



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO
DELLA SALA STUDIO COMUNALE
DEL CENTRO CIVICO
"NELSON MANDELA"
VIA G. MARCONI N. 2/B P.T.

Approvato con Delibera di C.C. n. _____ del _____

Sommario

ART. 1 – IDENTIFICAZIONE AI FINI DELLA SALA STUDIO

ART. 2 – AUTORIZZAZIONE ALL'ACCESSO

ART. 3 – MODALITA' DI ACCESSO E REGISTRAZIONE

ART. 4 – REGOLE DI COMPORTAMENTO

ART. 5 – SANZIONI

ART. 6 - PRIVACY

ART. 1 – IDENTIFICAZIONE E FINI DELLA SALA STUDIO

- Il presente regolamento è destinato a definire le modalità di accesso e utilizzo della Sala Studio - identificata in catasto fabbricati al foglio 5 mappale 96 sub 20 - che si trova al piano terra del Centro Civico "Nelson Mandela" di via G. Marconi n. 2/B.
- La sala studio è messa a disposizione esclusivamente per chi necessita di uno spazio per lo studio ed è dotata di n. 12 postazioni di studio/lavoro (sala 1 max 8 persone – sala 2 max 4 persone), di connessione internet gratuita in modalità wi-fi, prese di ricarica, servizi sanitari.

ART. 2 – AUTORIZZAZIONE ALL'ACCESSO

- L'accesso alla sala studio è riservato agli studenti maggiorenni residenti a Castegnato che siano stati autorizzati secondo le modalità descritte più avanti;
- L'autorizzazione verrà concessa a chi ne farà richiesta come in seguito specificato;
- L'autorizzazione è rilasciata dall'ufficio competente, previa conoscenza delle condizioni stabilite dal presente regolamento e dalle eventuali ulteriori indicazioni contenute nel modulo online, sottoscritto al momento della presentazione della domanda.

ART. 3 – MODALITA' DI ACCESSO E REGISTRAZIONE

- La sala studio è accessibile, ai soli utenti regolarmente autorizzati, festivi compresi, esclusivamente dalle ore 7.00 del mattino alle ore 23.00 della sera. Eventuali variazioni dell'orario di accesso o chiusure straordinarie verranno comunicate attraverso i canali informativi comunali e comunque esposte in prossimità della sala stessa;
- Per accedere è necessario identificarsi utilizzando la propria tessera sanitaria nazionale e/o il codice QR/PIN rilasciato dal Comune;
- Per poter accedere alla sala studio si dovrà procedere alla registrazione tramite la compilazione del modulo on line, reperibile sul sito del Comune di Castegnato;
- Per la verifica dell'identità sarà necessario accedere al modulo online con spid o cie;
- La registrazione è gratuita.

ART. 4 – REGOLE DI COMPORTAMENTO

In tutti gli spazi è richiesto un comportamento adeguato e rispettoso degli altri e dell'ambiente:

- ogni utente si impegna ad un uso corretto del servizio, in conformità alle regole stabilite dal presente regolamento e alle normali regole di civile convivenza;
- ogni utente per accedere alla sala studio, ha l'obbligo di utilizzare esclusivamente le proprie credenziali ricordando all'uscita di spegnere le luci qualora nella sala non vi sia più nessuno;

- è assolutamente vietato cedere in uso ad altri le proprie credenziali di accesso, anche solo temporaneamente, o utilizzare le credenziali di altri utenti, pena l'esclusione immediata dalla sala;
- l'utilizzo della sala è riservato alle sole attività previste dal regolamento; è rigorosamente vietato svolgere lezioni private, attività di insegnamento, corsi a terzi, attività a scopo di lucro o comunque attività diverse da quelle sopra indicate;
- ciascun utente può occupare una sola postazione e può accedere alla sala fino ad esaurimento posti senza trattenersi una volta terminate le attività di studio;
- non è consentito tenere occupati i posti con indumenti, borse od altri oggetti;
- gli utenti possono utilizzare attrezzature personali, strettamente connesse con lo studio (pc, tablet ecc..) nei limiti delle possibilità di utilizzo e nel rispetto degli standard di sicurezza, rimanendo personalmente responsabili degli effetti personali introdotti o abbandonati nella sala esonerando il comune da eventuali danneggiamenti, smarrimenti o furti che dovessero occorrere ai beni introdotti nella sala dagli utenti;
- gli utenti sono tenuti a mantenere un comportamento adeguato all'uso della sala per permettere ai presenti la necessaria concentrazione in particolar modo mantenendo un tono di voce che non disturbi l'attività di studio/lavoro degli altri utenti;
- la sala deve essere mantenuta pulita ed in ordine senza introdurre né consumare snack e bevande (possibilità di introdurre in sala una bottiglia d'acqua a testa) alle postazioni studio. E' altresì vietato fumare all'interno della sala ed eventuali rifiuti prodotti andranno inseriti negli appositi contenitori di raccolta differenziata;
- in caso di eventi eccezionali che possano influenzare la gestione della sala studio (emergenze sanitarie, problemi alla struttura ecc..) possono essere introdotte restrizioni o modifiche alle modalità di accesso che verranno comunicate con i consueti canali informativi comunali e comunque affisse in prossimità della sala stessa,
- l'accesso alla sala potrà essere limitato in determinate giornate od orari qualora vengano organizzate da parte dell'amministrazione comunale direttamente o tramite società/associazioni, seminari, serate di studio, lezioni, conferenze o corsi.

ART. 5 – SANZIONI

- La violazione delle regole di comportamento è sanzionata con la revoca immediata dell'autorizzazione all'accesso alla sala studio che può avere durata da n. 1 anno a n. 5 anni in relazione alla gravità della violazione e dell'eventuale reiterazione;
- il danneggiamento in tutto o in parte delle dotazioni in uso alla sala studio comporta l'immediato risarcimento delle spese da sostenere per la loro riparazione, ripristino o sostituzione, comprese le spese del personale

ART. 6 – INFORMATIVA PRIVACY

- Per motivi di sicurezza la sala studio è costantemente videosorvegliata;

- Il trattamento dei dati personali verrà svolto ai sensi del Regolamento UE 679/16. Il titolare del trattamento è il Comune di Castegnato;
- I dati personali sensibili contenuti nella richiesta di accesso alla sala studio saranno trattati esclusivamente per l'espletamento delle pratiche amministrative ad essa connesse.
- La finalità del trattamento è la presentazione della domanda per accesso alla sala studio ed il conferimento dei dati non è facoltativo bensì necessario e, in caso di rifiuto, sarà impossibile istruire regolarmente la pratica con la conseguente esclusione dal rilascio dell'autorizzazione all'accesso ai locali.
- I dati saranno trattati esclusivamente da personale e da organi interni all'amministrazione Comunale ed uffici deputati alla valutazione, gestione e controllo con riferimento al procedimento amministrativo nonché trattati mediante l'adozione di adeguate misure tecniche ed organizzative per la sicurezza del trattamento (art. 32 del Regolamento UE 679/16).