

Reglament de règim intern del centre d'informació del coll d'Estenalles

A. INSTRUCCIONS GENERALS

A.1 Sortida del garatge

A.2 Obertura del centre d'informació del coll d'Estenalles

A.3 Tancament del Centre d'Informació del coll d'Estenalles

A.4 Arribada al garatge

B. ATENCIÓ A LES ESCOLES I ENTITATS

C. GRUPS BUS PARC

D. FULL DE RECLAMACIÓ/DENÚNCIA

E. FACTURES I REBUTS

F. CESSIÓ DE CLAUS

G. DISPENSADOR D'AIGUA

H. FALLO ALARMA

I. CALEFACCIÓ

J. GENERADOR

HISTORIAL DE REVISIONS		
REVISIÓ	DATA	CANVIS REALITZATS
1	15/12/10	Format i contingut de tot el document.

Reglament de règim intern del centre d'informació del coll d'Estenalles

A. INSTRUCCIONS GENERALS

A.1 SORTIDA DEL GARATGE:

Signar el full d'entrada

Recollir els possibles documents que hi hagi al calaixet etiquetat "CASILLAIRE"

VEHICLE SEAT INCA (pàgina 3)

A.2 OBERTURA COLL D'ESTENALLES (pàgines 4 a 7

A.3 TANCAMENT COLL D'ESTENALLES (pàgines 8 i 9)

A.4 ARRIBADA AL GARATGE:

Anotar al bloc FITXA DEL CONTROL D'ÚS DEL VEHICLE els quilòmetres al final del dia.

Distribució dels possibles documents o material divers on correspongui (calaixets, vehicles,...)

Reglament de règim intern del centre d'informació del coll d'Estenalles

A.1 Sortida del garatge. VEHICLE SEAT INCA

- A dins del vehicle hi ha el bloc FITXA DEL CONTROL D'ÚS DEL VEHICLE on s'anotaran, en el dia corresponent, les dades diàries de quilometratge a l'inici i al final del dia.

- CLAUS:
 - Vehicle: al garatge sempre es deixaran posades al contacte, però NO es deixarà el contacte donat.
 - Coll d'Estenalles: estan situades al prestatge de sota la guantera, juntament amb claus dels diferents cadenats.

- DOCUMENTS del vehicle: situats a la guantera.

- COMBUSTIBLE:
 - El vehicle és dièsel, per tant es s'omple amb GAS-OIL.
 - No s'ha de pagar, només identificar-se i dir el número de la matrícula.
 - Benzinera:
 - Q8: a la sortida de Terrassa direcció Matadepera.
 - Els comprovants s'han de guardar a la carpeta REBUTS SEAT INCA de l'arxivador del Coll d'Estenalles.

- EMISSORA DEL VEHICLE:
 - Engegar al pujar al vehicle i parar-la al aparcar-lo.
 - S'engega i es para prement el botó negre situat a l'esquerra de l'aparell. Aquest botó també és el volum.
 - Un cop engegada s'ha de veure a la pantalla el núm.4, el canal del Parc.
 - Per canviar de canal s'han de prémer, amunt o avall, els botons de les fletxes que estan situats a la dreta de l'aparell.
 - Per parlar s'ha d'acostar el micro a la boca i mentre es parla s'ha de mantenir premuda la pastilla del micro.

- EN CAS DE PUNXADA:
 - La roda de recanvi i el gat estan sota el vehicle, a la part posterior.
 - La clau que descargola el cargol per alliberar la roda de recanvi està situada en un compartiment a la paret de l'esquerra de l'habitacle posterior.
 - La roda punxada es portarà al taller PNEUMÀTICS TERRASSA, a l'Avinguda Abat Marcet núm.132, telèfon 93.735.90.34, on el Parc té compte.

- EN CAS D'AVARIA O REVISIÓ:
 - Taller VITÓ Carretera de Matadepera, 22 tel. 93.731.77.27

Reglament de règim intern del centre d'informació del coll d'Estenalles

A.2 Obertura nou edifici coll d'estenalles

1. CLAUS:

- Les claus de la casa estan situades al prestatge de sota la guanterera. Inclouen la clau dels WC exteriors.

