



PROTOCOLO DE USO DEL SALON DE ACTOS, DESPACHOS Y SALA DE JUNTAS DEL COLEGIO DE ABOGACIA DE LEON (Sede de León y Delegación de Ponferrada).

La presente normativa pretende regular tanto la actividad como el uso que se puede realizar del Salón de Actos, Despachos y Sala de Juntas del Ilustre Colegio de Abogacía de León, tanto en su sede de León como en la Delegación de Ponferrada.

1.- OBJETO

El objeto del presente reglamento es regular las condiciones de solicitud, uso y utilización del Salón de Actos, Despachos y Sala de Juntas pertenecientes al Ilustre Colegio de Abogacía de León, conforme a las normas contenidas en este reglamento.

El presente protocolo tiene naturaleza de norma de régimen interno y se aprueba por la Junta de Gobierno del Ilustre Colegio de la Abogacía de León, en ejercicio de sus competencias de organización y gestión de los servicios colegiales

2.- USO y PRIORIDADES

Las instalaciones del ICAL, tanto en su sede en León como en la Delegación de Ponferrada, exclusivamente podrán usarse para fines relacionados con la abogacía. Solamente, y con carácter excepcional, podrán ser usadas dichas instalaciones para otros fines distintos con la previa autorización de la Junta de Gobierno o del Comité Directivo de la Delegación de Ponferrada.

Será prioritaria la utilización del Salón de Actos, Despachos y Sala de Juntas a los siguientes fines:

- a) Tendrán prioridad absoluta en el uso del Salón de Actos la Junta General del Colegio de la Abogacía de León. En relación a la Sala de Juntas y Despachos tendrán prioridad absoluta los órganos de gobierno del Colegio, y la Junta de Gobierno antes que las restantes comisiones que la conforman (comisión de Formación, Comisión de Honorarios, Comisión de deontología, etc.), y entre estas se estará a la fecha de solicitud.
- b) A continuación, tendrán preferencia todas aquellas actividades que sean en interés colectivo de los colegiados, tales como cursos de formación a colegiados, ... etc.

c) En último lugar, y con carácter excepcional, las actividades en interés individual, siempre relacionado con la abogacía, de los propios Colegiados, sin que en ningún caso pueda tener habitualidad. El Salón de Actos no podrá ser usado para estos fines, salvo que expresamente lo autorice la Junta de Gobierno o, en Ponferrada el Comité Directivo de la delegación.

Las reservas efectuadas por entidades o personas ajenas al Colegio quedarán sujetas a posibles modificaciones por eventuales solicitudes posteriores encuadradas en las prioridades señaladas.

3.- SOLICITUDES

a) Despachos y Sala de Juntas:

Podrán solicitar la Sala de Juntas y Despachos todos aquellos colegiados que estén al corriente en el pago de sus cuotas que deseen desarrollar, excepcionalmente, en dichas instalaciones actividades relacionadas con la actividad de la abogacía. La solicitud deberá ser escrita, rellenando el impreso que a estos efectos facilitará el Colegio o mediante el sistema informático que se determine por la Junta de Gobierno. En todo caso, la preferencia de uso se determinará por riguroso orden de fecha y hora de solicitud escrita, salvo en aquellos casos de preferencia a que se refiere este reglamento.

Si algún colegiado perteneciente a otro Colegio de España, solicita la utilización de un despacho, podrá darse acceso al mismo de la misma forma que lo hacen los colegiados de ICAL, salvo el cobro de los servicios que se abonarán de forma independiente por los medios de cobro de los que disponga el Colegio.

En todo caso los colegiados de ICAL tendrán derecho de uso preferente.

b) Salón de Actos:

Podrán solicitar el Salón de Actos todos aquellos colegiados que estén al corriente en el pago de sus cuotas que deseen desarrollar una actividad en interés general de los Colegiados relacionada con la Abogacía. La solicitud deberá ser escrita, facilitando a estos efectos el Colegio un impreso. En todo caso, la preferencia de uso se determinará por riguroso orden de fecha y hora de solicitud escrita, salvo en aquellos casos de preferencia a que se refiere este reglamento.

