

LINEE GUIDA PER UTILIZZO DELLE SALE RIUNIONI presso la CASA DEL VOLONTARIATO

Per consentire alla collettività di utilizzare le sale riunioni della Casa del Volontariato è necessario l'unanime e corretto rispetto delle regole. Chiediamo pertanto a tutti la massima collaborazione.

1. PRENOTAZIONE

Ricordiamo che l'utilizzo delle sale riunioni è possibile unicamente previa prenotazione, da effettuarsi tramite invio di formale richiesta al seguente indirizzo e-mail del Centro Servizi per il Volontariato (carpi@csvterrestensi.it) con preavviso di almeno 7 giorni, precisando già in quella occasione se si richiede l'utilizzo di eventuali attrezzature o eventuali altre richieste.

E' onere di chi prenota le sale procurarsi per tempo le chiavi, nonché il badge per l'ingresso principale (nel caso si tratti di soggetto esterno ossia non assegnatario di sede presso la Casa del Volontariato) e restituirle entro le ore 16 del giorno successivo (inserendole nella **cassetta della posta** del Centro Servizi Volontariato – **ufficio n. 28**).

Le chiavi della sale vengono preparate il lunedì mattina per tutta la settimana.

Buone regole per la prenotazione:

- Non sono ammesse altre forme di comunicazione (messaggi whatsapp, telefonate). Solo in caso di **URGENZA** è possibile telefonare;
- La prenotazione va fatta con preavviso di almeno 7 giorni. Le richieste pervenute con preavviso più breve saranno valutate solo in caso di URGENZA;
- Quando si prenota la sala si consiglia di tenersi un lasso di tempo di **30 minuti** PRIMA e DOPO l'utilizzo effettivo per permettere la predisposizione della sala prima e la pulizia e sanificazione dopo;
- Viene richiesto a tutti la massima collaborazione nella cura delle ATTREZZATURE, secondo le istruzioni che sono pubblicate all'interno della sala stessa nonché riportate come allegato al presente regolamento.

2. CAPIENZA E TARIFFE

Si riporta l'elenco delle sale prenotabili e le relative tariffe:

N. SALA	CAPIENZA MASSIMA	TARIFFE	
		Associazioni INTERNE	Associazioni ESTERNE *
9 (piano 1)	20	€ 10	€ 20
14 (piano 1)	15	€ 10	€ 20
38 (piano 3)	25	€ 10	€ 20
44 (piano 3)	6	GRATUITA	GRATUITA
47 (piano 2)	50	€ 15	€ 30
47 + attrezzatura (piano 2)	50	€ 20	€ 40

Si raccomanda di non superare la capienza massima della sala così come sopra indicata e di mantenere il distanziamento, evitando assembramenti dentro e fuori le sale.

* la tariffa per esterni si applica anche agli eventi a pagamento organizzati dagli interni (es. corsi ecc.)

Limitatamente alle sale 9, 14 e 38 sono previste tariffe agevolate per le associazioni interne che le utilizzano assiduamente, grazie all'introduzione di pacchetti da n. 10 utilizzi al costo di 70 €.

Le tariffe sono da intendersi per ciascuna fascia oraria, con possibilità di sommare le fasce orarie per aver un uso prolungato della sala. (Es. Se si necessita della sala dalle ore 9 alle ore 18 si considereranno 2 fasce orarie, con conseguente pagamento della doppia tariffa).

FASCIA ORARIA	
MATTINA	9.00 – 13.00
POMERIGGIO	13.00 – 18.00
PRE SERALE	18.00 – 20.00
SERALE	20.00 – 23.00


Le nuove tariffe entreranno in vigore dal 1° gennaio 2026

3. ACCESSO ALLE SALE RIUNIONI

Si invita ad adottare opportune modalità per regolamentare l'accesso delle persone una alla volta, evitando assembramenti.

Nel caso di utilizzo delle sale riunioni in assenza del servizio portineria, l'utilizzatore dovrà accertarsi che la porta d'ingresso al piano terra resti sempre chiusa e/o costantemente presidiata.