2. OBRIR PORTES D'ACCÉS:

- Reixes: 1 clau.
- Porta accés centre: 1 clau

3. DESCONNEXIÓ DE L'ALARMA:

- Situació: la caixa està a la mateixa entrada, a la paret de l'esquerra.
- Instruccions:
 - Hi haurà el llum vermell encès.
 - Treure la tapa i marcar el codi.
 - El llum ha de canviar a verd.
 - Tornar a posar la tapa.
- A l'edifici antic també hi ha una caixa situada a la mateixa entrada a la paret de l'esquerra. Les dues caixes (edifici nou i antic) estan sincronitzades: al desconnectar o connectar-ne una, l'altra també ho fa.
- Solució problemes:
 - Si al arribar el llum està de color verd → algú ja l'ha desconnectat o es van oblidar de connectar-la → no tocar res.
 - Si a part del llum verd s'encén un de taronja de "Falla" → segurament ha sigut una caiguda de tensió veure document INSTRUCCIONS FALLO ALARMA .

4. IL·LUMINACIÓ:

- Els interruptors estan al costat de les escaletes.

5. ELECTRICITAT:

- Hauria d'estar connectada sempre.
- Solució problemes:
 - Commutadors: Es possible que a causa d'una pujada de tensió hagi saltat algun commutador → anar al magatzem (les claus estan en una capseta de vímet a costat de l'ordinador) → entrant a la dreta hi ha el quadre elèctric → comprovar els commutadors i pujar els que estiguin avall. També comprovar el quadre elèctric de l'edifici antic situat a la paret d'enfront de l'entrada.

Reglament de règim intern del centre d'informació del coll d'Estenalles

- Subministrament: Si el problema és extern, hauria d'haver-se engegat automàticament el generador. (Per a informació veure document INSTRUCCIONS GENERADOR). Trucar a Avaries de FECSA per comunicar la incidència (Tel. 902.536.536 i dir el nº d'abonat 12.99.87.86)

6. CONNEXIÓ APARELLS ELÈCTRICS:

- **EMISSORA**

- Situació:
 - Sota el taulell del mostrador.
 - El micro està enganxat al taulell i surt cap a la dreta.

- Instruccions endollar: Normalment sempre està connectada, però per a la vostra informació.
 - Hi ha 3 aparells: l'emissora i les 2 fonts d'alimentació situades al prestatge de sota l'emissora.
 - Comprovar que l'antena està cargolada a l'endoll que l'emissora té al seu darrera.
 - Comprovar que els 2 cables elèctrics de les fonts estan endollats a la xarxa. Els endolls estan clavats a la paret.
 - Comprovar que les llumetes dels powers de les 2 fonts d'alimentació estan enceses. (Pot passar que si engeguéssim la font d'alimentació, saltaria l'elèctric a causa d'un problema amb la toma de terra. SOLUCIÓ: Es pujaran els commutadors que hagin pogut saltar).

- Instruccions engegar emissora:
 - El botó negre de l'esquerra és el volum i s'ha de prémer aquest botó per engegar l'emissora.
 - A l'esquerra hi ha uns números digitals que indiquen el canal. Ha d'estar sempre al 4. Si es volgués canviar es fa prement els petits botons amb unes fletxes situats a la seva dreta.

- **FAX:**

- El botó per engegar-lo està situat a baix a la dreta de l'aparell.
- Endollar la línia telefònica. L'endoll està situat a la paret granate al costat dels arxivadors. El cable està etiquetat. (*Durant l'època de caça NO es desconnectarà*)

- **FOTOCOPIADORA:**

- El botó per engegar-la està situat a la part frontal a l'esquerra. És vermell i s'ha d'aixecar una tapeta de plàstic per accedir-hi.

- **CALEFACCIÓ:**

- La caldera i el dipòsit de gas-oil estan al magatzem.
- La calefacció dels 2 edificis (nou i vell) és independent.
- Instruccions: (Per a més informació veure el document INSTRUCCIONS CALEFACCIÓ)

Reglament de règim intern del centre d'informació del coll d'Estenalles

- S'engega amb el termòstat. Es mou la rodeta fins a la temperatura desitjada.
- Edifici nou: el termòstat està sota la finestra. Edifici vell: entrant a la paret de la dreta.
- A l'hivern al tancar l'edifici es deixarà el termòstat a uns 17°.
- o Control nivell gas-oil:
 - El dia 1 i el 15 de cada mes es controlarà el nivell. El dipòsit es troba a l'habitació interior del magatzem i l'indicador del nivell està a la part superior.
 - La capacitat màxima és de 1500 litres.
 - Comanda: si la quantitat ronda els 400 litres s'haurà de trucar primer a La Mata per saber si es pot fer una comanda conjunta i llavors es trucarà a GASOILS AVEL·LÍ tel. 93.827.02.02.
- ORDINADOR:
 - o Hi ha un aparell negre situat al terra del taulell que sempre està connectat ja que protegeix l'aparell de les pujades i baixades de tensió.
 - o Recordar de prémer el botó del POWER de la pantalla de l'ordinador (el de l'extrem dreta).
 - o Per a la connexió telefònica del mòdem: el cable té una etiqueta i està al costat de la impressora. L'endoll està darrera del moble i és el de l'esquerra. (l'accés és un mica incòmode).

