

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI SPAZI E LOCALI DELL'ESU DI VENEZIA FINALIZZATI ALLA REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ CULTURALI PER GLI STUDENTI

1. PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ

Nell'ottica di ampliare servizi per gli studenti senza costi aggiuntivi aziendali e di creare opportunità di socializzazione, studio e formazione per studenti di tutte le università veneziane, in primis gli studenti alloggiati e assistiti dal DSU, nonché al fine di favorire la vita associativa ed il potenziamento delle attività culturali destinate alla popolazione degli studenti, l'ESU di Venezia mette a disposizione alcuni spazi ad associazioni regolarmente costituite e senza fine di lucro, alle condizioni del presente regolamento.

Il regolamento disciplina le autorizzazioni per l'uso temporaneo di spazi e locali dell'ESU di Venezia, secondo quanto prescritto dalla normativa in materia di sicurezza (in part. il D.M. del 10.3.1998 e il D.P.R. n. 151 dell'1.8.2011).

In particolare dà attuazione all'art. 3 della Costituzione ("E' compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e la uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese") ed a quanto previsto dalla L.R. n. 8 del 7.4.1998 sulla realizzazione di "ogni altra forma di intervento utile ad attuare il diritto allo studio universitario" (art. 3, comma p).

Le forme di collaborazione tra amministrazione e cittadini sono richiamate in sede di Costituzione dall'art. 118 ("Stato, Regioni, Città metropolitane, Province e Comuni favoriscono l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale, sulla base del principio di sussidiarietà") e riprese nel decreto legislativo n. 68 del 29.3.2012 là dove indica, agli articoli 2 e 12, l'integrazione dei servizi, al fine di concorrere al successo formativo degli studenti.

2. SPAZI ASSEGNABILI

- All'interno dell'Ufficio Orientamento e Consulenza psicologica Cuori, al primo piano della sede Badoer: sala accoglienza e sala studio (per complessivi max 25 utenti); potranno ospitare, in particolare: attività di segreteria, riunioni, laboratori letterari, teatrali, corsi di lingua.
- Eventuali altri spazi che potranno essere disponibili nelle strutture ESU di Venezia, in sinergia con la destinazione d'uso principale.

3. REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALL'UTILIZZO DEGLI SPAZI

Potranno fare richiesta, nei modi e nei termini che saranno esposti nei paragrafi seguenti:

- Le associazioni e/o gruppi studenteschi già riconosciuti da ESU di Venezia e dalle Università veneziane (Ca' Foscari, Iuav, Accademia di Belle Arti, Conservatorio).
- Enti, organismi e associazioni culturali che non abbiano scopi di lucro, che abbiano per fine istituzionale la promozione sociale, culturale e civile dei cittadini, per iniziative ed attività

rivolte anche agli studenti universitari, e che siano iscritti o che presentino richiesta di iscrizione all'Albo delle associazioni ESU di Venezia.

4. TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ AMMESSE

Gli spazi verranno assegnati a titolo gratuito per iniziative rivolte agli studenti universitari come soggetti attivi nella realizzazione di tali attività come beneficiari o come utenti.

Gli spazi delle strutture dell'ESU di Venezia possono essere assegnati per due diversi tipi di attività culturali e attività associative:

- Attività con frequenza periodica (corsi di poesia, lingua, teatro ecc.) che necessitano di una continuità temporale (da una settimana a un semestre).
- Attività temporanee circoscritte ad una o due giornate.

Per le attività con frequenza periodica è previsto un tetto massimo di 8/10 ore settimanali per ogni fascia oraria, in orario di chiusura del servizio, pomeridiana (17.30-19.30) e serale (19.30-22.00); per casi di comprovata necessità, compatibilmente con lo svolgimento delle attività delle altre associazioni, può essere concesso un supplemento di orario.

5. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE E TEMPI DI RICHIESTA

L'ESU di Venezia predisporrà apposito Avviso per l'assegnazione degli spazi annuale nel mese di settembre, che verrà pubblicato sul sito aziendale www.esuvenezia.it con i criteri, i tempi e le modalità di presentazione delle richieste.

Un'apposita Commissione composta dal Direttore dell'ESU di Venezia, la Responsabile del CUORI Centro di Orientamento e Consulenza psicologica e dal Responsabile dell'URP valuteranno le domande e procederanno alla formazione di una graduatoria con assegnazione di punteggio entro 20 giorni dal termine di chiusura dell'avviso provvede a comunicare l'assenso, che si formalizza con la stipula di una convenzione tra ESU di Venezia ed associazione.

Con le Associazioni che saranno in graduatoria utile, l'assegnazione degli spazi sarà formalizzata con la stipula di un'apposita convenzione con l'ESU di Venezia.