En la solicitud deberá expresarse si para la actividad se precisará el uso de Proyección o/y videoconferencia, u otro servicio.

Todas las peticiones deberán registrarse en el registro de entrada del Colegio, dónde se sellarán y se pondrá la fecha. Estas peticiones serán contestadas por escrito, en el plazo máximo de ocho días hábiles.

El plazo de solicitud de utilización del Salón de Actos, será como mínimo, de treinta días de antelación respecto a la fecha de celebración del acto solicitado. Serán desestimadas todas aquellas solicitudes que no se presenten dentro del plazo establecido, salvo que existan circunstancias que a criterio de la Junta de Gobierno motiven su estimación.

c) Normas comunes

La Junta de Gobierno del ICAL podrá desestimar todas aquellas solicitudes que, a su juicio, no se ajusten o adecuen a los fines fijados en este reglamento o puedan poner en peligro sus instalaciones y equipos.

Los servicios externos que eventualmente se presten tales como Secretaría, reprografía, cafetería etc. se solicitarán directamente a las personas que los presten, no siendo el Colegio responsable de ningún aspecto relacionado con los mismos.

Todo servicio adicional al uso del Salón (por ej. coffee breaks, secretaría, etc.), deberá incluirse en la solicitud a los efectos de ser autorizados por el ICAL y mediante la contraprestación económica que se acuerde por dichos usos y siempre bajo las condiciones establecidas por la Junta de Gobierno

4.-HORARIO

El horario en el que se desarrollará la actividad solicitada deberá de coincidir con el normal de apertura del Colegio, no pudiendo por ningún motivo superar el acto por encima del horario establecido en ese momento, por lo que los usuarios deberán desalojar el centro de forma inmediata, al menos 10 minutos antes de la hora de cierre de las instalaciones. Igualmente, la actividad solicitada se desarrollará los días coincidentes con el calendario laboral de la localidad. Solo con autorización de la Junta de Gobierno del ICAL podrán celebrarse actividades fuera de los días y del horario normal de apertura, siendo repercutido en su caso el sobre coste que esto genere al ICAL.

5.-OBLIGACIONES

1.- La entidad o grupo o solicitantes están obligado a respetar las actividades y normas de funcionamiento interno del Colegio, así como todas sus instalaciones y equipos allí contenidos, debiendo por lo tanto atender en todo momento las indicaciones, normas y observaciones transmitidas por la Junta de Gobierno, CUI y el personal del ICAL. La transgresión de estas normas o su incumplimiento podrá originar la suspensión inmediata de la autorización obtenida para el desarrollo de actividades en el Salón de Actos, Sala de Juntas y Despachos.

2.- Los solicitantes además de responsabilizarse directamente del orden y normal funcionamiento del acto, responden de cualquier anomalía o desperfecto que se derive del desarrollo del acto solicitado. Son así mismo los que se encargarán de ejecutar las indicaciones transmitidas por el centro.

3.- El solicitante está obligado a asegurar y mantener en todo momento el correcto desarrollo de la actividad, impidiendo irregularidades en el comportamiento de los asistentes.

4.- En todo momento se respetarán las instalaciones interiores y exteriores del ICAL, sin que se puedan pegar carteles, colocar propaganda o introducir elementos, materiales u objetos que no hayan sido autorizados. El incumplimiento de este punto podrá originar la suspensión inmediata del acto.

5.- Se exigirá responsabilidad solidaria a los solicitantes y convocantes.

6.- Todos los equipos deberán ser manipulados únicamente por personal especializado del ICAL.

7.- Está prohibido fumar en el interior de las instalaciones, incluyendo modalidad electrónica.