7. OBRIR els WC EXTERIORS:

- Les claus estan a la capseta de vímet del taulell.
- Deixar les reixes obertes i comprovar que a l'interior tot estigui correcte.

8. CAIXA DINERS PUBLICACIONS:

- La caixa és metàl·lica de color marró. Està tancada dins del calaix gros de sota el mostrador.
- La clau del calaix està penjada dins l'armari de les publicacions venals, a la part superior de l'extrem dret.

9. DADES METEOROLÒGIQUES:

- S'anoten en el petit bloc diari. Hi ha un quadre especial.
- TEMPERATURA:
 - o Situació: la pantalla del termòmetre està a la finestra del taulell i el sensor a la finestra del davant.
 - o Instruccions:
 - T°C 10h: anotar el valor de la part superior de la pantalla (el valor de la part inferior és la temperatura interior de l'edifici).

Reglament de règim intern del centre d'informació del coll d'Estenalles

- T°C màx.: prémer el botó que hi ha situat al costat dret de la pantalla (MEM) i anotar el valor de la part superior.
- T°C min.: tornar a prémer el mateix botó i anotar el valor de la part superior.
- Un cop anotats els valors es deixa premut el botó uns segons per esborrar les dades.

10. OBERTURA CENTRE:

- A les 10h es procedirà a obrir l'accés als usuaris.
- S'obriran les 2 reixes, quedant una de les fulles de la porta plegada sobre ella mateixa. La reixa que dona als bancs té un ferro per mantenir les fulles tancades.
- Recordar de deixar la porta de l'accés a la cuina des del centre tancada al públic.

11. OBERTURA EDIFICI VELL:

- Si fos necessari obrir l'edifici vell.
- Les claus estan a la capseta de vímet del taulell. Etiquetades CASILLA edifici vell.
 - Porta metàl·lica: 3 claus.
 - Porta de fusta: una balda i dues tanques al lateral de la porta.
- ALARMA:
 - Les dues caixes (edifici nou i antic) estan sincronitzades: al desconnectar o connectar-ne una, l'altra també ho fa.
 - A l'edifici vell la caixa està situada a la mateixa entrada a la paret de l'esquerra.
- IL·LUMINACIÓ:
 - Primera sala: 2 interruptors a la paret del final al costat de la finestra. Etiquetats com a LLUM.
 - Sala interior: 1 interruptor a la paret de la dreta. És el del mig.
- FINESTRES:
 - Si fos necessari es trauran els porticons de les finestres.
 - Els porticons es treuen fent-los lliscar per les guies en direcció cap un mateix.
- PORTA DE VIDRE:
 - Si fos necessari obrir-la.
 - Claus: estan a la caixeta de vímet del taulell. Etiquetades PORTA VIDRE.
 - Porta de vidre: té 2 panys. El central i un a terra, que un cop obert s'ha de treure. Al forat s'hi col·loca la planxa que està al calaix petit de sota el taulell del centre nou.
 - Porta metàl·lica: té 1 pany i 4 pestells situats als extrems de la porta. Els 2 inferiors tenen uns petits passadors que s'han de retirar abans d'obrir.

Reglament de règim intern del centre d'informació del coll d'Estenalles

A.3. Tancament centre d'informació del coll d'Estenalles

15 HORES

1 PORTA ACCÉS USUARIS:

- Tancar les 2 reixes d'accés al centre.
- No treure la peça de ferro que aguanta la reixa que dona als bancs.

2 CAIXA DINERS PUBLICACIONS:

- Deixar la caixa tancada dins del calaix gros de sota el mostrador.
- La clau del calaix es deixarà penjada a dins de l'armari de les publicacions venals a la part superior de l'extrem dret.

ABANS DE LES 16 HORES:

3 INTERIOR CENTRE:

- Revisar que hi hagi exemplars de publicacions gratuïtes al mostrador.
- Revisar l'estat de la casa. Si cal, fer una escombrada o netejar el mostrador. Els estris de la neteja estan al magatzem.