All'uscita dell'Avviso, l'associazione/gruppo/ente (da qui in seguito abbreviato con 'associazione') dovrà inviare tramite PEC alla mail protocollo@pec.esuvenezia.it e per conoscenza a orientamento@esuvenezia.it, la domanda tramite modulo scaricabile dal sito, con la seguente documentazione:

- Fotocopia dello statuto dell'associazione firmato dal presidente, da cui si evinca l'assenza di scopi di lucro, il fine istituzionale della promozione sociale, culturale e civile dei cittadini.
- Documento attestante la composizione degli organi sociali.
- Relazione sulle attività svolte in passato.

Tale richiesta si perfeziona con l'iscrizione del gruppo/ente/associazione all'Albo delle associazioni riconosciute da ESU di Venezia.

La domanda, su apposito modello - dovrà indicare:

- a) denominazione con indicazione precisa della ragione sociale, sede, recapito telefonico, indirizzo mail dell'organizzazione richiedente;
- b) nominativo del responsabile tenuto a presiedere le attività, con indicazione del cellulare e della mail;
- c) scopo della richiesta (con descrizione della tipologia dei corsi, e se a pagamento o gratuito e per quali importi), spazio che intende utilizzare, orario di utilizzo;

- d) dichiarazione che il responsabile abbia ottemperato all'obbligo di partecipazione ad un corso Antincendio; in alternativa, impegno ad ottemperare a tale obbligo entro 3 mesi dalla stipula della convenzione, pena la decadenza nell'utilizzo;
- e) dichiarazione di assunzione, di tutte le responsabilità sia civili che penali (comprese quelle per eventuali infortuni subiti dagli addetti ai lavori e dagli utenti) dalle quali si intende sollevato l'ESU di Venezia, per le attività da svolgersi nei locali assegnati;
- f) dichiarazione di assunzione di responsabilità per tutti gli eventuali danni accertati di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone o cose che a giudizio dell'Amministrazione risultassero causati nell'esecuzione delle attività per le quali i locali sono stati assegnati, nonché impegno a provvedere a proprie spese a rifondere i danni causati;
- g) attestazione di idonea e specifica copertura assicurativa per la copertura dei rischi di responsabilità civile verso terzi per danni a persone e cose a garanzia degli obblighi di cui ai precedenti punti e ed f;
- h) dichiarazione di impegno di non organizzare, negli spazi assegnati, manifestazioni che prevedano la presenza di pubblico e a non installare attrezzi o impianti che possano ridurre la disponibilità negli spazi.

Le richieste di utilizzo degli spazi dovranno essere indirizzate al Direttore e p.c. al responsabile dell'Ufficio incaricato, che provvederà al rilascio del relativo permesso; le richieste dovranno essere recapitate all'ufficio almeno 30 giorni prima del giorno in cui si desidera di disporre dello spazio stesso. La richiesta dovrà essere inviata, nei termini indicati, con posta elettronica alla mail protocollo@pec.esuvenezia.it e per conoscenza a orientamento@esuvenezia.it.

L'Amministrazione provvede a comunicare l'assenso, che si formalizza con la stipula di una convenzione tra ESU di Venezia e le associazioni.

6. MODALITÀ DI ACCESSO ED UTILIZZO DEGLI SPAZI

In ordine alla normativa antincendio ed al fine di disporre di numero e nominativi dei presenti, il responsabile della associazione dovrà redigere una lista completa delle persone che accederanno giornalmente alla struttura .

A carico di ESU di Venezia sarà la pulizia ordinaria della struttura, le spese di riscaldamento e di illuminazione. Le pulizie straordinarie che si dovessero rendere necessarie, a seguito di utilizzo improprio della struttura, verranno invece imputate all'associazione.

L'utilizzo diretto delle attrezzature d'ufficio (es. PC, fotocopiatore...) non è consentito; l'eventuale straordinaria necessità dovrà essere preventivamente richiesta e concordata con il responsabile dell'Ufficio ove gli spazi sono assegnati.

7. RESPONSABILITÀ IN MERITO ALL'UTILIZZO DEGLI SPAZI

La assegnazione degli spazi dell' ESU di Venezia comporta l'obbligo per il responsabile dell'associazione al corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature in dotazione secondo la diligenza prevista dalla legge. In particolare egli dovrà rispettare:

- a. le condizioni imposte dalla normativa vigente in materia di igiene, antiinfortunistica, sicurezza e prevenzione incendi;
- b. la capienza dei singoli ambienti così come comunicata.

I responsabili delle associazioni/gruppi/enti che utilizzano gli spazi assegnati sono tenuti a:

- Utilizzare gli spazi richiesti esclusivamente per i fini indicati nella domanda di autorizzazione, nei modi e nei tempi concordati. Si rammenta che è vietato fumare, introdurre animali, introdurre sostanze infiammabili o pericolose.