In assenza di presidio si invitano gli organizzatori ad avvalersi del campanello esterno e del citofono (presente in ogni sala riunione) per fare entrare il pubblico, secondo la seguente modalità.

Sul campanello esterno alla Casa, a destra della porta, digitare sulla tastiera il numero della sala seguito dal simbolo "campanella" (es. se la riunione si svolge nella sala 47 occorrerà digitare **47+** )

Nella relativa sala riunione si avvertirà il suono del campanello e sarà possibile aprire utilizzando il citofono e il relativo tasto di apertura (chiave).

Nel caso in cui l'utilizzo delle sale avvenga in orario serale, al momento della chiusura, l'utilizzatore avrà cura di verificare che la Casa del Volontariato sia completamente vuota, che tutte le luci siano spente e che la porta d'ingresso sia chiusa.

4. PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI

Le sale riunioni vengono pulite con regolarità in settimana dal servizio di pulizia della Casa, pertanto la pulizia che viene richiesta all'utilizzatore è limitata al proprio utilizzo.

Le sale vanno rilasciate nelle medesime condizioni di ordine e pulizia in cui si trovano: nel caso in cui ciò non avvenga saranno addebitate all'utilizzatore le specifiche spese di pulizia.

In particolare, ogni utilizzatore dovrà provvedere in proprio all'igienizzazione finale della sala.

Si raccomanda la pulizia, con adeguati detergenti, di tutte le superfici di contatto: scrivanie, sedie, maniglie (finestre e porta), interruttori.

Non è possibile consumare cibi e bevande all'interno delle sale riunioni, salvo eccezioni e previa autorizzazione.

Per lo smaltimento di eventuali rifiuti si invita ad utilizzare correttamente i bidoni per la raccolta differenziata posti nei bagni fronte sale riunioni. (Attenzione: non è presente il bidone dell' UMIDO-ORGANICO).

La Fondazione Casa del Volontariato mette inoltre a disposizione, in apposite postazioni site all'entrata e ai piani, il gel detergenti mani.

Si consiglia di provvedere periodicamente all'aerazione dei locali aprendo le finestre.

5. UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE

Le attrezzature disponibili nelle sale riunioni sono le seguenti:

Nella sala 9:

- collegamento internet wi fi (rete denominata PUBBLICA, la cui psw sarà fornita al momento della conferma della prenotazione);
- collegamento allo schermo video mediante cavo HDMI;

Nella sala 38:

- collegamento internet wi fi (rete denominata PUBBLICA, la cui psw sarà fornita al momento della conferma della prenotazione);
- collegamento allo schermo video mediante cavo HDMI;

Nella sala 47:

- collegamento internet wi fi (rete denominata PUBBLICA, la cui psw sarà fornita al momento della conferma della prenotazione);
- collegamento al PROIETTORE mediante cavo HDMI;
- audio e microfoni.

Salvo eccezioni da valutare caso per caso si precisa che il pc dovrà essere portato direttamente dagli utilizzatori.

I dispositivi e le attrezzature dovranno essere disinfettati prima e dopo l'utilizzo verificando che siano disconnessi dal collegamento elettrico.

6. PRIMA DI LASCIARE LA SALA

Accertarsi di:

- PULIRE E SANIFICARE TAVOLI, SEDIE, ATTREZZATURE
- SISTEMARE LE SEDIE, LASCIANDO LE DUE CORSIE LATERALI PER L'ESODO
- SPEGNERE IL RISCALDAMENTO/RAFFRESCAMENTO
- SPEGNERE LE LUCI
- CONTROLLARE CHE TUTTE LE PORTE E LE FINESTRE SIANO CHIUSE BENE

7. OBBLIGO DI CUSTODIA

Gli utilizzatori hanno l'obbligo di custodire diligentemente le sale concesse nonché gli arredi in esse contenuti, con riserva della Fondazione Casa del Volontariato di addebitare eventuali danni o sottrazione di beni mobili.