4 WC EXTERIORS:

- Comprovar l'estat, tancar tots els llums i les reixes.
- Si estan bruts:
 - Els estris estan al magatzem: escombra, recollidor, guants, bosses de deixalles.
 - El paper de WC són un tovallons petits.
 - Els recanvis estan en una caixa a la cuina.
 - Per posar-los al dispensador s'utilitza una clau especial que hi ha dins del calaix del mostrador. Aquesta clau té 2 banyes que s'insereixen a la ranura que hi ha a la part superior, per obrir es fa palanca cap a endavant.
 - Comanda: es fa la mateixa gent de la neteja de l'empresa JAF.
 - Si fos necessari es pot tirar un raig de gel desinfectant per a WC.
- Solució problemes: si estan embussats o tenen qualsevol altre problema → avisar a la colla de manteniment per emissora (de 10h a 14'30h) o deixar una nota al seu vehicle i recordar de fer un FULL D'INCIDÈNCIES.

Reglament de règim intern del centre d'informació del coll d'Estenalles

A LES 16 HORES

5 DESCONNEXIÓ APARELLS ELÈCTRICS:

- **ORDINADOR:**
 - Comprovar que l'ordinador està apagat.
 - Desendollar la línia del mòdem.
 - Prémer el botó del POWER de la pantalla (el de l'extrem dreta)
- **FAX:**
 - El botó per parar-lo està situat a baix a la dreta de l'aparell.
 - Desendollar la línia telefònica. L'endoll està situat a la paret granate al costat dels arxivadors. El cable està etiquetat.
- **FOTOCOPIADORA:**
 - El botó per parar-la està situat a la part frontal a l'esquerra. És vermell i s'ha d'aixecar una tapeta de plàstic per accedir-hi.
- **CALEFACCIÓ:**
 - Es mou la rodeta del termòstat fins a la temperatura de 16 o 17°C.
- **EMISSORA:**
 - Instruccions desendollar:
 - Es premerà el botó del volum.

12. IL·LUMINACIÓ (TANCAR):

- Comprovar que tots els llums estan apagats.

13. CONNEXIÓ ALARMA:

- **Situació:** la caixa està a la mateixa sortida del centre, a la paret de la dreta.
- **Instruccions:**
 - Hi haurà el llum verd encès.
 - Treure la tapa i marcar el codi.
 - A més del llum verd s'ha d'encendre un de vermell i un xiulet intermitent començarà un compte enrera. Hi ha aproximadament 1 minut de marge.
 - Tornar a posar la tapa.

14. TANCAR PORTES D'ACCÉS:

- Porta accés centre i les 2 reixes.

15. CLAUS:

- Les claus de la casa es deixen al prestatge de sota la guantera del vehicle.

Reglament de règim intern del centre d'informació del coll d'Estenalles

B. ATENCIÓ A LES ESCOLES I ENTITATS

Trucades demanant informació:

Normalment les escoles/entitats volen saber si hi ha algun servei de guiatge o quines activitats oferim:

- NO oferim servei de guies. Si volen que algú els acompanyi han de contractar empreses privades. A la pàgina web del parc (www.diba.es/parcsn) a l'apartat d'ACTIVITATS hi ha el llistat.
- No oferim cap activitat. Molt important comentar que:
 - Si decideixen venir ho han de comunicar per telèfon (veure "Trucades per confirmar visita")
 - NO FEM RESERVES
 - L'horari d'atenció (10h a 15h)
- SI que hi ha lavabos

Trucades per confirmar visita

- Anotar en el bloc "CALENDARI VISITES ESCOLES I ENTITATS" en el dia corresponent (amb lletra petita):
 - Nom escola/entitat
 - N° alumnes aprox.
 - Telèfon escola/entitat
 - Nom responsable

I SEMPRE RECORDEU:

- Si aquell dia hi ha més escoles/entitats anotades, comentar-ho perquè ho sàpiguen
- Comentar que quan arribin, un responsable de l'escola/entitat entri al Centre per donar les dades de l'escola/entitat malgrat només vagin d'excursió

Rebuda a les escoles o entitats

Normalment els responsables de les escoles/entitats entren a avisar que han arribat. Si l'escola/entitat passa de llarg sense entrar s'ha de localitzar un responsable i demanar-li que entri.