- Assicurare un corretto rapporto con le altre associazioni/gruppi/enti che usufruiscono degli spazi.
- Vigilare affinché:
 - a) non vengano affissi alle pareti locandine, se non negli spazi dedicati;
 - b) non vengano danneggiati o trafugati arredi, attrezzature, suppellettili e ogni altro bene messo a disposizione;
 - c) siano lasciate libere e ben visibili le uscite di sicurezza, come pure gli estintori e i cartelli segnaletici.
- Controllare, ad ogni ingresso, lo stato e la presenza di eventuali danni all'interno degli spazi in questione. Qualora riscontrassero qualche danno, avvertire immediatamente l'Ufficio; in caso di accertate responsabilità l'ESU provvederà a richiedere un risarcimento dei danni provocati.
- Controllare che gli utenti delle attività organizzate permangano all'interno delle sale assegnate e non occupino o permangano nei locali adibiti ad Ufficio.
- Presenziare alle attività, provvedere alla eventuale risistemazione dei locali, nonché allo spegnimento delle luci e chiusura della struttura al termine di esse.
- Le chiavi del locale e della struttura saranno consegnate al responsabile dell'associazione, il quale risponderà direttamente al rispetto delle condizioni di cui al presente regolamento. Le chiavi non potranno essere in alcun caso duplicate, senza l'autorizzazione scritta dell'Amministrazione.
- Il responsabile dell'associazione deve comunicare per iscritto l'eventuale rinuncia all'utilizzo degli spazi.

8. OBBLIGHI SOCIALI PER LE ATTIVITÀ CON CONTRIBUTO SPESE

Nel caso vengano realizzate attività che prevedono un corrispettivo quale contributo spese da parte degli utenti (es. quota mensile per seguire un corso) i richiedenti dovranno recepire le seguenti condizioni:

- a) descrivere nella domanda di spazi, come prima indicato, la tipologia dei corsi e le eventuali somme che vengano corrisposte a titolo di contributo spese a rimborso dei servizi erogati;
- b) rispettare le seguenti agevolazioni obbligatorie, per i corsi e le altre attività periodiche che prevedano un contributo spese (agevolazioni la cui definizione è rinviata alle singole convenzioni, in proporzione allo spazio/tempo utilizzato):
 - posti gratuiti per ogni corso erogato, da destinare agli studenti beneficiari o idonei, con priorità come di seguito indicata: 1. beneficiari, idonei Accademia di Belle Arti e Conservatorio B. Marcello di Venezia, 2. beneficiari, idonei Ca' Foscari e IUAV, 3. alloggiati Ca' Foscari e IUAV, anche per personale ESU;
 - Sconto del 50% per la frequenza di un corso per anno accademico a: studenti IUAV/Ca'Foscari e Accademia di Belle Arti/Conservatorio veneziani.
 - Per attività di organizzazione di viaggi studio all'estero: n. 1 borsa di studio per anno accademico, in servizi, con partecipazione gratuita al viaggio studio, per studenti beneficiari o idonei secondo le priorità prima indicate.

9. PROMOZIONE DELLE INIZIATIVE

Le iniziative dovranno essere il più possibile pubblicizzate attraverso l'utilizzo di strumenti quali locandine, depliant, pagina web, social network ecc.

I responsabili delle associazioni che utilizzeranno gli spazi assegnati dall'ESU di Venezia dovranno:

- Apporre la seguente dicitura su tutto il materiale promozionale e informativo: "iniziativa realizzata in collaborazione con l'ESU di Venezia".
- Apporre il logo di ESU di Venezia e Regione Veneto su tutto il materiale promozionale e informativo.
- Pubblicizzare le offerte mirate agli studenti.

- Citare in tutti gli eventuali comunicati stampa la collaborazione con l'ESU di Venezia.

Per i posti a concorso l'Ufficio incaricato provvederà a dare adeguata pubblicizzazione agli interessati, con visibilità sul sito aziendale, ed a curare le procedure amministrative correlate.

10. INFORMAZIONI E CHIARIMENTI

Le singole convenzioni operative con ciascuna associazione sono stipulate a firma del Direttore. Referente dell'attività istruttoria delle singole convenzioni è l'Ufficio Orientamento e Consulenza psicologica Cuori in collaborazione con l'URP, Ufficio relazioni con il Pubblico.

11. INOSSERVANZA, DANNI ED ESCLUSIONE DAGLI SPAZI

Qualora una associazione non si attenesse alle norme contenute nel presente regolamento, l'ESU di Venezia si riserva di sospendere l'utilizzo dello spazio assegnato e di escludere l'associazione, in modo temporaneo o permanente, da ulteriori assegnazioni di spazi presenti nelle strutture dell'ESU di Venezia. In caso di inosservanza delle predette disposizioni, il responsabile dell'associazione risponde direttamente degli eventuali danni.