

Regolamento per l'utilizzo dei locali della sede FORMAS da parte di terzi

Questo regolamento definisce i diritti e i doveri per gli utenti degli spazi della sede FORMAS

Art. 1 Gli spazi scolastici sono messi a disposizione per attività di interesse pubblico tenuto conto delle esigenze scolastiche.

Nei periodi di vacanza scolastica, durante tutto l'anno scolastico, l'uso è concesso compatibilmente con le esigenze di manutenzione, pulizie e custodia o nella misura in cui gli interessati siano in grado di assumersi la totale responsabilità

La priorità nella concessione è data alle attività senza carattere lucrativo e fondate sul volontariato, e fra di esse a quelle giovanili e di carattere locale.

Art. 2 Agli utenti è richiesta una tassa come segue:

aule scolastiche : CHF 15.- per ora singola di occupazione
(aule teoria)

aule scolastiche attrezzate : CHF 100.- per ora singola di occupazione
(cucina, ospedale, casa anziani)

Sorveglianza (custode): se necessario nella misura di CHF 40.- all'ora

Pulizia: CHF 22.-/ora alla fine di ogni occupazione delle aule.

La tassa d'uso e le spese sono rimosse anticipatamente dalla FORMAS. Può inoltre essere richiesta una cauzione adeguata, quando vi è rischio accresciuto o vi sono stati precedenti casi di danni.

Art. 3 La FORMAS richiede ai responsabili la sottoscrizione della convenzione d'uso.

Art. 4 I singoli utenti, i membri delle società ecc. che chiedono l'uso degli spazi scolastici devono assumersi privatamente i rischi derivanti da infortuni e da eventuali danni da loro causati. La FORMAS non si assume alcuna responsabilità per infortuni e danni derivanti dall'utilizzazione da parte degli utenti degli spazi scolastici.

In caso di danni al materiale o alle strutture gli utenti sono tenuti a risarcire alla FORMAS i costi derivanti dal danno causato.

Art. 5 Gli utenti sono tenuti a nominare un responsabile che funge da garante per l'utilizzo corretto della sede e del materiale in essa contenuto.

Art. 6 Gli utenti sono tenuti a lasciare in ordine per il giorno successivo, gli spazi utilizzati.

Art. 7 Gli utenti sono tenuti ad aprire e chiudere a chiave la sede una volta terminati i corsi se gli orari della loro presenza non coincidono con gli orari del servizio di pulizia e a riconsegnare le chiavi secondo accordo.

Formulario di accettazione

Nome Utente: _____

Indirizzo: _____

NAP: _____ Luogo: _____ Cantone: _____

Telefono: _____

Fax: _____

E-Mail: _____

Internet: _____

Persona di riferimento: _____

Ritiro chiavi: _____

In presenza di: _____

Consegna chiavi: _____

In presenza di: _____

Osservazioni:

(Luogo e data)

(Timbro e firma legali)