NORMA.

3. LOS GRUPOS DE TRABAJO DESIGNARÁN UNA PERSONA RESPONSABLE QUE MANTENDRÁ LA COMUNICACIÓN CON LA JUNTA DIRECTIVA DE APTOCAM CON RESPECTO AL USO DE LA SEDE. DICHA PERSONA FIRMARÁ UN DOCUMENTO DE CESIÓN DEL ESPACIO RESPONSABILIZÁNDOSE DE LO QUE ALLÍ OCURRA EN EL TIEMPO QUE DURE LA ACTIVIDAD.

4. A LA FINALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD, LA SEDE DEBERÁ QUEDAR DEBIDAMENTE RECOGIDA Y PREPARADA PARA ACOGER LA SIGUIENTE ACTIVIDAD PROGRAMADA.

5. EL USO DE LA SEDE PARA ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS POR LA JUNTA DIRECTIVA DEBERÁ SOLICITARSE CON UNA PREVISIÓN SUFICIENTE (15 DÍAS MÍNIMO) Y ADAPTARSE EN FECHA Y HORARIO A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE CURSO ORDINARIO DE LA ASOCIACIÓN. LA SOLICITUD SE REMITIRÁ A SECRETARIA@APTOCAM.ORG INDICANDO EN ELLA NOMBRE COMPLETO, Nº DE SOCI@ Y DNI DE LA PERSONA RESPONSABLE Y LOS PARTICIPANTES, NÚMERO, OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD Y BREVE DESCRIPCIÓN DE LA PERTINENCIA DE LA MISMA. SE ESPECIFICARÁ EN DICHA SOLICITUD SI SE CONTEMPLA ALG

6. APTOCAM NO SE COMPROMETE A DOTAR DE MATERIALES NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS POR LA JUNTA DIRECTIVA. ÉSTOS DEBERÁN SER APORTADOS POR LAS PERSONAS INTERESADAS EN LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD.

7. EN TODO CASO EL USO CIRCUNSTANCIAL DE MATERIALES PRESENTES EN LA SEDE PARA UNA ACTIVIDAD NO PROGRAMADA POR LA JUNTA DIRECTIVA SE CEÑIRÁ A LOS MATERIALES DE USO COMÚN (FOLIOS, BOLÍGRAFOS, ETC.) PREVIA NOTIFICACIÓN A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA JUNTA DIRECTIVA.

8. EN TODO MOMENTO LAS PERSONAS QUE HAGAN USO DE LA SEDE DE APTOCAM VELARÁN POR LA SEGURIDAD DEL INMUEBLE Y SU CONTENIDO E INFORMARÁN DE INMEDIATO A LOS

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA ANTE CUALQUIER INCENDIA (SIN PREJUICIO DE LOS AVISOS QUE PUEDAN REQUERIRSE A OTROS SERVICIOS EN UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA).

9. CUALQUIER PERSONA QUE HAGA USO DE LA SEDE DE APTOCAM O DE SUS SUMINISTROS DEBERÁ NOTIFICAR AL MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA ENCARGADO DE SU SUPERVISIÓN EL AGOTAMIENTO O ESCASEZ DE LOS MISMOS PARA PREVENIR FUTURAS RESPOSICIONES.

10. EN LA SEDE DE APTOCAM NO ESTÁ PERMITIDO FUMAR, NI ACCEDER A LA MISMA PARA CUALQUIER ACTIVIDAD BAJO LOS EFECTOS DEL ALCOHOL U OTRAS DROGAS.

11. LAS IMÁGENES QUE SE TOMEN EN EL INTERIOR DE LA SEDE DE APTOCAM DEBERÁN CIRCUNSCRIBIRSE AL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, CONTAR SIEMPRE CON LA AUTORIZACIÓN VERBALMENTE EXPRESADA DE LAS PERSONAS QUE EN ELLAS APAREZCAN Y SIEMPRE EN UNA ACTITUD ACORDE A LA ÉTICA Y EL BUEN PRESTIGIO DE NUESTRA PROFESIÓN.

