



FABLAB
MANTOVA

FABLAB MANTOVA-ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE

Sede Operativa Via Valle d'Aosta, 20 - 46100 MANTOVA (MN)

Tel. +39 320 783 0018

Email info.fablabmantova@gmail.com

PEC fablabmantova@pec.it

C.F. 93071500206 | P.IVA 02655790208

PAGAMENTO TESSERAMENTO E CORSO

Per la natura della nostra realtà che è un'ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE, PER PARTECIPARE AI NOSTRI CORSI È OBBLIGATORIO ESSERE TESSERATI, in qui è compresa anche l'assicurazione, per questo motivo chiediamo cortesemente di leggere attentamente la seguente informativa.

QUOTE DA VERSARE

TOTALE CORSO SCELTO = **10 EURO** QUOTA TESSERA ASSOCIAZIONE + QUOTA CORSO SCELTO

MODALITÀ DI PAGAMENTO

Si richiede **CORTESEMENTE** di effettuare il versamento dei pagamenti seguendo una delle seguenti modalità:

CONTANTI

Con versamento secondo una di queste opzioni:

- in sede presso la sede operativa dell'APS FABLAB MANTOVA, in presenza del presidente, vicepresidente o di un responsabile tramite appuntamento su richiesta inviando una e-mail info.fablabmantova@gmail.com*
- in sede durante momento accoglienza il primo giorno del corso*

BONIFICO (Allegare contabile di pagamento al modulo d'iscrizione al corso o inviando una e-mail a info.fablabmantova@gmail.com)

BANCA POPOLARE DI SONDRIO

IBAN IT38V0569611501000004643X47

CAUSALE VERSAMENTO:

Quota corso (specificare nome corso) e Quota associativa ridotta di 10 euro FabLab Mantova Anno 2023

NOTE

- **Non si potrà accedere al corso se non è stato effettuato il pagamento.**
- **Verranno consegnate successivamente le ricevute non fiscali per il pagamento ricevuto.**

INFO CORSO

POSTICIPO CORSI / RIMBORSI

NEL CASO IN CUI IL CORSO NON DOVESSE PARTIRE SI PROCEDERÀ COME SEGUE:

1. Verrà **TRATTENUTA LA QUOTA VERSATA** se il corso nella data prevista sarà annullato e posticipato ad altra data nel caso di una di questa seguenti cause:
 - MANCATO RAGGIUNGIMENTO NUMERO ISCRITTI
 - ASSENZA IMPREVISTA DOCENTE PER MOTIVI DI SALUTE O FAMILIARI
 - ALTRI MOTIVI IMPORTANTI IMPREVISTI DELL'ASSOCIAZIONE

L'associazione FabLab Mantova invierà la comunicazione in anticipo tramite mail dell'annullamento del corso e del posticipo. La quota versata verrà tenuta e sarà valida per l'accesso diretto al corso nella nuova data.

2. Verrà effettuato il **RIMBORSO** della quota versata totalmente o in parte nei seguenti casi:
 - ANNULLAMENTO ISCRIZIONE SU RICHIESTA DEL PARTECIPANTE CON INVIO COMUNICAZIONE TRAMITE MAIL a info.fablabmantova@gmail.com
 - ANNULLAMENTO DEL CORSO PER MOTIVI INTERNI DELL'ASSOCIAZIONE

INFO TESSERAMENTO

Anno 2023

Versione speciale NOVEMBRE-DICEMBRE 2023

Gli spazi del FabLab Mantova sono a disposizione degli associati per imparare e sperimentare, condividere e scambiare conoscenze, avvicinarsi o approfondire le tecnologie open source, realizzare progetti per promuovere e valorizzare, a vantaggio personale dell'associato degli altri associati e di terzi in modo particolare: la fabbricazione digitale, il design condiviso, l'economia collaborativa, l'accessibilità digitale, lo sviluppo sostenibile e culturale in genere.

VALIDITÀ :

LA TESSERA DELL'ASSOCIAZIONE FABLAB MANTOVA È VALIDA FINO AL 31.12.2023 (anno solare in corso).

QUOTA TESSERA:

Il valore della tessera è di 30 euro MA essendo quasi alla fine dell'anno e vista la partecipazione ai corsi, la quota scontata è di 10 EURO sempre valida fino al 31.12.2023 e con le medesime caratteristiche della tessera ordinaria.

