



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI DEL CENTRO CULTURALE PORTO BURCI E DEL CENTRO GIOVANILE TECCHIO

Centro culturale Porto Burci, contrà dei Burci 27
Centro giovanile Tecchio, viale San Lazzaro 112
36100 Vicenza (VI)



ART. 1 - FINALITÀ

ART. 2 - ORARI DI APERTURA

ART. 3 - MODALITÀ DI RICHIESTA SPAZI

ART. 4 - TARIFFE E PAGAMENTI

ART. 5 - MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI SPAZI

ART. 6 - ACCESSIBILITÀ

ART. 7 - PROMOZIONE DELLE AFFITTANZE

CONTATTI



ART. 1 - FINALITÀ

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del Centro Culturale Porto Burci e del Centro Giovanile Tecchio. Il progetto nasce come laboratorio di cittadinanza e di azioni culturali e sociali. Porto Burci e Centro Tecchio sono spazi di sperimentazione dove puoi trasformare le tue idee in opportunità per tutta la comunità, attraverso lo scambio di competenze ed esperienze.

Per noi la partecipazione attiva è alla base del processo democratico e di consapevolezza dei cittadini. A Porto Burci tutti possono sperimentare una partecipazione consapevole contribuendo alla vita del centro, allo sviluppo di un pensiero critico e di responsabilizzazione verso la cosa pubblica. Ai giovani viene offerta l'opportunità di sperimentarsi in percorsi di cittadinanza che includono, formazione, crescita e sviluppo di *soft skills* attraverso il Servizio Civile Universale e regionale, gli scambi giovanili e il servizio volontario europeo.

La gestione degli spazi è in capo ad una rete di cinque APS: Arci Servizio Civile Vicenza (ente capofila di progetto), Circolo ARCI Cosmos, Arciragazzi Vicenza, Non Dalla Guerra, Legambiente Vicenza. La gestione dello spazio è per l'80% gestita su base volontaria, grazie alla presenza di volontari delle associazioni, di Servizio Civile Regionale, Servizio Civile Universale, Servizio Civile Francese e altra mobilità europea.



ART. 2 - ORARI DI APERTURA

- La segreteria (con sede a Porto Burci) è aperta dal **lunedì al venerdì dalle 15.00 alle 18.00**. Gli orari potranno subire delle variazioni in base alle esigenze degli uffici e del centro culturale.
Mail: portoburci@gmail.com / tel: 0444/563831.
- Le sale sono disponibili per affittanze tutti i giorni, festivi compresi, dalle **9.00 alle 23.00**.
- Le attività durante i week end saranno di volta in volta validate in base alla disponibilità dei volontari.



ART. 3 - MODALITÀ DI RICHIESTA SPAZI

- Le richieste di affitto e di utilizzo degli spazi e le eventuali modifiche delle richieste devono essere fatte esclusivamente inviando una mail all'indirizzo **portoburci@gmail.com**.
- I tempi di risposta rispetteranno gli orari di segreteria.
- Nella mail di richiesta degli spazi **devono essere indicati**:
 - un nome e contatto di un/una referente
 - giorno/i e orari delle attività
 - tipologia delle attività
 - eventuali richieste tecniche e di allestimento (microfono, casse, lavagna, sedie, ..)
- **La cancellazione di un'affitto, per non essere addebitata**, deve essere comunicata in settimana entro le **24 ore** precedenti, mentre nel fine settimana entro **48 ore**.
- **La pausa tra un'affitto e l'altra**, in capo alla stessa utenza, **verrà conteggiata solo se inferiore ai 90 minuti**.
- Le attività proposte dovranno essere apartitiche e laiche e rispettare i valori delle associazioni che gestiscono lo spazio.