8. MATERIALE INFORMATIVO

E' vietato lasciare materiale informativo di qualsiasi tipo (depliant, inviti, locandine) dentro alle sale riunioni.

9. INADEMPIMENTO

Gli utilizzatori che non rispettano le norme del presente regolamento, fatta salva la possibilità di applicare anche l'art. 5, potranno essere sospesi dalla concessione dell'utilizzo per un periodo variabile da 1 mese a 12 mesi.

L'organo competente a giudicare insindacabilmente in materia è il Consiglio Direttivo della Fondazione Casa del Volontariato.

IMPORTATE: PRIMA DI ACCEDERE ALL'IMPIANTO DEL VIDEO PROIETTORE LEGGERE ATTENTAMENTE LE ISTRUZIONI

1. PRESSO LA SALA DELLA CABINA REGIA NON È AMMESSO ALCUN TIPO DI ATTIVITÀ AL QUADRO DELLE ATTREZZATURE SE NON QUELLO PRESSO GLI INTERRUTORI DOVE DEVE ESSERE ALZATO IL TASTO **“PRESE REGIA”**. CON QUESTA MANOVRA IL PC È COLLEGATO AL PROIETTORE
2. POSIZIONARE I TASTI INTERRUTTORE A LATO DELLA PORTA CABINA REGIA **DA “00” A “II”** CON QUESTA MANOVRA SI ACCENDE L'ALIMENTATORE VIDEO E SI POTRÀ FARE SCENDERE IL TELO DELLO SCHERMO USANDO I TASTI CON LE FRECCHE
3. COLLEGARE IL CAVO HDMI AL PC
4. COLLEGARE IL CAVO AUDIO AL PC (SE NECESSARIO)
5. ACCEDERE IL PROIETTORE CON IL TELECOMANDO USANDO IL TASTO BLU.
6. ACCENDERE IL PC
7. **È SEVERAMENTE PROIBITO USARE QUALSIASI ALTRO TASTO DEL TELECOMANDO DEL PROIETTORE E/O TOCCARE TASTI DIRETTAMENTE DAL PROIETTORE.**

8. SE IN SEGUITO ALL'ACCENSIONE DEL PC QUESTO NON VIENE PROIETTATO PREMERE TASTO FN + F7 E CLICCARE SU DUPLICA. IN ALTERNATIVA SPEGNERE I TASTI A FIANCO DELLA CABINA REGIA E PROVARE A RIACCENDERLI.

9. ALLA FINE DELLA SERATA:

- SPEGNERE IL PROIETTORE DAL TASTO BLU
- ALZARE IL TELO DELLO SCHERMO
- RIPOSIZIONARE I TASTI DEL PROIETTORE DA "II" A "00"
- RIABBASSARE IL TASTO "PRESE REGIA" DAL QUADRO LUCE NELLA CABINA REGIA

PRIMA DI LASCIARE LA SALA:

- SISTEMARE LE SEDIE, LASCIANDO LE DUE CORSIE LATERALI PER L'ESODO
- IGIENIZZARE SEDIE E TAVOLI USATI
- LASCIARE PULITO E IN ORDINE
- SPEGNERE IL RISCALDAMENTO/RAFFRESCAMENTO
- SPEGNERE LE LUCI
- CONTROLLARE CHE TUTTE LE PORTE E LE FINESTRE SIANO CHIUSE BENE

SI PRESENTE CHE QUALSIASI ATTIVITÀ AL DI FUORI DI QUELLE SU INDICATE CREA UN DISAGIO PER CHI VIENE DOPO CHE HA IL DIRITTO DI POTERE USUFRUIRE DEI MEZZI MESSI A DISPOSIZIONE PER POTERE SVOLGERE LA PROPRIA ATTIVITÀ.

I COMPORTAMENTI SCORRETTI LEDONO I DIRITTI DEGLI ALTRI.

**SI RICORDA CHE LA SALA È VIDEO
SORVEGLIATA. OGNI DANNO ARRECATO SARÀ
SANZIONATO**