SERVIZI COMPRESI NEL TESSERAMENTO:

Tesserandosi è possibile accedere agli spazi del FabLab Mantova e usufruire dei seguenti servizi:

- accesso agli spazi dell'associazione come da regolamento
- utilizzo macchinari, attrezzature, strumenti presenti come da regolamento
- assistenza da parte dei professionisti dell'associazione
- utilizzo spazio per condivisione delle idee, sviluppo, realizzazione progetti personali, degli associati e per la comunità come da statuto

- copertura assicurativa valida fino al 31 dicembre dell'anno di iscrizione

La tessera comprende anche i **seguenti servizi comuni nello spazio condiviso del Creative Lab Mantova**:

- stampante comune (gratuitamente per un numero limitato di fotocopie in b/n, a pagamento per fotocopie a colori)
- collegamento internet (secondo le modalità e la disponibilità di banda comunicata dal concedente, con assegnazione di password)
- impianto di illuminazione generale
- riscaldamento
- pulizie periodiche, servizi igienici, cucina

TARIFFE USO MACCHINARI

Ogni macchinario può essere usato dopo aver fatto l'abilitazione. Il presidente o un tutor professionista del FabLab Mantova verificherà le conoscenze e competenze per l'utilizzo delle strumentazioni.

Per i minori a seconda dell'età concorderemo insieme al tutor/ genitore le modalità di uso sempre affiancate da una persona esperta dell' APS FabLab Mantova.

PER TESSERATI		
CORSO USO ABILITAZIONE MACCHINARI	ABILITAZIONE USO STAMPANTE 3D	25€ /ora
	ABILITAZIONE USO LASER	25€ / ora

USO MACCHINARI N.B. in alternativa è possibile portare e consumare il proprio materiale adeguato al laser e stampanti ma solo dopo l'approvazione dal presidente o un tutor professionista del FabLab Mantova (vedi regolamento)	LASER	1€ / minuto + materiale
	STAMPANTE 3D FDM CONSUMO MATERIALE	5€ / ora 0,05 € / grammo
	STAMPANTE 3D SLA CONSUMO MATERIALE	10€ / ora 0,08 € / grammo

Se necessario per l'associato effettuare il CORSO DI ABILITAZIONE verrà concordato e programmato successivamente all'iscrizione in base alle disponibilità dei professionisti dell'associazione. In fase di accordo verrà concordata l'eventuale modalità di pagamento del corso (contanti o bonifico).

PARTENZA CORSO: raggiungimento minimo 5 partecipanti salvo eccezioni che verranno comunicate

REGOLAMENTO

Accesso, utilizzo degli spazi e delle strumentazioni

ART.1 SPAZI A DISPOSIZIONE SEDE LEGALE

a) Gli spazi a disposizione dell'Associazione sono situati in due sedi:

1. Sede Legale Strada Spolverina 5, Mantova destinati dall'Istituto Superiore "Enrico Fermi" ad attività di coworking e consistono in:

- Area ingresso, con accesso indipendente attraverso il cortile, che consente l'accesso agli altri locali e ospita una bacheca, un mobile libreria e un appendiabiti;
- Sala attrezzata per corsi/riunioni/laboratori/lavori di gruppo con tavoli modulari che può

- accogliere fino a 30 persone;
- Sala attrezzata per ufficio e una postazione informatica/elettronica che può ospitare fino a 5 persone;
- Sala attrezzata per strumentazioni utili alla fabbricazione;
- Zona magazzino(seminterrato)
- 1 servizio igienico

2. Sede in via Valle d'Aosta 20, Mantova spazio di proprietà del Comune di Mantova gestito da Pantacon Società Cooperativa Consortile Impresa Sociale, affidato alla gestione dell'associazione FABLAB MANTOVA-APS come da accordo stipulato nella convenzione firmata dai soggetti rappresentanti la suddetta Cooperativa e il presidente dell'Associazione.

Lo spazio FabLab Mantova include:

- 1 area ingresso
- 1 sala attrezzata con strumentazioni per gli associati
- 1 area comune utilizzabile solo su richiesta al gestore dello spazio
- stampante comune (gratuitamente per un numero limitato di fotocopie in b/n, a pagamento per fotocopie a colori)
- collegamento internet (secondo le modalità e la disponibilità di banda comunicata dal concedente, con assegnazione di password)
- impianto di illuminazione generale;
- riscaldamento;
- pulizie periodiche incluse
- servizio igienico
- cucina

b) Gli spazi nella sede dall'Istituto Superiore "Enrico Fermi" sono utilizzati in condivisione con altre Associazioni in accordo con l'Istituto Fermi e ciascun Socio è tenuto a operare nel rispetto delle norme comportamentali stabilite nel Regolamento generale (Parte A). L'accesso al magazzino è riservato solo ai Soci specificatamente autorizzati da parte del Presidente, in accordo con il consiglio Direttivo. La porta di accesso ai locali magazzino deve restare sempre chiusa.

