



Vademecum Faber Box

INDICAZIONI GENERALI

- 1 - L'apertura, la custodia e la chiusura degli spazi assegnati devono essere garantite da chi le prende in consegna per tutta la durata dell'iniziativa, a tutela del contenuto e degli strumenti presenti negli spazi e dell'immobile stesso, visto che l'edificio non è attualmente dotato di servizio di custodia
- 2 - I locali e la strumentazione forniti devono essere mantenuti e restituiti nello stato in cui sono stati consegnati: in caso di danno, avaria o manomissione, la spesa di riparazione o sostituzione sarà addebitata all'assegnatario
- 3 - Eventuali situazioni di disordine o mancata pulizia, danneggiamenti o anomalie nel funzionamento di impianti e attrezzature o danni all'immobile, devono essere **tempestivamente segnalati, e comunque prima dell'utilizzo, per iscritto, meglio se con documentazione fotografica**, al Servizio Politiche Giovanili via mail: politiche.giovanili@comune.schio.vi.it
- 4 - Deve essere assicurata la chiusura dello spazio utilizzato, eventualmente quella dell'armadietto dell'impianto di amplificazione e di tutte le porte di accesso, con particolare attenzione a quella del piano terra

SICUREZZA

- 5 - Il consegnatario degli spazi ha l'obbligo:
 - di prendere visione delle vie di fuga, verificando che non ci siano impedimenti sulle stesse per tutta la durata dell'iniziativa
 - di prendere visione delle norme di sicurezza al momento del sopralluogo al palazzo
 - di rispettare il numero massimo di capienza previsto per ciascun spazio, indicato nel modulo di richiesta

CHIAVI – BADGE- PORTE

- 6 – I badge magnetici ed eventuali chiavi devono essere riconsegnati entro il **primo giorno lavorativo successivo alla conclusione dell'attività**
- 9 – In caso di smarrimento di una o più chiavi o del badge, il consegnatario si farà carico dell'acquisto di un badge o di un nuovo blocchetto per ciascuna chiave smarrita e del costo di installazione dello stesso
- 10 – Le porte vanno accompagnate anche in apertura, soprattutto in caso di vento, e chiuse con cura, onde evitare danni o rotture delle stesse

IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE E DI RISCALDAMENTO

- 11 - Gli impianti di illuminazione e di riscaldamento degli spazi presso il Faber Box sono gestiti da programmi di domotica e gli appositi dispositivi non devono essere utilizzati per alcun motivo
- 12 – Se durante l'utilizzo qualcosa non funzionasse, avvisare **in forma scritta** il Servizio Politiche Giovanili tramite mail a: politiche.giovanili@comune.schio.vi.it

IMPIANTO AUDIO – VIDEO

L'impianto deve essere utilizzato secondo le indicazioni ricevute al momento della consegna locali

ORDINE E PULIZIA DEGLI SPAZI

- 13 - Le sedie, i tavoli all'interno degli spazi se spostati, dopo l'utilizzo, vanno riposizionati come alla consegna
- 14 - Non è consentito trasportare mobilio o strumenti nei corridoi o all'interno di altre sale, nemmeno temporaneamente

E' VIETATO

- 15 - Fumare
- 16 - Afferrire qualunque cosa alle pareti, al soffitto, al pavimento o agli infissi con chiodi, nastro adesivo o altro
- 17 - Accendere qualsiasi dispositivo a combustione (candele, incensi, etc. etc.)
- 18 - Allestire buffet e consumare pasti o spuntini negli spazi assegnati
- 19 – Ostruire o invadere in qualsiasi modo gli accessi alle porte d'ingresso/uscita delle varie sale, all'ascensore e alle uscite e vie di sicurezza
- 20 - Aprire i vani e i mobiletti delle apparecchiature e della strumentazione, se non esplicitamente autorizzati
- 21 - Lasciare rifiuti sparsi o raccolti, di qualsiasi genere, dopo l'utilizzo, sia all'interno che all'esterno della struttura
- 22 - Duplicare le chiavi

Responsabile del Servizio: **Alessandra Zambon**

Informazione e visione atti su appuntamento: Servizio Politiche Giovanili • via Tito Livio 23 – 25 - 36015 Schio (VI)

telefono: 0445 691281 • e-mail: politiche.giovanili@comune.schio.vi.it