

# REGLAMENT D'ÚS DE LES INSTAL·LACIONS



DATA D'ELABORACIÓ DEL DOCUMENT	MARÇ 2018
NÚM. DE REVISIÓ	00

## ÍNDIX DE CONTINGUTS

1. DISPOSICIONS GENERALS.....	2
2. RECEPCIÓ .....	2
3. EDIFICIS .....	2
4. CUINA I MENJADOR.....	2
5. VIALS I ACCESSOS.....	3
6. REGISTRES A LES PERSONES TREBALLADORES.....	3
7. SEGURETAT D'ACCESSOS.....	4
8. PERÍMETRE DE SEGURETAT FÍSICA (OFICINES O DESPATXOS) .....	4
9. RESPECTE AL MEDI AMBIENT.....	5

## 1. DISPOSICIONS GENERALS

Les instal·lacions i equips de les entitats de Fundalis només podran ser utilitzades pels seus membres, o per les persones que autoritzin, d'acord amb les finalitats pròpies del seu objecte social.

El personal de les entitats farà ús de les instal·lacions, a les que estigui autoritzat, amb finalitats legals i ètiques tenint cura tant de les instal·lacions com dels seus recursos. Tot perjudici que es faci deliberadament en contra de les instal·lacions o dels recursos de les entitats podrà ser descomptat de la persona treballadora que el cometi, fet que podrà ser causa de finalització del vincle laboral.

Les instal·lacions de les entitats de Fundalis no estan a disposició del seu personal per realitzar celebracions que no hagin estat autoritzades. En conseqüència, només es realitzarà aquest tipus d'esdeveniments amb caràcter excepcional i institucional i tot el personal haurà de mantenir una conducta sòbria i apropiada, evitant que es pugui afectar a la bona imatge de les entitats i de les relacions entre els seus integrants.

Queda totalment prohibit l'ingrés de qualsevol tipus d'arma a les instal·lacions de les entitats de Fundalis, així com fumar i/o consumir begudes alcohòliques i substàncies estupefaents.

## 2. RECEPCIÓ

La recepció és l'espai d'entrada a les instal·lacions. Qualsevol persona externa a l'entitat haurà d'identificar-se i no podrà entrar a les instal·lacions sense anar acompanyada d'un membre de l'entitat.

La recepció, si així es determina a cada entitat, disposarà d'un registre de totes les persones externes que entrin a les instal·lacions.

## 3. EDIFICIS

Les entitats de Fundalis disposen de diversos edificis i instal·lacions destinats per a cada finalitat específica. En aquest sentit, els seus membres només podran entrar en aquells espais en els que estiguin autoritzats. A mode d'exemple, a les llars-residències només podran entrar les persones vinculades amb aquest servei, restant prohibida la entrada per a la resta de treballadors/es, excepte autorització, per respectar la intimitat de les persones que hi viuen.

## 4. CUINA I MENJADOR

Les entitats de Fundalis disposen d'un espai destinat a la cuina i al menjador per tots els seus membres, així com per persones externes.

L'accés a la cuina només estarà permès als treballadors/es que estiguin autoritzats/des expressament d'acord amb les seves funcions a l'entitat, restant prohibit l'accés per a la resta de treballadors/es.

El personal que treballa a la cuina ha de mantenir l'espai net i ordenat, respectant en tot moment les normes d'higiene i de tractament dels aliments.

Les instal·lacions del menjador seran d'ús exclusiu per a la presa d'aliments. De forma que si calgués l'espai per a algun altre esdeveniment caldrà programar-ho i sol·licitar-ho als responsables de l'entitat.

## 5. VIALS I ACCESSOS

Les entitats de Fundalis poden estar situades en complexes en els que hi ha diversos edificis i espais per a la circulació i aparcament de vehicles.

Tots els membres s'han de desplaçar per les zones assenyalades, segons siguin vianants o circulin amb vehicles, respectant els límits de velocitat, les senyals de circulació i els espais per als aparcaments.

En el cas de les entitats que disposin de dos aparcaments, un pels membres i un altre per a les visites externes, els/les treballadors/es hauran de respectar aquesta diferenciació no podent aparcar al espai reservat per a les visites.

Així mateix, tots els/les treballadors/es han d'estar pendents dels possibles avisos que puguin realitzar els departaments responsables del manteniment, en relació a aquests espais, complint amb els avisos que es realitzin.