Sigui com sigui s'ha de parlar amb el responsable i:

- Obrir la Base de dades "ESCOLES" (hi ha una icona a l'escriptori). Clicar a "Entrar visites". Demanar quin tipus de escola/entitat és i el nom i llavors buscar la fitxa corresponent. Buscar bé en els diferents tipus d'escoles ja que poden haver errors.
 - Si s'ha trobat la fitxa, comprovar que és l'escola/entitat correcte i clicar "Nova visita" i:
 - Introduir les dades:
 - A "Visita per lliure o guiada" triar l'opció.
 - Entrar la data i la resta de dades
 - Si no s'ha trobat fitxa:
 - Introduir les dades a l'ordinador. Clicar "ENTRAR NOU CENTRE"

I SEMPRE RECORDEU:

- Donar al responsable un full de "Normes d'us Estenalles", un "Desplegable" i una "Guia d'equipaments d'educació ambiental", i comentar que han de informar als alumnes de que estan en un Parc Natural i

Reglament de règim intern del centre d'informació del coll d'Estenalles

que han de ser respectuosos amb l'entorn i recordar-li l'horari d'atenció per si tinguessin qualsevol problema.

- Recordar que sempre que vulguin venir han de trucar abans.

Consideracions a tenir en compte al omplir la base de dades

- El nom de l'escola/entitat:
 - Triar bé quin tipus d'escola o entitat és.
 - Si fos un CEIP o un IES escriure-ho davant del nom. Per la resta escriure directament el nom. Per exemple: ESPLAI XIVARRI. Si ja heu triat el tipus "Esplai", només escriure "xivarri" (no cal que escriviu cap majúscula, el programa ja les escriu).
- Comarca: clicar l'opció del llistat
- Telèfon: només entrar-ne un i escriure tot el número seguit sense punts ni espais.
- Visita per lliure o guiada: sempre triar una opció de la llista desplegable. Si no hi sortís l'empresa:
 - Clicar "Nova empresa" i omplir les dades que calguin
 - Al tornar a obrir la llista desplegable ja hi sortirà.
- Data: escriure la data completa. Per ex. 01/03/2005 (no cal escriure les /)
- Nom del responsable: és el de l'escola/entitat, no el de l'empresa de guies.
- Curs i Activitats: són caselles de verificació, per tant heu de clicar l'opció escollida o tornar a clicar si us heu equivocat.
 - Itinerari: marcar-lo quan van d'excursió (a vegades n'hi ha que no es mouen dels Plans)
 - Us de l'Àrea: marcar-lo sempre
- Objectiu de la visita: escriure on aniran
- ANULAR VISITA: si finalment l'escola/entitat truca per anular la visita o no vénen, clicant el botó i llavors clicar "SI" ja queda anulada.
- Si l'escola/entitat truca per un Canvi de data:
 - Modificar la data al bloc del "Calendari de visites"

Reglament de règim intern del centre d'informació del coll d'Estenalles

C. GRUPS BUS-PARC

- La capacitat del Bus-Parc és de 55 persones, per tant si des del Coll d'Estenalles tenim constància (via telèfon, correu electrònic o presencial) d'algun grup que vulgui agafar el Bus Parc, hem de fer el control de la capacitat i comunicar les dades a la gent de TGO.

Control de la capacitat

- Per grup s'entén a partir de 3 persones.
- Abans de registrar la reserva d'un grup comprovar en el bloc CALENDARI RESERVES BUS-PARC quantes persones hi ha anotades per agafar el Bus-Parc i on l'agafen.
- Si es superés el límit de 55 persones, s'ha d'informar que el Bus-Parc ja està complet i que NO poden utilitzar-lo. Donar la possibilitat d'agafar-lo un altre dia o fent un altre trajecte.
- Si no es superés el límit de 55 persones procedir a registrar la reserva.

Registre de la reserva

- Per grup s'entén a partir de 3 persones.
- Hauríem d'enviar un email a les adreces: carne@tgo.net i trafic@gruptg.com a l'atenció de CARME amb les següents dades:
 - Data, hora i parades (quin dia utilitzaran el bus, a quina hora i les parades tant de pujada com de baixada)
 - N^o de persones
 - Nom del responsable del grup
 - Telèfon de contacte del responsable
 - A l'apartat ASUNTO de l'email hem de posar la data del dia que agafaran el bus
- La data límit per enviar l'email és el dijous abans de la data. Si ja fos divendres (a part d'enviar l'email) s'hauria de trucar al telèfon de TGO 93.778.00.88 per comunicar-ho.
- Si no funcionés el correu electrònic, enviar-ho per FAX al 93.778.48.64.
- Un cop enviat l'email, guardar-lo a la carpeta TGO que hi ha a l'Outlook Express.
- Anotar en el bloc CALENDARI RESERVES BUS-PARC el número de persones i la ruta.

