

## **PROTOCOL DE CESSIÓ, ÚS I MANTENIMENT DE LES AULES MÒBILS (ARMARIS DE SEGURETAT AMB 12 ORDINADORS PORTÀTILS)**

Aquesta normativa regula la utilització per temps limitat dels armaris amb dotze portàtils propietat de l'Ajuntament de Palafrugell, ubicats al local social del Barri de La Sauleda, local social del c. Ample i Centre Municipal d'Educació (CME), i estableix les pràctiques autoritzades en l'ús i manteniment d'aquest recurs.

Els articles 1 i 2 regulen els usos i el procediment de cessió temporal dels ordinadors portàtils. Els articles 3 i 4 estableixen les pràctiques admeses, les obligacions i drets i sancions en cas d'incompliment. L'article 5 fa referència a la cura i manteniment que ha de realitzar l'usuari i les àrees municipals responsables dels ordinadors per tal que estiguin en perfectes condicions.

### **1. Usos i persones usuàries**

Els armaris amb dotze portàtils – Aules mòbils - tenen dues finalitats bàsiques:

- 1.1. Activitats d'interès sociocultural i/o lúdic
- 1.2. Activitats formatives

En podran sol·licitar l'ús les entitats i associacions inscrites en el registre d'Associacions Municipals i àrees municipals de l'Ajuntament de Palafrugell que organitzin alguna d'aquestes activitats esmentades. Aquests usos seran de caràcter gratuït.

L'ús del recurs amb finalitats comercials de caràcter esporàdic i puntual, per part d'empreses seran valorades de forma particular i en qualsevol cas seran de pagament, establint-se, si s'escau, una taxa a les corresponents ordenances fiscals. No estarà permesa la cessió de l'equipament amb activitats lucratives regulars, contínues i periòdiques referents a l'activitat de l'empresa o entitat sol·licitant.

Actes que suposin contraprestació econòmica per l'entitat o persona organitzadora, que es realitzi en qualsevol immoble municipal no especificat anteriorment

- Ús fins a 1 hora 30,20
- Ús fins a 3 hores 72,60
- Ús fins a 6 hores 145,40
- Ús per cada hora addicional 24,20

D'altra banda, les entitats i associacions que en facin ús han d'estar cobertes amb una assegurança de responsabilitat civil.

### **2. Procediment i Condicions**

2.1. Les reserves de l'armari de La Sauleda i C. Ample es tramitaran per via telemàtica al correu electrònic [pladebarris@palafrugell.cat](mailto:pladebarris@palafrugell.cat), [educacio@palafrugell.cat](mailto:educacio@palafrugell.cat) o bé

presencialment a través del model d'instància al Registre General de l'Ajuntament de Palafrugell (carrer Cervantes, 16).

2.2. A la petició hi ha de constar:

*L'entitat que fa la reserva*

*CIF*

*Raó Social*

*Adreça, codi postal i població*

*Correu electrònic i telèfon*

*El període de durada de la reserva (dies i hores concretes)*

*La finalitat d'ús*

*Nº de persones que en faran ús*

*Persona que se'n fa responsable*

2.3. La reserva s'ha de fer amb una antelació mínima de 15 dies naturals.

2.4. Les peticions d'àrees internes de l'Ajuntament es faran a través del correu electrònic a l'adreça [pladebarris@palafrugell.cat](mailto:pladebarris@palafrugell.cat) o a [educacio@palafrugell.cat](mailto:educacio@palafrugell.cat) segons cada cas.

2.5. La reserva serà confirmada i validada des de l'oficina del Pla de Barris en el cas de La Sauleda i C. Ample o bé des de l'Àrea d'educació del mateix CME.

### **3. Obligacions i drets de la persona responsable**

3.1. El responsable de l'activitat té els següents drets i obligacions:

- Disposar del recurs durant el temps autoritzat
- Trobar l'equipament en bon estat
- Disposar de les claus d'accés necessàries per accedir al sistema operatiu
- La persona responsable de l'activitat serà l'encarregada de l'obertura, ús i tancament de l'armari.
- Per a qualsevol imprevist la persona de referència és la responsable del Pla de Barris o del CME segons el cas.

3.2. L'ordinador s'utilitzarà única i exclusivament per a usos acceptables, excloent usos que afectin a tercers (propietat intel·lectual, copyright, llicències...), a més de l'ús personal de xat (sense finalitats formatives), contingut pornogràfic, violent, xenòfob, etc.

3.3. No està autoritzat l'emmagatzemament de continguts a la memòria dels ordinadors i qualsevol canvi o arxiu es perdrà en el següent reinici de l'aparell. Sí que es podrà emmagatzemar en un arxiu extern (memòries extraïbles, CD's...).

3.4. Qui sol·liciti el préstec és responsable de la custòdia i el bon ús del recurs. No es podrà manipular ni el hardware ni el software instal·lats. No es podran instal·lar programes externs diferents als ja incorporats als ordinadors. Els 12 ordinadors i l'armari que els conté han de ser retornats en les mateixes condicions en les que han estat entregats a la persona responsable que n'ha sol·licitat l'ús.