c) Gli spazi affidati al FabLab Mantova nella sede del Creative Lab son in condivisione con gli alti associati, mentre quelli comuni con altre persone e realtà dello spazio pertanto vanno rispettate le norme comportamentali

ART.2 SERVIZI PER GLI ASSOCIATI

a) All'interno del FabLab possono essere realizzati oggetti di piccole dimensioni in autoproduzione e organizzati corsi e attività di coworking legati ai temi della fabbricazione digitale, anche attraverso le modalità dell'alternanza scuola-lavoro.

b) Ogni socio può proporre all'Associazione, durante l'Assemblea o tramite il consiglio Direttivo, progetti d'interesse generale per la relativa approvazione che possono essere eventualmente finanziati e supportati dall'associazione.

c) Ogni Socio può partecipare alle attività collettive e a quelle a numero chiuso presentando preventiva richiesta di prenotazione (art. 5) e secondo le modalità stabilite per ogni attività.

ART.3 STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE E MATERIALI DI CONSUMO

a) Nella sede dell'Istituto Superiore Fermi l'associazione gestisce strumentazioni tecnologiche e opportuni materiali di consumo propri della fabbricazione digitale in possesso diretto o indiretto in quanto acquistate o fornite dall'Istituto Superiore Fermi/altra realtà. L'Associazione è responsabile

per tali strumentazioni che sono elencate nell'inventario il quale viene aggiornato mensilmente dal Presidente e dal Tesoriere.

- b) Nella sede nel Creative Lab l'associazione gestisce strumentazioni tecnologiche e opportuni materiali di consumo propri della fabbricazione digitale in possesso diretto. L'Associazione è responsabile per tali strumentazioni che sono elencate nell'inventario il quale viene aggiornato mensilmente dal Presidente e dal Tesoriere.
- c) Tali strumentazioni sono collocate in entrambe le sedi nella sala/area destinata ai macchinari e negli armadi a disposizione dell'Associazione. Il Presidente e il Tesoriere, su approvazione del Direttivo, possono decidere di limitare l'accesso ai materiali di consumo per meglio tutelarli in caso di comportamenti scorretti da parte dei Soci.

ART. 4 SOGGETTI CHE POSSONO ACCEDERE AGLI SPAZI

- a) L'accesso all'area FabLab è riservato ai Soci in regola con l'iscrizione e il pagamento della quota associativa annuale (art.2), che abbiano effettuato correttamente le operazioni di accesso e seguito i necessari corsi di formazione obbligatori per l'uso specifico delle attrezzature/macchinari a pagamento modulo relativo alle linee guida e informazioni sul tesseramento.
- b) La domanda di iscrizione deve essere presentata utilizzando l'apposito modulo disponibile presso la sede o scaricabile dal sito web www.fablabmantova.org o richiedendolo via mail scrivendo all'indirizzo info.fablamantova@gmail.com prendendo atto dei consensi richiesti e versando la quota di associazione al Presidente o al Tesoriere.
- c) La quota non è frazionabile e deve esser corrisposta per intero indipendentemente dal mese d'iscrizione. L'importo delle quote di abbonamento annuale sono stabilite dall'Assemblea su proposta del Direttivo e riportate sulla bacheca affissa all'ingresso degli spazi e nell'apposito modulo relativo alle linee guida e informazioni sul tesseramento.
- d) Il mancato versamento della quota associativa provoca la perdita della qualità di socio. In questo caso sarà inviata una comunicazione contenente la motivazione della sospensione.
- e) Possono rinnovare l'iscrizione solo coloro che nell'anno precedente erano associati al FabLab e quindi in regola con il versamento della quota associativa. Il rinnovo deve essere effettuato versando la propria quota associativa entro il 15 dicembre di ogni anno al tesoriereo Presidente, che rilascerà una ricevuta. Coloro che dopo due solleciti scritti non hanno provveduto a versare la quota associativa saranno sospesi fino alla regolarizzazione del versamento.
- f) La sospensione degli associati avviene per coloro che: non sono in regola con il versamento della quota associativa al 15 dicembre di ogni anno solare; si rendono colpevoli di atti di indisciplina e/o comportamenti scorretti violanti lo statuto e il regolamento interno a danno dell'associazione, del prossimo, degli spazi e dei materiali.