Reglament de règim intern del centre d'informació del coll d'Estenalles

D. FULL RECLAMACIÓ GENERALITAT

- Aquest full pertany a l'Agència Catalana del Consum, i es donarà a omplir quan hi hagi alguna queixa respecte a vendes de productes (és a dir, tan sols quan hi hagi una reclamació de diners).
- Els fulls estan dins d'una bossa-fitxer dins el carpesano negre INSTRUCCIONS VÀRIES.

Com es tramita el full

- Un cop emplenades les dades, cal que s'adjuntin tots els documents rellevants relacionats amb la denúncia o reclamació efectuada.
- La persona consumidora es quedarà l'Exemplar per a la persona consumidora i ha de trametre el full destinat a l'Administració, com més aviat millor:
 - ✓ A l'Oficina Municipal d'Informació al Consumidor del seu municipi o
 - ✓ A l'Oficina Comarcal d'Informació al Consumidor o
 - ✓ A les dependències de l'Agència Catalana del Consum
 - ✓ Les adreces es poden consultar al 012 o www.consum.cat
- L'Exemplar per a l'establiment, s'ha de quedar al Coll d'Estenalles per, posteriorment, fer-lo arribar a l'Oficina de la Mata.

Reglament de règim intern del centre d'informació del coll d'Estenalles

E. FACTURES I REBUTS

- A vegades les escoles o entitats o empreses demanen rebuts o factures de les publicacions que compren. A vegades amb rebut en tenen prou, però a vegades demanen factura.
- La principal diferència entre un rebut i una factura és que NOMÉS podem fer factures de les publicacions de la Diputació. De les publicacions de fora la Diputació NOMÉS podem fer rebut. Per saber si les publicacions són o no de la Diputació, veure document PREUS DE VENDA PUBLICACIONS.

Fer un rebut

- Es fan rebuts tant de publicacions de la Diputació com de fora la Diputació.
- El bloc amb els rebuts es troba dins la carpeta REBUTS VENDES PUBLICACIONS de l'arxivador.
- Omplir el rebut utilitzant el paper de calcar. Lliurar l'original a la persona i deixar en el bloc la còpia.

Fer una factura

- Es fan factures NOMÉS de publicacions de la Diputació. (Per saber si les publicacions són o no de la Diputació, veure document PREUS DE VENDA PUBLICACIONS).
- S'ha d'informar a la persona sol·licitant que la factura li arribarà per correu ja que nosaltres no podem fer-la.
- A l'escriptori de l'ordinador hi ha un accés directe a la carpeta FACTURES ENVIAR DIPUTACIÓ. Cliqueu-lo.
 - Dins hi trobareu el document FACTURADIPU ORIGINAL. Feu una còpia del document dins de la mateixa carpeta i la deseu amb el nom FACTURA1 (el número evidentment anirà augmentant correlativament).
 - Veureu que el document hi ha tot de dades que haureu de demanar a la persona que sol·licita la factura.
 - Un cop omplert el document imprimir-lo i enviar-lo a l'atenció de Antònia Espinar de l'Institut d'Edicions per:
 - correu electrònic: publicacions@diba.cat
 - o FAX: 93.402.25.15

Reglament de règim intern del centre d'informació del coll d'Estenalles

F. CESSIÓ DE CLAUS

- El tècnic corresponent informarà de les claus que s'han de cedir i del nom de la persona a qui es faran entrega.
- Si el tècnic no digués el número de les claus, aquest es pot consultar als guardes de la zona o a la carpeta verda titulada VARIS situada al mostrador (apartat Números cadenats).

Document cessió de claus

- El document original es troba a la carpeta FOLIS ORIGINALS més usuals de l'arxivador.
- Fer còpia de l'original.
- Abans que la persona ompli el document s'ha d'haver anotat:
 - el número de les claus
 - la quantitat (si es donés més d'una)
 - la data d'entrega
 - el període de cessió (aproximadament, fins quin dia la tindran. Si fos una cessió permanent escriure "INDEFINIT")
 - posar el segell del Parc (està dins del calaix sota el taulell)
- La persona ha d'omplir totes les dades restants i signar el document.