3.5. Qui utilitzi aquest recurs municipal haurà de vetllar per la integritat i bona conservació dels ordinadors portàtils i els equips accessoris i avisar al personal de l'Àrea de Pla de Barris o CME de qualsevol desperfecte que hagi observat. En particular vetllarà per tal que no sigui utilitzat per una tercera persona aliena a l'ús pel qual s'ha cedit el recurs temporalment.

3.6. La persona responsable de l'activitat ha de vetllar per tal que el local utilitzat per a l'activitat quedi en les mateixes condicions, i el material i mobiliari en bon estat.

#### **4. Actuacions en cas d'incompliment del reglament d'ús**

4.1. La persona o persones que facin una utilització o activitat que pugui derivar en falta o delictes seran objecte de denúncia a les instàncies legals competents. Qualsevol actuació no conforme amb la present normativa per a la cessió temporal de l'armari d'ordinadors portàtils, facultarà a l'Ajuntament de Palafrugell, en funció de la gravetat de l'acte, per a l'adopció d'alguna de les següents mesures d'execució immediata:

- Advertència sobre ús indegut del recurs per la persona responsable o les persones que en fan ús.
- Suspensió cautelar de l'ús del recurs (armari de portàtils) podrà tenir una durada, mínima d'un mes i màxima de vuit mesos.

4.2.- Es consideraran molt greus i seran sancionades les conductes deliberades que causin la pèrdua, la destrucció o el deteriorament dels ordinadors portàtils i els elements accessoris, per la qual cosa es procedirà a l'adopció de la mesura de suspensió cautelar de l'ús del recurs a qui les hagi comès. Un cop tramitat l'expedient administratiu, es formalitzarà la suspensió d'un a vuit mesos de l'ús del servei i, en el seu cas, la reposició de l'element deteriorat per un altre d'iguals característiques o indemnització que correspongui. L'adopció i execució d'aquesta mesura correspondrà a l'Ajuntament de Palafrugell.

4.3.- Es consideraran greus les manipulacions i ruptures dels precintes de seguretat i antirobatoris dels ordinadors i equips auxiliars objecte de cessió, així com les manipulacions en el hardware o el software i la instal·lació de programes externs. També tindrà la consideració d'actuació greu l'ús per terceres persones, alienes a l'ús pel qual s'ha cedit el recurs temporalment. En tots aquests casos es procedirà a l'adopció de la mesura de suspensió cautelar (d'un a quatre mesos) a l'entitat que n'ha sol·licitat la cessió temporal, un cop tramitat l'expedient administratiu, s'acordarà el

període de la suspensió temporal. L'adopció i execució d'aquesta mesura correspondrà a l'Ajuntament de Palafrugell.

4.4.- En cas d'incompliment dels terminis de devolució previstos es procedirà a la mesura de suspensió temporal de la cessió del recurs (d'un a tres mesos).

4.5.- En cas d'usos no acceptables, com són els usos que afecten a tercers (propietat intel·lectual, copyright, llicències), l'ús personal de xat (sense finalitats formatives), l'accés a informacions de contingut pornogràfic, violent, xenòfob, etc.; o comportaments que no mantinguin l'ordre i la tranquil·litat, s'advertirà sobre l'ús indegut del recurs. Si es persistís en la seva actitud, es procedirà a l'adopció de la mesura de suspensió cautelar del servei de cessió temporal del recurs i, un cop tramitat l'expedient administratiu, s'acordarà el període de suspensió temporal de l'ús del servei que podrà ser d'un mes fins a tres mesos.

4.6.- Aquest reglament entrarà en vigor a l'endemà de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província (BOP)

## **5. Manteniment**

5.1.- Per a un correcte manteniment l'usuari o responsable de l'ús dels ordinadors tindrà cura de:

- Apagar correctament l'ordinador (si es tanca la tapa abans de que s'apagui l'ordinador, aquest queda en situació d'hibernació) i assegurar-se que queda correctament connectat al carregador.

- Ja que la durada de les bateries és limitada, en cas d'utilitzar més de 6 ordinadors alhora, en els períodes d'ús superiors a una hora, caldrà endollar els 6 carregadors addicionals (externs a l'armari) alternant-los cada hora.

- No menjar ni beure en el mateix espai on s'utilitzen els ordinadors.

- Tenir cura de no deixar sobre el teclat tapes de bolígraf, gomes d'esborrar o altres objectes (poden trencar la pantalla cas que es tanqui per accident).

5.2.- L'àrea responsable de cada aula mòbil haurà de realitzar el manteniment següent:

1. Esgotar completament les bateries periòdicament, com a mínim cada quinze dies, reproduint un vídeo a l'ordinador de forma constant.
2. Programar els temporitzadors (situats darrera l'armari) segons els horaris d'ús, tenint en compte no superar les 3 hores de càrrega

5.3.- L'Àrea d'informàtica de l'ajuntament (o l'empresa de manteniment contractada a tal efecte) és l'encarregada del correcte funcionament dels aparells, realitzarà les accions necessàries per al correcte manteniment del recurs. En cap cas els usuaris

estan autoritzats per dur a terme accions com actualitzacions del programari, anti-virus, desfragmentació del disc dur, etc.