

Regolamento generale del Centro Giovani e Villaggio



Obiettivi e norme della convivenza

Il Centro Giovanile Villaggio è:

- ✓ un ambiente – struttura, servizi, stile di convivenza – che vuole agevolare la crescita personale e lo studio;
- ✓ un'opportunità di convivenza, confronto e interazione con altri giovani studenti.

La domanda di ammissione costituisce una dichiarata disponibilità a dividerne gli obiettivi, assumerne lo stile, prestare collaborazione allo svolgimento delle attività e dei servizi che esse comportano. In particolare, ci si impegna a dare il proprio contributo positivo per una convivenza amichevole e per rendere il più efficace possibile il servizio di accoglienza per il quale esiste. La presenza nella medesima struttura di altre attività di accoglienza costituisce un'opportunità di crescita umana e relazionale.

Saranno proposti momenti di riflessione e di spiritualità, lasciati alla libera adesione. Impegnativa invece la partecipazione alle assemblee del CGV.

Si fa appello al senso di responsabilità, nella consapevolezza di vivere in comunità. Oltre alle norme esplicitate sotto elencate, sono sottintese quelle dettate dal buon senso comune.

PER UNA BUONA CONVIVENZA

Il CGV è un'attività di accoglienza del Centro di Accoglienza Villaggio, (CAV), ma non è l'unica. Nella medesima struttura si accoglie anche chi necessita di risiedere – per brevi periodi – a Bologna per assistere pazienti ricoverati negli ospedali della città. Alcuni spazi sono condivisi.

Nell'edificio dello Studentato per le missioni ha la sua abitazione la comunità religiosa dehoniana, che per le sue attività utilizza anche gli spazi dell'ala centrale. L'ingresso da Via Vincenzi 45, la portineria, il locale ristoro e la cappella sono accessibili a tutti coloro che frequentano l'edificio.

L'accesso e l'utilizzo degli spazi esterni (parcheggio, cortile, giardino, campi da gioco...) sono regolamentati.

La struttura rimane aperta tutti i giorni dalle ore 06:30 alle ore 22:30. Fuori tale fascia oraria lo studente utilizzerà la chiave affidata alla sua personale responsabilità.

Lo studente riceve in consegna la camera assegnata, con le suppellettili e gli impianti ivi esistenti, impegnandosi a restituirli nello stesso stato in cui li ha ricevuti, salvo il naturale deperimento.

- ✓ Non è permesso mutare la disposizione dei mobili e delle suppellettili esistenti, senza autorizzazione della Direzione, né affiggere quadri o altre cose personali alle pareti. Al termine del soggiorno la camera dovrà essere riconsegnata libera e in ordine.
- ✓ Apparecchi non in dotazione (TV, computer, stereo...) devono essere autorizzati dalla Direzione.
- ✓ Periodicamente verranno effettuati controlli nelle stanze da parte del personale autorizzato, per verificarne il buon uso.

Si richiede ordine e pulizia, sia nella propria camera sia negli ambienti comuni. Così pure si esige garbo, decenza e cura della persona anche sotto l'aspetto igienico. Evidenti noncuranze saranno chiari indicatori di non compatibilità con la vita in comune.

Si avrà cura di evitare rumori che possano disturbare lo studio e il riposo. A tale scopo:

- ✓ Dopo le ore 23:00 si dovrà osservare un rispettoso silenzio nelle stanze, nei corridoi, nelle sale comuni ecc.
- ✓ L'uso di strumenti musicali va concordato con la Direzione, in locali comunque diversi dalla stanza. Altri apparecchi (radio, registratori ecc..) sono permessi purché utilizzati «cum grano salis». L'uso di televisore o altro in stanza va concordato con la Direzione.
- ✓ Si dovrà avere la dovuta accortezza per un uso «rispettoso» dei cellulari. Gli eccessi «sonori» saranno contrastati. Le telefonate nelle ore notturne vanno effettuate in luoghi diversi dai piani delle stanze.
- ✓ Si eviterà di farsi chiamare al telefono del CGV fra le 22:30 e le 8:30. Nelle medesime ore notturne non è ammesso farsi recapitare pizze né alcun'altra consegna a domicilio.

Vige il **divieto di fumare** in tutti i luoghi comuni del CGV.

Nella stanza **non sono ammesse per nessun motivo persone diverse dagli studenti residenti**. Ogni eventuale eccezione deve essere concordata con la Direzione. In altri ambienti, gli ospiti sono ammessi solo se accompagnati e senza penalizzare chi vive al CGV.

