



ILUSTRE  
COLEGIO DE ABOGADOS  
DE MADRID



## **INSTRUCCIONES DE FUNCIONAMIENTO, USO, CONDUCTA Y ORGANIZACIÓN DE LA ZONA DE TRABAJO “ESPACIO ABOGACÍA”**

El objeto de esta normativa es fijar las reglas de funcionamiento, uso, conducta y organización del Espacio Abogacía del ICAM, en la zona de *trabajo en abierto*. La previsión de numerosas peticiones de participación por parte de los colegiados aboca a la necesidad de regular la actividad con carácter de mínimos, de suerte que se procure un uso racional, proporcional y armónico de las instalaciones, recursos y servicios que se pongan a disposición de aquellos.

### **ARTÍCULO 1.- Ámbito y condiciones de aplicación.-**

Para poder utilizar la zona de trabajo del ICAM deberán concurrir todas y cada una de las siguientes condiciones:

- a) Ser colegiado/a del Ilustre Colegio de Abogados de Madrid
- b) Estar al corriente de pago de cuotas, o bien haber obtenido acuerdo de rehabilitación, en su caso.
- c) No haber sido sancionado por infracción deontológica, entendiéndose por tal la adopción del acuerdo correspondiente por la Junta de Gobierno, luego sin necesidad de firmeza.
- d) No haber estado sancionado mediante sentencia firme por infracción penal relacionada con la profesión, en tanto en cuanto no se cancelen los antecedentes penales, o se acredite que debieran estarlos.
- e) Abonar las tarifas de uso que se establezcan. El mero hecho de reservar los servicios o uso de espacios en el centro supone autorización suficiente para generar el derecho del Colegio a su cobro
- f) Si, de manera excepcional, algún colegiado perteneciente a otro colegio de España solicita la utilización del espacio o cualquier otro servicio, dicha solicitud se formulará de forma expresa y por escrito al Colegio, refrendada por el Decano/a o Junta de Gobierno del Colegio de su procedencia. Este refrendo puede ser exonerado por razones de urgencia. En todo caso, los colegiados de Madrid tendrán derecho de uso preferente, por lo que queda condicionada la reserva a la disponibilidad. Si hubiere un incremento de demanda local que saturara los servicios ofertados, el ICAM podrá cancelar unilateralmente reservas de colegiados de otras Corporaciones.

### **ARTÍCULO 2.- Fines, actividades y horarios.-**

1.- El espacio de trabajo del ICAM constituye un centro de trabajo del Colegio a disposición de los colegiados, donde se pretende crear un espacio de desarrollo profesional y de ayuda a las relaciones y sinergias entre compañeros.

2.- Serán actividades propias del *espacio de trabajo* las siguientes:

- a. Utilización de mesas en abierto, siempre dependiendo de disponibilidad. Tales mesas no podrán ser objeto de reserva. Los empleados del ICAM podrán retirar enseres que se dejen en los puestos, como signo implícito de ocupación o reserva, si transcurren más de treinta minutos sin ocupación personal y efectiva.
- b. Utilización de despachos individuales, con reserva.
- c. Utilización de salas de reuniones, con reserva.
- d. Puesta a disposición de otros servicios de gestión de interés profesional. A tal efecto, el Colegio podrá externalizar los mismos por razón de especialización sectorial.

3.- El centro estará abierto coincidente con el calendario laboral de la Comunidad de Madrid; en días hábiles, de lunes a viernes, en horario que se estipule por la Dirección colegial; reservándose el derecho a limitar o clausurar temporalmente el uso.

Asimismo, podrá suspenderse el uso de las instalaciones por actividad institucional/colegial que así lo requiera. En tales casos, se anunciará con la máxima antelación posible tanto en el propio Espacio Abogacía como en la página web del ICAM.

Por razones de seguridad, también podrá limitar o suspender el uso del servicio en caso de tener cubierto el aforo máximo permitido, aunque se tratara de un momento ocasional y no afectara necesariamente a todos los usuarios del centro.

### **ARTÍCULO 3.- Sistema de reservas.-**

1.- Las reservas deberán realizarse a través de teléfono, *WhatsApp* escritorio, *chat* de *Google*, o cualquier vía telemática que ulteriormente se pueda establecer como válida. Las reservas podrán realizarse con una anticipación máxima mensual o bien en el día.

2.- Cada colegiado tendrá un límite de reserva acumulada de despachos individuales y salas de reunión de hasta una semana de uso continuado (lunes a viernes). Una vez agotado este periodo deberá transcurrir un mínimo de dos días laborables antes de poder reservar otro espacio.

3.- Cada colegiado tendrá un límite de diez días completos por trimestre de reserva de despachos y salas de reuniones, computando todos los tipos de espacio ofertados. Si las franjas horarias de uso fueran inferiores a un día, se acumularán hasta alcanzar ese límite y se computarán por días completos.