ART. 5. ACCESSO AI LOCALI E AI SERVIZI

- a) Gli spazi FabLab sono aperti al pubblico secondo gli orari e i giorni stabiliti in sede di programmazione annuale e pubblicati e aggiornati costantemente, salvo eccezioni, sul sito www.fablabmantova.org oltre che esposti al pubblico all'ingresso di ogni spazio. Richieste d'uso diverse possono essere valutate caso per caso dal Direttivo.
- b) I soci potranno utilizzare i locali nei giorni fissati per l'apertura della sede. In alternativa è possibile concordare ulteriori date e chiedere le autorizzazioni necessarie con una validità temporanea.
- c) Gli spazi, le attrezzature e i macchinari del FabLab sono utilizzabili previa prenotazione nominale su base oraria effettuata almeno dieci giorni prima tramite comunicazione all'indirizzo di posta elettronica info.fablamantova@gmail.com o al numero di telefono 320 783 0018 indicati sul sito

www.fablabmantova.org, in attesa di un sistema di prenotazione online, esposti nello spazio o richiedibili al Presidente, dal Vicepresidente o membro del Direttivo.

- d) L'accesso è riservato ai soli associati in regola con il versamento della quota associativa e che abbiano fatto preventiva domanda di prenotazione degli spazi e delle attrezzature.
- e) L'utilizzo delle attrezzature in autonomia da parte di persone terze è vietato. L'accesso agli ospiti permesso solo se autorizzato dal Presidente o dal Vicepresidente, se accompagnati da un associato e/o per richiedere informazioni; ciò non comporta il diritto di utilizzare le attrezzature o i servizi erogati. Il socio accompagnatore sarà responsabile personalmente della condotta dell'ospite e di eventuali danni o incidenti che possano verificarsi.
- f) Nel caso di progetti autorizzati dal Direttivo in sinergia con persone, enti e associazioni terze, è possibile condividergli spazi con persone esterne alFabLab sempre e solo relativamente al progetto in corso.
- g) L'accesso ai locali dello spazio presso l'Istituto Fermi avviene tramite regolamento apposito (Parte A) L'accesso presso la sede al Creative Lab Mantova avviene contattando l'associazione nelle stesse modalità precedentemente indicate (posta elettronica, messaggio o chiamata al numero dell'associazione) e per accedere liberamente è possibile richiedere le chiavi d'accesso, in questo spazio tramite compilazione apposito modulo, accesso in orario d'ufficio o salvo altro orario richiesto al Presidente o Vicepresidente e concesso. Il socio è tenuto in entrambe le sedi a firmare il registro all'ingresso e rispettare il calendario apertura e uso spazio.

ART. 6. UTILIZZO DEGLI SPAZI, DELLE ATTREZZATURE E DELLE STRUMENTAZIONI

- a) Sono destinate all'uso in coworking postazioni della sala riunioni/laboratori. Per utilizzare continuamente gli spazi in coworking è necessario compilare un apposito modulo di iscrizione che riporta il contratto d'uso tra fruitore e gestore. Il fruitore si impegna a rispettare le norme d'uso degli spazi e allega fotocopia del documento di identità personale. Per i minori di diciotto anni si richiede la preventiva autorizzazione scritta da parte di un genitore o di chi ne fa le veci, corredato di fotocopia del documento d'identità.
- b) L'uso degli spazi non prevede anche quello delle strumentazioni tecnologiche per le quali è necessario effettuare una prenotazione a parte (art. 5).

Per utilizzare gli spazi, le attrezzature e le strumentazioni è necessario effettuare uno scambio con l'Associazione che può consistere in un rimborso economico o nella messa a disposizione di competenze e/o ore lavoro. Le modalità di scambio sono riportate sul modulo relativo alle linee guida e informazioni sul tesseramento e un apposito foglio affisso in bacheca e votate dall'Assemblea su proposta del Direttivo.