Sono assolutamente **vietati** l'introduzione di **armi** di qualsiasi genere, l'uso di **stupefacenti**, il **gioco d'azzardo**.

Non sono mai tollerati o giustificati la violenza, il furto, l'offesa e l'inganno, che comportano l'allontanamento immediato dal CGV.

Per motivi di sicurezza e di igiene (ci sono esplicite norme dei Vigili del Fuoco e dell'ASL) è assolutamente vietato nelle camere l'uso di stufette, macchine da caffè o altri apparecchi elettrici similari, stufe e fornelli a gas/elettrici di qualsiasi genere e tipo. Quando venissero reperiti nelle stanze, simili apparecchi saranno immediatamente asportati e trattenuti dalla Direzione. La non ottemperanza di queste inderogabili norme di sicurezza potrà prevedere l'allontanamento immediato dal CGV.

Nell'edificio e nell'area del CGV non sono ammessi animali.

È vietato preparare pasti nelle camere e consumarli in ogni altro locale diverso dalla propria stanza o dall'apposito locale ristoro riservato all'uso degli studenti residenti (vedi Regolamento Spazio Office Autogestito).

Non è consentito stendere panni o quant'altro né all'esterno dei davanzali, né nei corridoi o gioscale.

La Direzione non assume nessuna responsabilità per gli oggetti e valori personali che lo studente conserva nella propria stanza.

Il servizio telefonico è a disposizione di tutti, per ricevere chiamate, dalle 9:00 alle 22:30. Per comunicazioni con il CGV usare esclusivamente il seguente numero

051 398958 fax 051 4291186

In caso di malore o malattia o infortunio, anche se lieve, avvisare la Direzione, la quale mette a disposizione una Cassetta di primo soccorso con Pacchetto di medicazione (come indicato dal D.Lgs 388/2003). L'uso di farmaci è a totale responsabilità dell'interessato.

Eventuali guasti o anomalie degli impianti o delle cose devono essere segnalati di persona o tramite apposito modulo (nella buchetta posta della Direzione o della Segreteria).

I parcheggi adiacenti il CGV sono accessibili a studenti e ospiti.

Per migliorare l'andamento del CGV la Direzione potrà chiedere l'aiuto di alcuni studenti (i «consiglieri»), che fungeranno da punti di riferimento sia per la Direzione sia per i residenti. Ai consiglieri possono venire delegate alcune funzioni e mansioni della Direzione per garantire il buon andamento del CGV anche in assenza delle persone fisiche della Direzione.

In caso di emergenza o calamità naturale, gli ospiti dovranno attenersi scrupolosamente alle indicazioni stabilite dalle procedure di emergenza (esperte nelle singole camere e nell'atrio) e seguire le istruzioni impartite dal personale addetto alla sicurezza.

Per comunicazioni si rimanda alla *bacheca ufficiale* e alla *posta elettronica*, che ciascuno è tenuto a consultare. Per comunicazioni e avvisi di interesse comune ogni studente potrà servirsi della *bacheca condivisa*.

Norme amministrative

La domanda di ammissione va presentata su apposito modulo fornito dalla Direzione del CGV.

Alla domanda vanno allegati:

1. fotocopia di un documento d'identità in corso di validità;
2. una fototessera per il fascicolo interno
3. certificato medico, rilasciato dal medico di base o dai servizi sanitari pubblici del comune di residenza, nel quale si attesti che lo studente non è affetto dalle malattie per le quali la legge proibisce la permanenza in ambienti comunitari: qualora tali malattie insorgessero posteriormente alla data del certificato presentato, lo studente ha l'obbligo di comunicarlo immediatamente alla direzione del CGV;
4. attestazione dell'avvenuta iscrizione alla facoltà universitaria frequentata.

La Direzione valuta e accoglie a suo insindacabile giudizio le domande di ammissione ed è libera di allontanare dal CGV chi non osserva il regolamento e le comuni norme del vivere civile

PROSPETTO TARIFFE E SCADENZE

DEPOSITO CAUZIONALE: **€500,00**

da versare al momento di nuova iscrizione

Quote per 10 mesi dal 15/09/11 al 15/07/12	1 ^a RATA 15/09/11	2 ^a RATA 15/01/12	3 ^a RATA 15/03/12	Totale retta
SINGOLA	€1.500,00	€1.300,00	€800,00	€3.600,00
DOPPIA	€1.200,00	€1.000,00	€500,00	€2.700,00

La retta copre l'alloggio in una stanza singola con bagno, arredata (letto, materasso, comodino, armadio, scrivania), utenze (luce, acqua, riscaldamento).