4.- Los espacios de trabajo de la zona libre se podrán utilizar sin necesidad de reserva previa, por orden de llegada, hasta un máximo de treinta usos por año para cada colegiado, cualquiera que sea su duración en el día. Superado este límite, la utilización de estos espacios llevará un incremento del 30% en su precio. El Colegio se reserva el derecho de limitar el uso -total o parcialmente- por encima del aludido límite de treinta usos por año.

El cómputo de la anualidad se hará por año natural, o prorrateo proporcional desde la entrada en funcionamiento del centro.

5.- Los precios de los servicios estarán siempre publicados en el espacio de trabajo y en la web del Colegio.

6.- Los días y horarios de reserva, al igual que el resto de espacios abiertos, así como los precios de los servicios, serán conforme establezca el Colegio.

#### **ARTÍCULO 4.- Servicios de Gestión ofertados en el centro.-**

El Colegio se reserva la posibilidad de interesar de terceros la oferta de servicios de gestión a usuarios.

En tal caso, la vinculación jurídica por la contratación de servicios con esta empresa se establecerá, exclusivamente, entre el colegiado y proveedor, sin que el Colegio asuma responsabilidad alguna respecto a las prestaciones que se pudieren concertar.

#### **ARTÍCULO 5.- Normas de conducta.-**

1.- Los asistentes –sean colegiados/as o clientes- respetarán en todo momento las instalaciones y accesorios mobiliarios del centro, así como el orden de disposición establecido.

2.- El centro es un lugar de trabajo, por lo que en aras del respeto a los demás usuarios o empleados se deben extremar las normas básicas de educación, dignidad y decoro inherentes a la profesión, tanto en el comportamiento cuanto en la vestimenta. Se prohíbe expresamente utilizar un tono de voz por encima de lo que se considera adecuado y razonable, así como cualquier actitud incívica o atentatoria al respeto.

3.- Está prohibido fumar, incluyendo la modalidad electrónica.

4.- Está prohibido comer y/o beber fuera de la zona de cafetería.

5.- Está prohibido acceder al centro con comida y/o bebida ajena a la cafetería o máquinas *vending* del centro.

6.- El centro no podrá ser utilizado por los colegiados/as como su domicilio profesional. Por tanto, no puede constituir lugar de domiciliación de comunicaciones ni ser designado a efectos de notificaciones, sean particulares u oficiales.

7.- Los colegiados/as usuarios garantizarán el correcto uso por parte de sus clientes invitados, respondiendo de su comportamiento y actitud.

En ningún caso el centro puede ser utilizado para reuniones de clientes entre sí, celebraciones de juntas o cualquier acto colectivo o asambleario, sea cual fuere la figura societaria, de comunidad o asociativa subyacente.

8.- En el uso de equipos informáticos, en su caso, deberán extremarse las cautelas de conexión a páginas web seguras y las descargas a elementos portátiles (USB y memorias libres de infecciones y con antivirus verificado).

El uso de la navegación por *Internet* quedará reducido a cuestiones relacionadas con la profesión. Se prohíbe expresamente cualquier otro propósito lúdico o ajeno al interés profesional.

9.- El uso de las instalaciones y utilidades será directo, personal, intransferible y no delegable por parte de los colegiados/as, sin que alcance a personas dependientes o colaboradoras.

10.- Los usuarios respetarán los horarios preestablecidos, debiendo desalojar el inmueble de forma inmediata, al menos, diez minutos antes de la hora de cierre de las instalaciones.

11.- Está prohibido el uso de teléfonos móviles fuera de las áreas para ello delimitadas. En todo caso se extremará el tono de voz bajo.

12.- Si el colegiado 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.

13.- Cada colegiado utilizará únicamente el espacio a él asignado, sin posibilidad de expandir el espacio de otros puestos, aún en el supuesto de no ocupación de los mismos por terceros.

14.- Aquellos servicios externos que eventualmente se presten, tales como secretaría, reprografía, cafetería, etc, se solicitarán directamente a las empresas que las presten, no siendo el Colegio responsable de ningún aspecto relacionado con los mismos.

#### **ARTÍCULO 6.- Admisión, suspensión y privación del derecho al uso.-**

El Ilustre Colegio de Abogados de Madrid se reserva el derecho de admisión y uso.

A tal efecto, por decisión discrecional, podrá expulsar a colegiados, clientes o terceros no colegiados, limitar usos y permanencias, prohibir accesos o establecer cualquier tipo de restricción de las utilidades e instalaciones, a toda persona que muestre un comportamiento inapropiado, incívico o violento, muestre signos de embriaguez o afectación por sustancias, o cualquier otro signo externo que atente contra los usos razonables, o bien incumpla las normas reguladas en estas Instrucciones.

Asimismo, en caso de vulneración de las presentes instrucciones y, específicamente, en casos de mal uso, comportamiento intencional o meramente negligente en el régimen de reservas establecido, o comportamientos agresivos o violentos, podrá ser privada temporal o definitivamente del uso de las instalaciones. El tiempo y alcance lo determinará la Junta de Gobierno mediante acuerdo discrecional, previo informe interno no vinculante.