ART. 7.USO IMPROPRIO DEGLI SPAZI E DELLE STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE

- a) Non è consentito l'utilizzo degli spazi e delle strumentazioni per finalità non conformi a quanto stabilito nello Statuto associativo o a danno delle altre realtà utilizzanti gli spazi.
- b) Affinché tutti i Soci abbiano a disposizione il maggior spazio possibile per lavorare, non è consentito utilizzare i propri PC sui banchi da lavoro destinati ai macchinari e alla post-lavorazione, salvo che servano per leggere istruzioni, consultare video di montaggio, preparazione dei files oppure durante i corsi organizzati. Per tutti gli altri casi è necessario utilizzare le postazioni destinate al coworking.
- c) Giacche e cappotti devono essere riposti negli appositi appendiabiti, oppure dietro alla sedia della propria postazione. Non è ammesso occupare lo spazio delle postazioni di lavoro con borse e borsoni, che

dovranno essere collocati negli spazi liberi sotto i tavoli. Non è possibile utilizzare postazioni non prenotate o già prenotate da terzi.

- d) L'uso delle strumentazioni tecnologiche è concesso in autonomia solo ai Soci che hanno seguito i relativi corsi di formazione e aggiornamento. I Soci dovranno osservare il corretto uso e funzionalità nei limiti meccanici, elettronici, software indicati per ogni strumentazione nonché eventuali norme di regolamento addizionali.
- e) È vietato sottrarre materiali dell'Associazione senza autorizzazione del Presidente, del Tesoriere o di un incaricato che ha ricevuto delega. L'introduzione di nuovi materiali deve avvenire previa autorizzazione e rimossa se non donata o autorizzata.
- g) Qualsiasi danno derivante dall'uso improprio e la sottrazione delle attrezzature e/o il non rispetto delle normative, regolamenti e buon senso, dà origine a un addebito che comprende il valore della riparazione, l'eventuale danno subito dal FabLab per la mancata disponibilità della macchina durante i tempi di riparazione, senza escludere nei casi più gravi la possibilità di perdere lo status di Socio secondo le modalità riportate nello Statuto associativo.
- h) Le attrezzature di proprietà e tutela del FabLab sono gestite e sono ad uso esclusivo dei Soci. Nessun'altra attrezzatura e/o macchinario potranno essere fatti entrare nei locali se non autorizzati dal Presidente, dal Tesoriere o da un incaricato che ha ricevuto delega. Attrezzature e materiali trovati all'interno degli spazi senza autorizzazione saranno rimossi addebitando l'eventuale costo di smaltimento al responsabile della loro introduzione.
- i) Il FabLab può fornire su richiesta alcuni materiali di consumo da utilizzare per le lavorazioni. I Soci potranno portare all'interno dell'area FabLab i propri materiali solo se autorizzati dal Presidente, dal Tesoriere o da un incaricato che ha ricevuto delega, a patto di rispettare i codici di comportamento comune e la sicurezza degli spazi e degli associati. Ogni Socio è direttamente responsabile del materiale che utilizza; in qualsiasi caso i materiali dei Soci non potranno essere stoccati o depositati all'interno del FabLab (salvo deroghe da parte del Presidente).
- j) Qualsiasi malfunzionamento e/o disservizio delle attrezzature e/o macchinari dovranno essere comunicati tempestivamente tramite mail (info@fablabmantova.org) o direttamente al Presidente. La mancata segnalazione darà origine a un addebito che comprende il valore della riparazione, l'eventuale danno subito per la mancata disponibilità della macchina durante i tempi di riparazione, senza escludere nei casi più gravi la possibilità di perdere lo status di Socio.
- k) Al termine dell'utilizzo la macchina/computer deve essere necessariamente pulita, spenta e collocata nella sua posizione originaria. Qualora sia necessario è possibile lasciare la stampante 3D in funzione anche in caso di non utilizzo dello spazio, preferibilmente avendo impostato un timer se disponibile e verificando necessariamente che la porta della sala macchine sia chiusa e l'allarme sia inserito.
- l) Prima di lasciare gli spazi incustoditi è necessario verificare che le luci siano spente, le porte e le finestre siano chiuse, gli avvolgibili siano abbassati. Nella sede presso Istituto E. Fermi" inserire sempre l'allarme in caso di assenza momentanea per pochi minuti è possibile non inserire l'allarme, ma la porta e le finestre devono essere necessariamente chiuse.

ART.8.PULIZIA DEGLI SPAZI E DEI MACCHINARI

- a) Quando si utilizza un macchinario che produce polvere, sporczia o residui fastidiosi (resina), è necessario provvedere alla pulizia una volta terminato l'utilizzo. Se si utilizzano trapani, cacciaviti,

colle, pinze etc. questi vanno rimessi al loro posto una volta finito il lavoro. A fine giornata gli spazi e le postazioni (tavoli, pavimento, macchinari, strumenti, etc.) dovranno essere puliti con gli appositi strumenti messi a disposizione dei Soci. Se il socio necessita di sedie da altre aree, alla fine dovrà riportarle nella collocazione originaria. È severamente vietato lasciare bottiglie (piene o vuote), bicchieri (puliti e sporchi), cibi vari (in sacchetto e non) fuori dalla postazione ristoro.

