

## SERVIZI LOGISTICI DISPONIBILI

2017

### 1. QUALI SERVIZI

Il CSV mette a disposizione gratuitamente delle organizzazioni di volontariato valdostane e delle associazioni di promozione sociale valdostane accreditate al CSV i propri servizi logistici presso la sede in Via Xavier de Maistre 19 ad Aosta.

Le associazioni che a qualunque titolo accedono al CSV sono tenute a prendere visione del funzionamento di ciascun servizio e ad accettarlo senza riserve.

Tutti i servizi possono essere richiesti con appositi moduli scaricabili on-line o richiesti in segreteria.

### 2. COME ACCREDITARSI AL CSV

Per accreditare l'associazione è necessario aver ricevuto formale nota dell'avvenuto accreditamento a seguito della consegna di atto costitutivo, statuto sociale, codice fiscale dell'associazione, carta d'identità del legale rappresentante.

### 3. SALE

L'uso delle sale è regolato da disciplinare consultabile sul sito del CSV. Le sale si distinguono in base alla capienza (15 posti, 30, 70) che, conformemente alle vigenti leggi di sicurezza, non potrà in nessun caso essere superata.

Per la prenotazione on-line delle sale è necessario richiedere alla segreteria le password di accesso al gestionale.

### 4. PULMINO

Il pulmino da 8 posti o 6+2 carrozzine è disponibile e vincolato alla firma di un contratto di comodato d'uso. L'uso comporta il sostegno alle spese di gestione di 10 € al giorno.

Per la prenotazione on-line del pulmino è necessario richiedere alla segreteria le password di accesso al gestionale.

### 5. ATTREZZATURA

L'associazione può utilizzare in prestito la seguente attrezzatura:

- lavagna luminosa
- lavagna a fogli mobili
- videoproiettore
- telo per proiezione
- gazebo 3\*3 m e 4,5\*3 m
- kit birreria (tavolo e panche pieghevoli)
- tovaglie per allestire sale per convegni (da riconsegnare al CSV pulite)
- pannelli in legno o in plexiglass per allestimenti mostre

Per la prenotazione on-line dell'attrezzatura è necessario richiedere alla segreteria le password di accesso al gestionale.

### 6. SPORTELLO

Lo sportello può essere usato senza prenotazione per utilizzi saltuari e temporanei. E' necessaria la prenotazione solo se l'associazione intende utilizzarlo regolarmente indicando il giorno e l'ora. Il CSV concede lo spazio dopo aver valutato la richiesta e verificato la disponibilità. Lo sportello può essere utilizzato per un massimo di due mezze giornate alla settimana annualmente (anno solare) e prorogato tacitamente.

#### 7. SEDE LEGALE

Le associazioni possono indicare il CSV come sede legale negli atti costitutivi previa richiesta. Avere la sede legale non significa necessariamente utilizzare il CSV per il ricevimento della posta.

#### 8. CASSETTA DELLA POSTA

E' disponibile una cassetta della posta col nome dell'associazione. L'associazione che richiede il servizio deve garantire il ritiro della posta almeno ogni 15 giorni. Il CSV può ritirare eventuali raccomandate solo se autorizzato. L'associazione è comunque tenuta a indicare un recapito postale alternativo a cui il CSV spedisce la posta che non viene ritirata entro tre mesi. La posta è distribuita nelle diverse cassette dagli operatori del CSV che non sono in alcun modo responsabili dell'eventuale danneggiamento della posta arrivata in sede.

#### 9. RICEVIMENTO E GIACENZA PACCHI

Il CSV ritira per conto delle associazioni materiale pervenuto tramite corriere solo se non vi sono contrassegni da pagare. Il ritiro avviene durante l'orario di apertura degli uffici. All'atto del ritiro il CSV contatta l'associazione destinataria e comunica la disponibilità del pacco presso la sede.

#### 10. PC E STAMPANTE CON COLLEGAMENTO INTERNET

Le postazioni informatiche si trovano nello spazio associazioni. Sono due pc dotati di collegamento internet e stampante.

E' vietato manomettere l'hardware, modificare i software caricati sui computer, installare qualsiasi altro software, nonché prelevare dalla sala qualsiasi strumentazione. Il CSV si riserva di controllare i file prodotti nonché conservati presso le proprie attrezzature informatiche, al fine di verificare il corretto utilizzo delle stesse. Il CSV non si assume responsabilità per dati perduti in seguito a malfunzionamento del sistema informatico o ad operazione di manutenzione e ripristino dello stesso nonché al mancato rispetto delle presenti norme.

#### 11. ARMADIETTO

E' possibile avere l'assegnazione di un armadietto con serratura composto da due ripiani e doppia anta. E' previsto un solo armadietto per associazione. Sull'armadietto il CSV indicherà il nome dell'associazione a cui è stato assegnato. L'associazione riceve una chiave e una conservata negli uffici del CSV.

#### 12. FOTOCOPIE SELF-SERVICE

Nello spazio delle associazioni è presente una fotocopiatrice per utilizzo self-service. Le associazioni accreditate interessate possono fare richiesta di un codice identificativo per avere a disposizione 200 copie l'anno.

#### 13. MATERIALE D'UFFICIO

Pinzatrici, rilegatrici, sgraffettatrici, taglierine sono sempre disponibili presso lo spazio dedicato alle associazioni.

#### 14. UTILIZZO DI TELEFONO

Dalle postazioni telefoniche ubicate negli uffici del CSV è possibile effettuare chiamate nazionali verso telefoni fissi e telefoni cellulari. Non è invece possibile effettuare chiamate internazionali salvo espressa autorizzazione da parte del Coordinatore .

#### 15. CHIAVE DI INGRESSO ALLA SEDE

In caso di particolare necessità è possibile richiedere al CSV una chiave di ingresso per permettere l'utilizzo degli spazi anche durante l'orario di chiusura del CSV.