## 6. REGISTRES A LES PERSONES TREBALLADORES

L'entitat estarà facultada per practicar els registres als/les treballadors/es (taquilles, efectes personals i mitjans productius privatis del/la treballador/a), quan sigui estrictament necessari. Aquesta facultat excepcional en relació als registres es troba sotmesa als següents límits:

- El registre ha de ser necessari per la protecció del patrimoni de l'entitat i de les altres persones treballadores.
- Cal respectar al màxim la dignitat i intimitat del/la treballador/a.
- Ha de realitzar-se dins del centre de treball i en hores de treball (per assegurar la presència del/la treballador/a o, en el seu cas, de la persona que representi legalment els/les treballadors/es).
- Ha de ser idoni, útil, necessari i proporcionat amb la finalitat legítima que es pretén.

## 7. SEGURETAT D'ACCESSOS

El/la treballador/a que atengui a persones externes a l'entitat (incloent subministradors/es) haurà de sol·licitar les dades i haurà de registrar-les en la fulla de visita, si així s'ha definit en l'entitat, i només accedirà a les àrees definides com a restringides o confidencials acompanyat per personal autoritzat. Les àrees hauran d'estar delimitades clarament en el mapa d'instal·lacions, coincidint a més amb els plànols del pla d'emergència, per la qual cosa, qualsevol treballador/a haurà de comunicar immediatament al seu immediat superior, si una persona aliena es troba en les instal·lacions sense estar acompanyada per algun membre de l'entitat.

Es recomana que existeixi un registre de mesures de seguretat física en el que s'indiqui el nivell de seguretat de cada departament i es descriguin els perímetres i dispositius de seguretat física disposats en cada departament, amb la següent classificació:

- Restringides: Són zones segures on la informació que es genera, tracta o emmagatzema és crítica per a l'organització (Informació classificada com restringida o confidencial). Els accessos a aquests despatxos són o han de ser controlats.
- Específiques: Són zones segures que només tenen una funció específica i no podran ser utilitzades per a altres finalitats. Els accessos a aquests despatxos són o han de ser controlats.
- Comú: Són zones d'ús comú per als/les treballadors/es de Fundalis.
- Públiques: Són zones que són d'utilització comuna i de recepció de persones externes a l'organització.

## 8. PERÍMETRE DE SEGURETAT FÍSICA (OFICINES O DESPATXOS)

Els recursos que es poden utilitzar per tractar la informació sensible de les entitat han de situar-se a les zones segures dins d'un perímetre de seguretat que estigui perfectament definit, amb barreres de seguretat i controls d'entrada. Per aquest motiu, s'ha de proporcionar protecció física contra els accessos que no estiguin autoritzats tenint en compte que la protecció ha de ser proporcional als riscos identificats.

Els perímetres de seguretat s'han d'utilitzar per protegir les àrees que continguin la informació i els recursos de processament d'informació, de forma que totes les pautes han d'estar considerades i implementades en el lloc que sigui necessari, establint certs perímetres de seguretat físics:

- El perímetre de seguretat ha de quedar perfectament definit.

- El perímetre d'un edifici ha de contenir tots els recursos necessaris per tractar la informació oferint-li certa solidesa física. Tots els murs externs de la zona han de ser sòlids i totes les portes exteriors han d'estar protegides contra accessos que no estiguin autoritzats per l'organització, per exemple, es poden utilitzar mecanismes de control, alarmes, reixes, tancaments, etc. i les portes i les finestres han d'estar tancades amb clau quan es trobin desateses.
- Les sortides d'emergència que es troben en el perímetre de seguretat han de comptar amb alarma, ser monitoritzades i provades pel que fa a la resistència de la paret perquè tinguin un nivell semblant de resistència en concordança amb els estàndards regionals, nacionals i internacionals.
- Es poden instal·lar sistemes de gestió de seguretat de la informació adequat a la detecció d'intrusos d'acord als estàndards regionals, nacionals o internacionals.

## 9. RESPECTE AL MEDI AMBIENT

Les entitats de Fundalis són conscients de la creixent i actual problemàtica mediambiental i són partidàries del desenvolupament sostenible.

Tots els membres de l'entitat hauran de contribuir amb la política de respecte al medi ambient adoptant les actituds més favorables. A continuació, se'n destaquen algunes de les més importants:

- Respectar les zones enjardinades i no maltractar la vegetació que es trobi dins del perímetre de les entitats.
- No llençar brossa ni restes de cap tipus fora dels espais degudament habilitats al respecte i sempre seguint les indicacions de separació per al reciclatge.
- Fer un ús adequat de l'aigua i tancar les aixetes un cop s'hagin acabat de fer servir.
- En cas d'engegar l'aire condicionat o la calefacció assegurar que estan totes les portes i finestres tancades.
- Quan es marxa del lloc de treball s'ha de comprovar que s'han apagat tots els sistemes, com són els ordinadors, els llums, l'aire condicionat o la calefacció.