La retta non comprende vitto né servizio lavanderia.

Servizi aggiuntivi (accesso Internet, stampante e fotocopiatrice, uso cucina) verranno addebitati separatamente, in rapporto alle modalità d'utilizzo.

Pagamenti

Il pagamento è ammesso *solo ed esclusivamente* con una delle seguenti modalità:

- ✓ tramite versamento sul **conto corrente postale n. 27609551** intestato a Villaggio del Fanciullo Soc. Coop. Sociale a r.l. - onlus (Via Scipione Dal Ferro, 4 – 40138 Bologna)
- ✓ tramite **bonifico bancario** con valuta fissa beneficiario corrispondente alla data di scadenza dei pagamenti, presso:

BANCA POPOLARE DI MILANO – ag. 212 Bologna
C/C n. 000000000777
 IBAN IT56 K055 8402 4170 0000 0000 777
 BIC BPMIITM1212

Non saranno accettati pagamenti tramite contante o assegno presso i nostri uffici al Villaggio del Fanciullo

1. Il soggiorno presso il CGV si intende continuativo **dal 15 settembre al 15 luglio** dell'anno successivo. Eventuali inserimenti eccezionali al di fuori di questo periodo saranno valutati dalla Direzione.
2. L'accettazione definitiva della domanda di soggiorno presso il CGV è subordinata ad un **periodo di prova**, scadente il 15/12 di ogni anno, nel quale la Direzione valuterà l'effettivo impegno da parte dell'ospite al rispetto delle finalità del Centro e dei regolamenti da lui sottoscritti.
3. Al fine del pagamento delle rette il soggiorno viene suddiviso in **tre rate anticipate**: al 15/9, al 15/1 e al 15/3.
4. Su ogni versamento effettuato in ritardo rispetto alle scadenze di cui sopra, per importi non corretti o in forme ed indirizzi diversi da quelli indicati, sarà trattenuto un **diritto di mora di Euro 25,00** attingendo dalla cauzione versata.
5. Le rette devono essere pagate per l'intero importo anche se lo studente dovesse restare assente per più giorni a causa di circostanze e situazioni varie, malattia compresa, salvo diverse decisioni del Consiglio di amministrazione della Cooperativa Villaggio del Fanciullo su segnalazione della Direzione del CGV.
6. Il CGV resta chiuso dal 24 dicembre al 6 gennaio.

7. Con l'importo della prima rata del primo anno di soggiorno verrà versata dai nuovi iscritti una somma a titolo di **deposito cauzionale infruttifero**. Tale cauzione verrà restituita al termine del soggiorno, al netto di eventuali trattenute per danni arrecati nel tempo di permanenza al CGV, e/o per diritti di mora su ritardati pagamenti, e/o per risarcimento in caso di allontanamento per motivi disciplinari.
8. Qualora lo studente si ritirasse per qualsiasi motivo dal CGV prima della data di scadenza del 15 luglio, deve notificarlo alla Direzione compilando un apposito modulo. **Il ritiro anticipato o l'allontanamento comporta la rinuncia a ogni rimborso sia della quota di retta non goduta sia del deposito cauzionale**. Modalità diverse potranno essere concordate con la Direzione.
9. Coperte, copri letto, coprimaterasso, lenzuola, cuscino, federe e asciugamani sono personali.
10. La pulizia delle stanze è a cura dello studente. Le pulizie quotidiane dei luoghi comuni, quelle straordinarie e la supervisione delle stesse saranno affidate a personale incaricato.
11. Per ogni problema di carattere amministrativo lo studente farà riferimento all'amministrazione della Cooperativa presso gli uffici del Villaggio del Fanciullo.

Servizi informatici

1. Il servizio è di tipo BES (*Best Effort Service*). L'attivazione dell'account avverrà solo dopo la firma del documento di «Assunzione di responsabilità» e della configurazione che verrà effettuata dagli amministratori di rete al momento della sottoscrizione.
2. L'account o l'utilizzo di un computer portatile è strettamente personale e non cedibile. In caso di abuso l'account verrà rimosso.
3. È severamente vietato l'utilizzo di programmi «Peer To Peer» per scaricare o scambiare ogni genere di file coperto dal diritto d'autore e/o materiale pedo-pornografico. A questo scopo, ogni accesso alla rete verrà identificato dall' **indirizzo fisico** (mac), che dovrà essere comunicato perché sia autorizzato.
4. Nella sala computer è vietato **fumare, mangiare** e in generale **sporcare**.
5. L'uso di computer e altre apparecchiature elettroniche non deve mai e in nessun luogo creare disturbo ad altri.