- 8.- Está prohibido acceder al centro con comida o bebidas, salvo autorización expresa de la Junta de Gobierno, y únicamente de forma excepcional y justificada.
- 9.- El centro no podrá ser utilizado por los colegiados/as como su domicilio profesional. No puede constituir lugar de domiciliación de comunicaciones, ni ser designado a efectos de notificaciones, sean particulares u oficiales.
- 10.- El uso de las instalaciones y utilidades será directo, personal e intransferible, y no delegable por parte de los colegiados/as.
- 11.- Si el colegiado/a tiene que mantener alguna reunión con no colegiados, en la misma siempre deberá estar presente el colegiado/a cuyo nombre se haya hecho la reserva.
- 12.- No está permitido el uso de logos, web, imagen corporativa o marca del Colegio de Abogacía de León.
- 13.- Las personas usuarias de este espacio serán en todo caso responsables del cumplimiento de la normativa vigente de protección de datos de carácter personal con relación a la actividad llevada a cabo en las instalaciones del ICAL.
- 14.- El ICAL no es responsable de los bienes propiedad de las personas usuarias, sus acompañantes y/o sus clientes que pudieran perderse o sustraerse durante el uso de las instalaciones.
- 15.- El ICAL no es responsable de las actividades ilegales y/o contrarias al orden público que las personas usuarias, sus acompañantes o sus clientes pudieran realizar en las instalaciones.
- 16.- El ICAL queda eximido de responsabilidad por cualquier lesión o daño sufrido por las personas usuarias, sus acompañantes o sus clientes en el ejercicio de la actividad desarrollada en el interior del centro.
17. En aquellas actividades que impliquen la asistencia de terceros o público en general, el Colegio podrá exigir la contratación de un seguro de responsabilidad civil.

6.- FIANZA

Toda entidad, distinta del propio ICAL, a la que se le autorice la celebración de alguna actividad en el Salón de Actos, tendrá que ingresar en concepto de fianza la cantidad de **250,00 €** en la cuenta que a estos efectos se determine. El ingreso de esta fianza tendrá que realizarse en un plazo máximo de tres días hábiles a la notificación de la autorización, debiendo de presentarse el justificante del pago en la sede del Colegio a continuación. Transcurrido dicho plazo, la entidad perderá todos los derechos de utilización del Salón de Actos, entendiéndose que no utilizarán el salón. En todo caso, la fianza deberá estar constituida antes de dar comienzo la actividad en el Salón. Una vez desarrollado el acto y verificada la correcta utilización de instalaciones y equipos, así como la ausencia de desperfectos, se procederá a la devolución de la fianza.

7.- PRECIO

El uso de la Sala de Juntas y de los Despachos será gratuito para colegiados de ICAL, durante las dos primeras horas, pero nunca podrá hacerse un uso habitual de estas instalaciones. El precio por cada hora adicional cuando se superen las dos horas gratuitas será de 20 € por hora o fracción.

A efectos del presente protocolo, se entenderá por uso habitual aquel que supere una utilización periódica reiterada, fijándose como referencia orientativa un máximo de diez horas mensuales. La superación de dichos límites podrá dar lugar a la denegación de nuevas solicitudes o a la aplicación del régimen que, en su caso, establezca la Junta de Gobierno.

Por la utilización del Salón de Actos: **200,00 € más Iva** por jornada. Se entiende, a estos efectos que el día tiene dos jornadas, de mañana y de tarde. Las horas de utilización serán las propias del desarrollo del acto, así como las previas de preparación del mismo y las posteriores de desmontaje de los elementos que se hayan instalado en el Salón de Actos. Superada la jornada, cada hora adicional tendrá un coste de 125 € más Iva.

A este precio se le sumará:

Por uso de Proyección y Ordenador: 40,00.-€

Por uso de Videoconferencia: 60,00.-€

El uso del Salón de actos por los órganos colegiales quedará exento del pago del precio. Así mismo, quedarán exentos de pago de precio en todos aquellos casos que lo acuerde la Junta de Gobierno, atendiendo a las circunstancias del caso

PRECIO USOS DESPACHOS PARA NO COLEGIADOS ICAL

PRECIO 60 € más IVA por las primeras 2 horas. A partir de dicho límite horario, el importe será de 20 € más IVA por hora o fracción adicional de uso.

8.- DISPOSICIONES FINALES

En lo no previsto en el presente reglamento y en su interpretación se estará en cada momento a lo que determine la Junta de Gobierno y, por Delegación, la CUI.