ART. 4 - TARIFFE E PAGAMENTI

	GIORNI INFRASETTIMANALI	SABATO, DOMENICA E FESTIVITÀ
SALA CONFERENZE/SALA ARTI	12€/h	18.50€/h
SALA RIUNIONI	8€/h	12€/h
GIARDINO (uso esclusivo)	25€/h	25€/h
SALE CENTRO TECCHIO	12€/h	12€/h
PROIETTORE	2.5€/h	2.5€/h
IMPIANTO VOCE	1€/h	1€/h

*Tutti i prezzi sono da intendersi iva inclusa.



- Il pagamento dell'utilizzo degli spazi viene effettuato in contanti al termine dell'attività presso la segreteria (salvo diverse disposizioni precedentemente accordate).
- Nel momento del pagamento viene rilasciata una ricevuta, in caso di necessità la fattura potrà essere richiesta tramite mail alla segreteria indicando i dati di fatturazione necessari.
- **Il tempo necessario per l'allestimento della sala viene considerato come tempo di affitto** e quindi conteggiato nella quota da saldare.
- **La cancellazione** di un'affittanza deve essere effettuata entro le **24 ore precedenti** se in settimana e **48h in caso di fine settimana**. In caso contrario la quota verrà ugualmente considerata da saldare.
- **La pausa tra un'affittanza e l'altra**, in capo alla stessa utenza, **verrà conteggiata se inferiore ai 90 minuti**.



ART. 5 - MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI SPAZI

- La pulizia della sala è in carico alla segreteria, il/la referente dell'attività/corso ha la responsabilità di lasciare la sala in ordine.
- **Il materiale utilizzato per eventuali rinfreschi deve essere biodegradabile e le bottiglie di acqua dovranno essere o di vetro o in PLA.** È possibile richiedere le stoviglie biodegradabili in accordo con la segreteria. All'interno dello spazio l'acqua è gratuita e sarà sempre possibile riempire caraffe e borracce.
- All'interno degli spazi sono presenti delle isole ecologiche, chiediamo la massima collaborazione per il corretto conferimento dei rifiuti.
- La dotazione standard delle sale include: sedie, impianto audio (senza microfono), lavagna a fogli mobili, cartelloni, materiali di cancelleria standard.
- Materiali messi a disposizione su richiesta: proiettore, microfono (tariffe all'art. 6).



ART. 6 - ACCESSIBILITÀ

- Il centro culturale Porto Burci è dotato di rampa esterna e di montacarichi che garantiscono l'accessibilità allo spazio.
- Il centro giovanile Tecchio, al primo piano, non è dotato di mezzi di accessibilità per persone con disabilità.



ART 7 - PROMOZIONE DELLE AFFITTANZE

- Porto Burci **non è responsabile né della creazione delle grafiche delle attività né della pubblicazione dei contenuti** sui canali di comunicazione propri.
- È possibile *taggare* sulle storie Instagram Porto Burci per essere ricondivisi e avvisare tramite mail la segreteria in caso di pubblicazione di eventi su Facebook per farli aggiungere al calendario della pagina.
- Su qualsiasi materiale comunicativo (cartaceo e online) Porto Burci e Centro Tecchio devono essere menzionati esclusivamente come spazi in cui si svolge l'attività e non come organizzatori. Il permesso per l'uso dei loghi va concordato tramite mail.
- I flyer delle attività potranno essere esposti a Porto Burci e sulla bacheca esterna, lasciare il materiale presso la segreteria negli orari di apertura.

PER I CORSI:

- Per essere inseriti nella pagina dei corsi del sito di Porto Burci è necessario seguire le istruzioni inserite nel [VADEMECUM COMUNICAZIONE CORSI](#).



CONTATTI

PORTO BURCI e CENTRO TECCHIO

telefono: 0444/563831

mail: portoburci@gmail.com

sito: <https://www.portoburci.it/>

Instagram: [Porto Burci](#)

Facebook: [Porto Burci](#) / [Centro Tecchio](#)

Telegram: [Porto Burci](#)

AMMINISTRAZIONE

amministrazione.vi@ascmail.it

0444/563831