- b) È obbligatorio cercare di differenziare il più possibile la spazzatura collocandola negli appositi cestini situati nel disimpegno. I cestini pieni possono essere svuotati nei cassonetti più grandi riservati all'Istituto Fermie collocati all'esterno.
- c) In caso di elevato materiale di scarto generato dal Socio durante una lavorazione, questo dovrà essere smaltito utilizzando i cassonetti idonei al di fuori del laboratorio. Legni, plastiche voluminose, liquidi pericolosi e materiale ferroso dovranno essere portati necessariamente all'ecocentro più vicino.
- d) La postazione ristoro a disposizione dei Soci deve essere mantenuta in ordine e durante l'utilizzo è vietato disturbare chi lavora. Per il mantenimento delle risorse destinate al ristoro (cialde, zucchero, ecc.) è necessario versare un piccolo contributo da parte del fruitore.

ART.9. SICUREZZA IN LABORATORIO

- a) Ogni Socio deve assicurarsi che siano rispettate le norme di sicurezza, il corretto uso dei macchinari e delle attrezzature, in ottemperanza ai regolamenti normativi e soprattutto con il buon senso per non arrecare danno a se stessi o agli altri.
- b) È dovere dell'utilizzatore informarsi sulla presenza di nuove istruzioni o disposizioni che verranno affisse nell'apposita bacheca all'ingresso per l'accesso e l'uso delle attrezzature.
- c) Qualora le lavorazioni lo rendano necessario, il fruitore è tenuto a indossare i dispositivi di protezione individuale adatti (maschere, cuffie antirumore, guanti e occhiali protettivi) messi a disposizione. L'uso improprio dei macchinari e il mancato rispetto delle norme di sicurezza può portare a richiami disciplinari (art. 7).
- d) Nel caso di utilizzo di solventi che producono fastidiosi odori nell'ambiente, è necessario aprire le finestre per areare il locale.

ART.10. NORME COMPORTAMENTALI

- a) È assolutamente vietato fumare all'interno dei locali e negli spazi della scuola (interno e cortile) e interno del Creative Lab. Solo nell'area esterna.
- b) È altresì vietato: utilizzare i locali per scopi diversi da quelli previsti e autorizzati; utilizzare attrezzature e strumentazioni senza specifica autorizzazione; effettuare interventi di spostamento e/o modifica degli arredi e delle attrezzature presenti nei locali senza autorizzazione; ostruire i passaggi e le uscite di emergenza con pacchi voluminosi, sedie e scrivanie.
- d) È obbligatorio: osservare l'orario delle attività e dell'utilizzo degli spazi; utilizzare in modo corretto le attrezzature e gli arredi presenti in struttura; lasciare i locali in condizioni ottimali al termine dello svolgimento delle attività, riponendo materiali e attrezzature eventualmente utilizzati nella loro consueta e originaria posizione.
- d) Tutti gli utenti devono osservare all'interno della struttura un comportamento decoroso e rispettoso dei locali e degli altri utenti: qualora non venga rispettato il codice di comportamento previsto il responsabile può essere allontanato.

ART.11. SANZIONI

- a) Ciascun Socio deve attenersi al rispetto dello Statuto e del Regolamento affissi nella bacheca dell'Associazione.
- b) I responsabili di danneggiamento dei locali, di manomissione, alterazione esmarrimento di materiali, attrezzature, strumentazioni, arredieaccessori presenti all'interno degli spazi, sono tenuti al risarcimento totale dei danni arrecati.
- d) In caso di violazioni dello Statuto, del Regolamento e in presenza di norme comportamentali inadeguate e irrispettose verso gli spazi, le persone e le strumentazioni, l'Associazione può procedere all'invio di un richiamo disciplinare tramite comunicazione scritta del Presidente all'interessato. Al terzo richiamo disciplinare l'Associazione può chiedere all'interessato un risarcimento di 50 € per i danni subiti e qualora esistano le condizioni necessarie può procedere all'espulsione del Socio secondo quanto stabilito dallo Statuto associativo.

Il Presidente

Luca Bondioli Castellani
