

## DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DELLE SALE DEL CENTRO DI SERVIZIO PER IL VOLONTARIATO - COORDINAMENTO SOLIDARIETA' VALLE D'AOSTA ONLUS

1. Il presente disciplinare regola la gestione e l'uso delle sale del Centro di servizio per il volontariato - Coordinamento Solidarieta' Valle d'Aosta onlus, di seguito denominato CSV.
2. Le sale si distinguono in base alla capienza che, conformemente alle vigenti leggi di sicurezza, non potrà in nessun caso essere superata.
  - Sala Incontri (15 posti)
  - Sala Formazione (35 posti)
  - Sala Conferenze (70 posti)
3. Possono utilizzare le sale gratuitamente le organizzazioni di volontariato (legge 266/91) e le associazioni di promozione sociale (legge 383/00) dopo essersi accreditate al CSV secondo le procedure previste.  
Possono utilizzare le sale con rimborso spese enti con finalità sociali, agenzie di formazione, istituzioni scolastiche, enti pubblici, ordini professionali.

**NON POTRANNO ESSERE PRESE IN CONSIDERAZIONE LE DOMANDE RELATIVE AD ATTIVITÀ  
-IN CONTRASTO CON GLI OBIETTIVI DEL CSV  
-DI PROPAGANDA POLITICA  
-A SCOPO DI LUCRO**

#### 4. **Dettaglio delle sale disponibili e dei costi di utilizzo**

Sala Incontri (15 posti)

Tavolo rettangolare con sedie. Scrivania con postazione informatica, collegamento internet, skype e possibilità di stampare. Lavagna fogli mobili.

Costo orario € 10, costo giornaliero € 60



#### Sala Formazione (35 posti)

Aula per lezioni frontali. Scrivania con postazione informatica, collegamento internet. Lavagna fogli mobili. Videoproiezione. Lavagna bianca. Sedie con poggia gomito.

Costo orario € 20, costo giornaliero € 90



#### Sala Conferenze (70 posti)

Scrivania con postazione informatica, tre microfoni, collegamento internet. Videoproiezione, audio registrazione. Lavagna fogli mobili. Sedie con poggia gomito.

Costo orario € 25, costo giornaliero € 150



Sono disponibili a corredo della strumentazione una lavagna luminosa e un TV color e lettore DVD/VHS.

La tariffa comprende l'utilizzo di cancelleria, la luce, il riscaldamento e le pulizie prima e dopo le manifestazioni.

5. Per l'utilizzo delle sale è necessario
  - verificare preventivamente la disponibilità della sala telefonando al CSV negli orari di apertura degli uffici (tel. 0165/230685).
  - **per l'uso gratuito da parte delle associazioni:** presentare richiesta telefonicamente o con e-mail.
  - **per l'uso dietro rimborso spese da parte di altri enti:** compilare l'apposito modulo e trasmetterlo con e-mail all'indirizzo [segreteria@csv.vda.it](mailto:segreteria@csv.vda.it) o via fax al numero 0165/368000.
  - ricevere conferma della prenotazione da parte della segreteria del CSV.

Sono ammesse eventuali disdette o variazioni di orario, se comunicate con un anticipo di almeno un giorno.

6. Il CSV gestisce l'organizzazione delle sale con apposito software sul quale sono annotate, in ordine cronologico, tutte le richieste di utilizzo. Nel caso in cui per lo stesso giorno vi fossero più richieste, la priorità è data alla richiesta pervenuta per prima e comunque alle richieste delle organizzazioni di volontariato e associazioni di promozione sociale.
7. I locali e la strumentazione tecnologica devono essere restituiti nelle condizioni in cui sono stati concessi. Il richiedente è responsabile degli arredi e delle attrezzature giacenti. In caso di danneggiamenti o furti, i costi necessari per la riparazione o la sostituzione di materiali e/o apparecchi danneggiati saranno addebitati agli utilizzatori, anche nel caso in cui il danneggiamento sia stato provocato dai partecipanti.
8. Il CSV non è responsabile di attrezzature o materiali di proprietà degli utilizzatori delle sale.

9. Le sale devono essere lasciate in ordine dagli utilizzatori (bottiglie, bicchieri, piatti e materiale promozionale dovranno essere riposti negli appositi contenitori).
10. Nelle sale e in tutta la struttura è vietato fumare.
11. Se l'utilizzo delle sale avviene in orari diversi da quelli di apertura del CSV al pubblico, il referente si impegna a essere presente nei locali e, al termine dell'utilizzo, a verificare che la porta d'ingresso e le finestre siano chiuse, e che le luci siano spente. Il referente responsabile dovrà prendere visione del piano di evacuazione dei locali in caso di emergenza e tenere a disposizione i numeri telefonici per chiamata del soccorso pubblico. Nel caso di abbandono dei locali dovrà essere l'ultimo a lasciare gli stessi.
12. Per l'utilizzo dei locali della struttura in orario di chiusura degli uffici gli ospiti dovranno richiedere alla segreteria del CSV le chiavi della porta di ingresso secondo le modalità previste dalla procedura disponibile in sede.
13. La gestione delle apparecchiature tecnologiche è a carico degli enti che autonomamente potranno richiedere l'assistenza di un tecnico specializzato.
14. Il pagamento dovrà essere effettuato tramite bonifico bancario e in un' unica soluzione sul conto corrente intestato a CSV, Codice Iban IT03S0200801205000060005697 secondo le modalità concordate con l'ufficio contabile del CSV.
15. L'uso dei locali è consentito (salvo casi autorizzati) fino alle ore 24.00.
16. Per l'affissione di locandine o manifesti promozionali delle iniziative svolte al CSV è necessario richiedere autorizzazione alla segreteria del CSV.