



Comune di Usseglio (TO)
***Richiesta chiave elettronica
per accesso aula studio***

Il/La sottoscritto/a, nato/a a,
provincia di, il giorno, C.F.,
residente in, mail
....., cell reso/a edotto/a delle sanzioni
penali previste dall'articolo 76 del T.U. – D.P.R. n. 445/2000, nel caso di mendaci
dichiarazioni, falsità negli atti, uso e esibizioni di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti
a verità, sotto la sua personale responsabilità,

DICHIARA

Di aver preso visione del regolamento di utilizzo dell'aula studio e di versare a titolo di
cauzione 10€ per la consegna della chiave elettronica

RICHIEDE

Copia della chiave elettronica per l'accesso all'aula studio per il seguente utilizzo:

- Rappresentante dell'associazione _____;
- Studio;
- Lavoro;

Allega fotocopia documento di riconoscimento valido;

Letto, confermato e sottoscritto.

Data

Firma

Parte riservata all'ufficio

Il Comune di Usseglio consegna in data _____ al Sig.
_____ la chiave elettronica n. ___ a lui intestata.

Il Comune di Usseglio rilascia quietanza di 10€ a titolo di cauzione.

Data _____

Firma _____

NORME PER L'ACCESSO ALL'AULA STUDIO

Art.1: Disposizioni generali - Il Comune di Usseglio mette a disposizione della comunità l'aula studio sita in via Roma 2. Nell'aula ci sono cinque postazioni dotate di presa elettrica e USB; la connettività Wi-Fi è gratuita. L'aula è aperta tutti i giorni (festivi compresi) dalle ore 8.00 alle ore 23.00, salvo comunicazioni contrarie da parte del Comune. Possono accedervi studenti e lavoratori, dopo essersi muniti dell'apposito badge disponibile in Comune in orari d'ufficio. Il badge nominativo si ottiene versando una cauzione di 10€ e serve come chiave per la porta elettronica dell'edificio. È inoltre possibile servirsi della stampante, che si trova presso gli uffici comunali, inviando una mail con allegato il materiale da stampare all'indirizzo info@comune.usseglio.to.it. Il Comune mette a disposizione degli utenti anche la fotocopiatrice. Ogni copia ha il costo di 0,15€. Gli utenti si impegnano a osservare le presenti disposizioni.

Art.2: Norme - L'utente, durante la permanenza nell'aula studio, è tenuto a mantenere un comportamento civile, fondato sul reciproco rispetto. È fatto divieto di: 1. Parlare ad alta voce; 2. Tenere posti occupati per altre persone; 3. Fumare in tutti i locali dell'edificio, compresi i bagni; 4. Consumare cibi e bevande alcoliche all'interno dei locali; 5. Abbandonare carte o altri rifiuti sui tavoli, per terra, sui davanzali e negli spazi esterni attigui; 6. Stazionare nelle scale, nel bagno o sedersi sui davanzali delle finestre; 7. Mettere in atto comportamenti che danneggino le strutture e le attrezzature o ne pregiudichino l'uso e il decoro; 8. Tenere una condotta che rechi disturbo alla quiete o sia comunque in contrasto con le regole della civile convivenza.

Art. 3: Sanzioni - L'attuazione di comportamenti in violazione delle presenti disposizioni o di altre eventuali disposizioni preventivamente rese note o dirette a garantire l'uso dell'aula studio nonché a tutelare la civile convivenza degli utenti, comporta nei confronti dei trasgressori l'applicazione, previa audizione degli stessi, delle seguenti sanzioni: 1. Ammonizione 2. Esclusione temporanea dall'ingresso alle sale studio 3. Esclusione definitiva dall'ingresso alle sale studio

Art. 4: Ammonizione - Consiste in un richiamo scritto e motivato all'osservanza delle Disposizioni.

Art. 5: Esclusione - L'esclusione consiste nel divieto d'ingresso nell'aula studio. La durata dell'esclusione temporanea è determinata dall'Amministrazione tenendo conto della gravità dell'infrazione e della eventuale recidiva del trasgressore. L'esclusione definitiva viene disposta nei confronti degli autori di violazioni particolarmente gravi e comporta la perpetua interdizione dall'ingresso nell'aula studio.

Art. 6: Risarcimento del danno - Conformemente all'art. 2043 del Codice Civile, chiunque cagioni un danno alle strutture ed attrezzature dell'aula studio è obbligato a risarcire il danno. In tali casi l'Amministrazione procede alla quantificazione in termini monetari del danno subito, ed intima al responsabile di pagare la somma determinata entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Art. 7: Prevenzione contagio da Covid-19 - Il servizio è organizzato nel rispetto della normativa anti-contagio da COVID-19.

La pulizia approfondita degli spazi messi a disposizione è a carico del Comune ed è effettuata una volta alla settimana.

Ogni utente è invece tenuto a disinfettare la propria postazione dopo l'utilizzo con i prodotti messi a disposizione ed a rispettare le regole di prevenzione del contagio.

All'interno dell'edificio è presente una soluzione disinfettante per le mani, da utilizzare obbligatoriamente ad ogni ingresso nella struttura e ogni qualvolta lo si ritenga necessario.

All'interno degli spazi messi a disposizione è obbligatorio l'uso della mascherina ed è necessario mantenere la distanza interpersonale di almeno un (1) metro.

Ogni utente è inoltre tenuto per ogni giorno di fruizione a:

- compilare e consegnare, nell'apposita cassetta posta all'interno dell'aula, l'autodichiarazione sullo stato di salute presente presso la struttura. La propria presenza sarà certificata mediante l'accesso con chiave elettronica;