12. CUANDO LAS ACTIVIDADES REQUIERAN DE LA PARTICIPACIÓN DE TERCEROS (PACIENTES, MENORES, ETC.) EL USO DE MÉTODOS AUDIOVISUALES DE GRABACIÓN DE CUALQUIER TIPO DEBERÁ AUTORIZARSE POR ESCRITO DE ÉSTOS Y/O SUS TUTORES LEGALES QUEDANDO A CARGO DE SU USO LOS RESPONSABLES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE APTOCAM O LA PERSONA O PERSONAS POR ELLOS DESIGNADAS.

13. QUEDA PROHIBIDO, POR NORMA GENERAL, LA EXTRACCIÓN DE LA SEDE DE CUALQUIER DOCUMENTACIÓN QUE SEA PROPIEDAD DE APTOCAM. SI LOS TRABAJOS QUE SE VIENEN REALIZANDO ASÍ LO REQUIEREN Y SIEMPRE QUE SE CUMPLA LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, LA JUNTA DIRECTIVA PODRÁ APROBAR EXCEPCIONALMENTE LA SALIDA DE DOCUMENTACIÓN DESIGNANDO UN/A RESPONSABLE QUE QUEDARÁ ENCARGADA DE SU DEVOLUCIÓN EN EL PLAZO ACORDADO.

14. LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA SERÁN LOS RESPONSABLES DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DISPONIBLE EN LA SEDE PARA L@S SOCI@S DE APTOCAM.

15. LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA SERÁN LOS RESPONSABLES DE REVISAR LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA O EXISTENTE EN LA SEDE DE APTOCAM Y ARCHIVARLA ADECUADAMENTE PARA GARANTIZAR UNA BUENA ORGANIZACIÓN DE LA MISMA.

16. LAS PERSONAS QUE HAGAN USO DE LA SEDE DE APTOCAM GESTIONARÁN ADECUADAMENTE LOS RESIDUOS QUE GENERE SU ACTIVIDAD, ATENDIENDO A CRITERIOS DE RECICLAJE.

17. EL INCUMPLIMIENTO DE LAS PRESENTES NORMAS SUPONDRÁ PARA LAS PERSONAS INFRACTORAS LA SUSPENSIÓN EN EL USO DE LAS INSTALACIONES DE APTOCAM, SIN PREJUICIO DE LAS ACCIONES QUE A NIVEL ESTATUTARIO O LEGAL PUDIERAN ADOPTARSE EN FUNCIÓN DE LA GRAVEDAD DE DICHO INCUMPLIMIENTO.

18. PARA ENTREVISTAS PARTICULARES CON CUALQUIER MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEBERÁ PONERSE EN CONTACTO PARA CONCERTAR CITA PREVIA

19. APTOCAM PODRÁ SUSCRIBIR ACUERDOS ESTABLES Y/O PUNTUALES DE CESIÓN DE SUS INSTALACIONES CON ENTIDADES COLABORADORAS CUYAS ACTIVIDADES TENDRÁN QUE CEÑIRSE IGUALMENTE A LA PRESENTE NORMATIVA. LA CESIÓN DEBERÁ SOLICITARSE POR ESCRITO AL MENOS CON UN MES DE ANTELACIÓN, DEBERÁ AJUSTARSE A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR APTOCAM Y LA ENTIDAD DEBERÁ NOMBRAR UNA PERSONA RESPONSABLE QUE SERÁ QUIEN FIRME EL ACUERDO DE CESIÓN Y SE HARÁ RESPONSABLE DE LAS INSTALACIONES.

20. LA PRESENTE NORMATIVA SERÁ FACILITADA PREVIAMENTE A TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE REQUIERAN DEL USO DE LA SEDE DE APTOCAM Y QUEDARÁ EXPUESTA EN LUGAR VISIBLE DE LA MISMA.

Junta Directiva de APTOCAM