Cessió

- Un cop el document omplert es farà còpia i es lliurarà l'original a la persona juntament amb les claus cedides.
- Les còpies de claus dels cadenats estan dins d'un pot blanc a dins del calaix gran del taulell. Dins estan les diferents claus etiquetades i agrupades pel seu número.
- IMPORTANT. Recordar a aquesta persona que:
 - Mentre facin us de les claus sempre han de portar el Document de cessió de claus per poder mostrar als guardes
 - Un cop acabat el període de cessió han de retornar tant les claus com el document al Coll d'Estenalles

Registre de la cessió

- La còpia del document s'ha de fer arribar a la Mata, però abans s'ha d'arxivar digitalment.
- A l'escriptori de l'ordinador hi ha una icona d'unes claus s'ha de clicar i llavors obrir la taula d'Excel Control cessió claus.
- Hi ha varies pàgines:
 - Original: no tocar
 - Cessió indefinida: aquí s'anotaran les cessions permanents (ADF, Bombers, Cossos policials, etc)
 - ANY: aquí s'anotaran les cessions temporals de l'any corrent
- A la pàgina corresponent s'han d'anotar totes les dades:

Reglament de règim intern del centre d'informació del coll d'Estenalles

- Cessió indefinida: a la casella Període de cessió ja consta INDEFINIT
- ANY.....:
 - a la casella Data cessió la data sortirà en vermell
 - a la casella Període cessió s'ha d'afegir la data prevista de retorn
 - a la casella Data retorn deixar-la buida (veure més endavant a l'apartat Retorn de les claus i el document)

Retorn de les claus i el document

- Un cop retornat tot i comprovat que estigui tot correcte.
- Es guardaran les claus al mateix pot blanc a dins del calaix gran del taulell. Evidentment, les claus s'adjuntaran al grup al que pertanyen.
- En el document retornat inclou un apartat per posar la data i es farà arribar a la Mata.
- A l'ordinador, s'obrirà el full de control de cessió i a la casella Data retorn s'escriurà la data. Al fer això la data de la casella Data cessió canviarà de color vermell a verd.

Reglament de règim intern del centre d'informació del coll d'Estenalles

G. DISPENSADOR D'AIGUA

Recanvi dipòsit:

- Les garrafes estan guardades a la casa vella.
- S'ha de treure només l'etiqueta del tap, que és el precinte de garantia i col·locar la garrafa cara avall, el mecanisme del dispensador ja forada la vàlvula de sortida de l'aigua.
- La garrafa buida NO es llença, s'ha de guardar ja que la recolliran quan en subministrin de plenes.

Recanvi gots:

- Els gots en stoc estan guardats a l'armari davant de les garrafes.
- Es treu la tapa superior del dispensador de gots i es disposen cara amunt. Es torna a posar la tapa.
- Al costat del dispensador d'aigua hi ha una galleda de brossa on llençar els gots utilitzats.

Canvi temperatura aigua freda:

- El regulador de temperatura està situat dins d'una petita porta que hi ha al costat esquerra del dispensador. És el botó situat a dalt de tot a l'esquerra.
- Cap a la dreta fa sortir l'aigua més freda.
- A sota hi ha un interruptor per l'aigua calenta, però sempre ha d'estar en OFF.

Altres consideracions:

- Per fer la comanda (tan de garrafes com de gots) s'hauria de trucar al: 902.433.433 Aquaservice.
- Cada mig any vindran a fer neteja interior del dispensador: febrer i juliol. Caldria trucar-los.
- Si dins de la garrafa instal·lada es veu un plàstic blau o blanc flotant, no cal canviar la garrafa ja que és una part del tap i no caurà dins dels gots.
- Per buidar el recollidor del sobrant d'aigua sota les aixetes només cal tibar-lo una mica cap a munt i surt la peça sencera.

Reglament de règim intern del centre d'informació del coll d'Estenalles

H. FALLO ALARMA

- Si el quadre de l'alarma té el triangle color taronja encès, sol ésser degut a que ha marxat la llum en algun moment i s'ha de tornar a posar a l'hora.

AVARIA

- Sempre que hi hagi el triangle color taronja encès
- Per saber quina avaria: prémer *2 A la pantalla sortirà el problema i com solucionar-ho
- Per sortir prémer #

COM POSAR A L'HORA

- Prémer: *6
- Marcar els 4 dígits del codi: x x x x
- A la pantalla sortirà: Elija opción i amb les fletxes <> s'ha d'anar a Hora y Fecha.
- Prémer: *
- Actualitzar les dades i prémer 2 vegades #

FALLO PER ZONES

- Marcarà fallo per zones si hi ha una zona oberta amb algú dins o un dels detectors de moviment està tapat.
 - Per trobar la zona afectada, s'ha de prémer *1 i ens movem amb les fletxes <> per buscar la zona
 - Es pot anul·lar el detector de moviment de la zona prement * llavors sortirà la lletra B que indica que s'ha anul·lat.
 - Per sortir prémer #
 - Si ja s'ha solucionat el problema a la zona afectada i es vol tornar a activar el detector de moviment. S'han de fer els mateixos passos i aquest cop al prémer * s'esborrarà la lletra B.
 - Per sortir prémer #
-
- Per solucionar qualsevol problema, trucar a IMAN
 - Servei tècnic 93.736.95.48
 - Central d'alarmes 93.780.95.77

Reglament de règim intern del centre d'informació del coll d'Estenalles

I. CALEFACCIÓ

● SITUACIÓ

- Caldera (marca DOMUSA) i dipòsit estan dins del magatzem. Hi ha una porta que separa els dos, s'ha de mantenir tancada.

