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

1. Il presente disciplinare regolamenta 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 riunioni (15 posti)
   - Sala formazione (30 posti)
   - Sala conferenze (70 posti)

3. **Dettaglio delle sale disponibili e dei costi di utilizzo**

   Sala riunioni (15 posti)
   Tavolo rettangolare con sedie. Lavagna fogli mobili.
   Costo orario € 15, costo giornaliero € 70

   Sala formazione (30 posti)
   Aula per lezioni frontali. Scrivania con postazione informatica, wi-fi. Lavagna fogli mobili. Videoproiezione. Lavagna bianca. Sedie con poggia gomito.
   Costo orario € 20, costo giornaliero € 90

Sala Conferenze (70 posti)
Scrivania con postazione informatica, quattro microfoni, wi-fi, Videoproiezione, audio registrazione. Lavagna fogli mobili. Sedie con poggia gomito.
Costo orario € 25, costo giornaliero € 150

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

4. 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, persone fisiche.

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

5. Per l'utilizzo delle sale gratuito è necessario effettuare la prenotazione on-line attraverso il sito del CSV www.csv.vda.it previa richiesta delle password di accesso alla segreteria. L'accesso è possibile solo per le associazioni accreditate al CSV. Nella prenotazione è necessario indicare obbligatoriamente il motivo di utilizzo della sala.

6. Per l'utilizzo delle sale con rimborso spese è necessario compilare e trasmettere a info@csv.vda.it o al fax 0165/368000 il modulo scaricabile dal sito del CSV www.csv.vda.it dopo aver verificato con la segreteria la disponibilità della sala.
   Sono ammesse eventuali disdette o variazioni di orario, se comunicate con un anticipo di almeno un giorno.

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.