Spazio «Office autogestito»

Alcuni ambienti sono destinati a un servizio denominato «Office autogestito», dove è possibile consumare cibi e bevande riscaldate in piccole quantità e ad uso strettamente personale. Lo spazio «Office autogestito» è composto da: un locale attrezzato con piani cottura a gas e/o a elettricità, forni a micro-onde, lavelli; una sala arredata con tavoli e sedie e dotata di frigoriferi a uso domestico.

Il rispetto di questo regolamento è condizione essenziale per poter accedere allo spazio «Office autogestito».

Il responsabile della sicurezza, o persone da lui incaricate, effettueranno ispezioni per verificare la reale applicazione del presente regolamento. Verranno inoltre effettuate periodicamente le verifiche tecniche sulla tenuta delle porte di sicurezza, degli estintori e dell'impianto del gas.

USO E PULIZIA DEGLI AMBIENTI E DELLE ATTREZZATURE

1. Si ribadisce la norma generale in base alla quale è fatto assoluto divieto di utilizzare fornelli di qualunque tipo nelle camere del CGV.
2. L'uso dello Spazio «office» è consentito nei seguenti turni orari: dalle 06.00 alle 10.00 – dalle 12.00 alle 15.00 – dalle 18.00 alle 23.00.
3. All'interno del locale in cui è situata la cucina a gas non possono trovarsi contemporaneamente più di 3 persone per ogni punto cottura.
4. La sala arredata con tavoli e sedie non può ospitare più di 20 persone contemporaneamente.
5. Gli ambienti della zona «Office autogestito» e quelli adiacenti devono sempre essere sgombri da qualsiasi oggetto che possa essere d'intralcio o impedimento al movimento o alla fuga in caso di pericolo.
6. I guasti alle attrezzature ed agli impianti dello Spazio «Office autogestito» vanno tempestivamente segnalati alla Direzione del CGV.
7. Si osservi la raccolta differenziata dei rifiuti.
8. I frigoriferi posti nella zona «Office autogestito» sono di uso comune. Chi utilizza il frigorifero si procurerà un contenitore isolante, sul quale indicherà il proprio nome, e vi conserverà i propri alimenti in modo che non vengano a contatto con alimenti altrui. Nei frigoriferi non è consentito conservare cibi sfusi. Su eventuali bottiglie di bibite o vino già iniziate, che devono essere rigorosamente munite di tappo, deve essere posta un'etichetta con il nome del proprietario e la data di apertura iniziale della bottiglia.

NORME IGIENICHE

1. Stoviglie e posate (per le quali si raccomanda l'utilizzo di materiali «usa e getta») sono di esclusivo uso personale e, dopo l'utilizzo dello Spazio «Office autogestito», vanno pulite accuratamente e riposte nell'armadietto personale, evitando di lasciarle nei locali esposte al rischio di uso comune.
2. I sacchi dell'immondizia a disposizione nei locali devono essere raccolti e portati nel cassonetto dei rifiuti al termine di ogni turno di funzionamento dell'Office.
3. Tutte le superfici dello Spazio «Office autogestito», compreso il piano dei fuochi della cucina a gas, la cappa aspirante, i forni a micro-onde, il lavello, i tavoli, le sedie e i pavimenti devono essere perfettamente puliti al termine di ogni turno indicato al punto 2. La pulizia è a carico degli utilizzatori dello Spazio «Office autogestito» secondo una turnazione che deve essere esposta e ben visibile in bacheca. Per l'asciugatura delle stoviglie, ogni studente si doterà di panno proprio.

NORME COMPLEMENTARI

1. La consumazione del cibo, di qualunque tipo, è consentita solamente nella sala appositamente allestita all'interno dello Spazio «Office autogestito» e nel locale adibito a ristoro.
2. Quando si effettuano ordinativi per consumazioni a domicilio (pizza, take away ecc.) si indichi esclusivamente l'indirizzo di Via Vincenzi 45. Ci si assicuri che la consegna sia garantita entro le 22:30 e ci si faccia trovare in portineria per il ritiro.

Servizio lavanderia

Il servizio lavanderia è centralizzato e gestito da Multiservice (la società di servizi del Villaggio).

I costi dei gettoni sono stabiliti in 1,50 € per il lavaggio e 0,80 € per l'asciugatura; la coppia lavaggio+asciugatura 2,00 € Detersivi e additivi, a parte l'anticalcareo, non sono compresi nel prezzo.