● FUNCIONAMENT

- Sempre està engegada ja que la caldera també fa d'escalfador del circuit de l'aigua.
- La calefacció dels 2 edificis (nou i vell) és independent.
- S'engega amb el termòstat. Es mou la rodeta fins a la temperatura desitjada.
- Edifici nou: el termòstat està sota la finestra. Edifici vell: entrant a la paret de la dreta.

● MANTENIMENT

○ COMBUSTIBLE

- El dia 1 i el 15 de cada mes es controlarà el nivell. El dipòsit es troba a l'habitació interior del magatzem i l'indicador del nivell està a la part superior.
- La capacitat màxima és de 1500 litres.
- Comanda: si la quantitat ronda els 400 litres s'haurà de trucar primer a La Mata per saber si es pot fer una comanda conjunta i llavors es trucarà a GASOILS AVEL·LÍ tel. 93.827.02.02.

○ PRESSIÓ AIGUA

- El dia 1 i el 15 de cada mes es controlarà la pressió. Per veure l'indicador de la pressió, obrirà la tapa frontal superior de la caldera, (s'obre tirant de dalt a baix). El rellotge hauria de marcar 1'5.
- En cas de que marqués menys, s'obrirà la tapa frontal inferior (s'obre lateralment tirant d'esquerra a dreta). A dins a la dreta hi ha una clau de pas de color vermell. Es fa girar per fer entrar aigua al circuit fins que el nivell torni a ser d'1'5.

● ALTRA INFORMACIÓ

- Si la caldera s'aturés i l'indicador de la temperatura indiqués At vol dir que la temperatura és molt alta. Per tornar a engegar la caldera es descarregarà del tot un botó negre de la dreta i es premerà un petit interruptor que apareixerà.
- Per problemes es pot trucar al servei tècnic POL-SAT tel. 93.896.21.32 (l'empresa que ho van instal·lar va ser LAMPISTERIA SALVADOR tel. 93.818.06.86).
- El manual d'instruccions del fabricant (DOMUSA) està a dins d'una caixa-arxivador situada a les golfes de l'edifici vell a sobre de l'armari blanc del material d'espeleologia. L'arxivador està etiquetat MANUALS D'INSTRUCCIONS I GARANTIES.

Reglament de règim intern del centre d'informació del coll d'Estenalles

J. GENERADOR

- SITUACIÓ

- Generador:
 - Tancat amb una reixa al costat del WC exteriors de minusvàlids.
 - La clau de la reixa està dins la capseta de vímet de sobre el taulell, etiquetada GENERADOR.
- Quadre de control:
 - Dins del magatzem a la paret de l'esquerra sobre de l'extintor.
 - El diferencial que hi ha sempre ha d'estar donat, és a dir cap amunt.

- FUNCIONAMENT

- Sempre que no hi hagi subministrament d'electricitat, el generador s'engegarà automàticament al cap d'uns 20 segons.
- Un cop s'hagi restablert el subministrament, el generador s'apagarà també automàticament al cap d'uns quants minuts.

- MANTENIMENT

- Està programat per a que els dies 1 i 15 de cada mes es posi automàticament en funcionament a les 15'30h durant uns 5 minuts per comprovar que tot està correcte.
- El combustible és gas-oil. Revisar el nivell els dies 1 i 15 de cada mes. Es descargola el tap negre que té a la part superior a l'esquerra. Si el nivell fos baix es comunicarà a la colla de manteniment (de 10h a 14'30h) o es deixarà una nota al seu vehicle

- ALTRA INFORMACIÓ

- En el quadre de control sempre haurà d'estar encès el llum vermell del mode AUT (d'automàtic).
- Per problemes es pot trucar a l'empresa que ho van instal·lar: SALVADOR tel. 93.818.06.86
- El manual d'instruccions del fabricant està a dins d'una caixa-arxivador situada a les golfes de l'edifici vell a sobre de l'armari blanc del material d'espeleologia. L'arxivador està etiquetat MANUALS D'INSTRUCCIONS I GARANTIES.