

---

# **Regolamento generale per l'accesso ai servizi del CSV del Friuli Venezia Giulia**

---

## **ALLEGATI**

- **Richiesta prestito biblioteca (MO 12)**
- **Richiesta di consulenza (MO 13)**
- **Richiesta attrezzature (MO 14)**
- **Richiesta automezzo (MO 15)**
- **Richiesta utilizzo locali CSV (MO 16)**

## Indice

<b>Art. 1. PREMESSA</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 2. SERVIZI EROGATI DAL CSV</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 3. DESTINATARI DEI SERVIZI</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 4. SERVIZIO DI DOCUMENTAZIONE</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 5. SERVIZIO DI INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E PROMOZIONE</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 6. SERVIZIO E ATTIVITÀ DI FORMAZIONE</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 7. SERVIZIO DI CONSULENZA</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 8. MODALITÀ DI ACCESSO ED EROGAZIONE AI SERVIZI DEL CSV</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 9. UTILIZZO DEI BENI STRUMENTALI DEL CSV</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 10. SERVIZIO FOTOCOPIE</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Art. 11. SERVIZIO FAX</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Art. 12. UTILIZZO DEI LOCALI DEL CSV</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Art. 13. UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI DEL CSV</b>	<b>pag. 9</b>
<b>Art. 14. UTILIZZO DEI GAZEBO DEL CSV</b>	<b>pag. 10</b>
<b>Art. 15. CONCESSIONE PATROCINIO DEL CSV</b>	<b>pag.11</b>
<b>Art. 16UTILIZZO DEL LOGO CSV</b>	<b>pag. 11</b>
<b>Art. 17. BANDI PER PROGETTI SPECIFICI</b>	<b>pag. 11</b>
<b>Art. 18. PERDITA DI ACCESSO AI SERVIZI E STRUTTURE</b>	<b>pag. 12</b>

## Art. 1. PREMESSA

Il presente Regolamento individua i principi che disciplinano l'utilizzo dei servizi offerti dal Centro Servizi Volontariato (CSV) al fine di rendere la loro gestione quanto più possibile trasparente ed imparziale.

Possono usufruire gratuitamente dei servizi offerti dal CSV tutte le **Organizzazioni di Volontariato (OdV)** che operano secondo i principi fondamentali della Legge 266/91 ("Legge quadro sul volontariato"), iscritte e non iscritte al **Registro Generale delle Organizzazioni di Volontariato (RRV)** del Friuli Venezia Giulia, purché abbiano sede legale nella Regione Friuli Venezia Giulia.

Il CSV del Friuli Venezia Giulia nell'erogazione dei propri servizi si atterrà alle regole indicate nel presente Regolamento, che è a disposizione di tutte le OdV nel momento in cui esse richiedono dei servizi al CSV. Il Regolamento è disponibile presso qualunque sportello territoriale del CSV e sul sito internet [www.csv-fvg.it](http://www.csv-fvg.it).

## Art. 2. SERVIZI EROGATI DAL CSV

1. Nel rispetto della legislazione vigente il CSV eroga i seguenti servizi di supporto generale all'attività delle OdV:
  - Documentazione
  - Informazione, comunicazione e promozione
  - Attività di formazione rivolte ai volontari
  - Consulenza: amministrativa e fiscale, legale, progettazione sociale, sicurezza, comunicazione, organizzativa, previdenziale e del lavoro, assicurativa, ricerca fondi, grafica-informatica
  - Fornitura di beni strumentali in loco (fotocopie, fax in uscita, taglierina, ecc.) e in comodato d'uso di beni destinati alla realizzazione delle attività e delle iniziative delle OdV
  - Supporto logistico con possibilità d'uso di locali e spazi riunione e aule per le attività e le iniziative delle OdV.
2. Il CSV, inoltre, può predisporre strumenti, servizi e iniziative volte a favorire la crescita e la diffusione della cultura della solidarietà, la promozione di nuove iniziative di volontariato e il rafforzamento di quelle esistenti come previsto dalla normativa vigente.
3. Tutti i servizi sono erogati in forma **completamente gratuita** per tutte le associazioni di volontariato, iscritte e non iscritte al RRV.
4. Soggetti diversi dalle associazioni di volontariato (OdV) possono accedere gratuitamente solo ad alcuni dei servizi del CSV (a questo proposito si veda tabella in successivo articolo 3).

### Art. 3. DESTINATARI DEI SERVIZI

La tabella indicata di seguito riporta i principali destinatari dei servizi e dei beni messi a disposizione a titolo **gratuito** dal CSV (le caselle contrassegnate con la **X** indicano il diritto d'accesso gratuito di un soggetto ad un servizio):

DESTINATARI	SERVIZI				BENI STRUMENTALI		SUPPORTO LOGISTICO	BANDI
	Documentazione	Comunicazione -informazione	Formazione	Consulenza	In comodato d'uso	In loco	Sale/aule	Progetti
OdV iscritte e non al RRV	X	X	X	X	X	X	X	X
Persone fisiche	X	X						
Altri soggetti/enti non profit	X	X						
Enti pubblici ed enti privati	X	X						

### Art. 4. SERVIZIO DI DOCUMENTAZIONE

Il servizio di documentazione intende dare alle OdV la possibilità di documentarsi, fruire di materiali e di informazioni per lo studio e l'approfondimento di tematiche inerenti il Terzo Settore; esso riguarda la biblioteca del CSV.

1. I testi della biblioteca conservati presso la sede del Centro Studi del CSV e i giornali raccolti presso gli sportelli di 1° livello del CSV, possono essere gratuitamente presi in prestito e/o consultati dagli aderenti alle OdV del FVG, dagli operatori e dai consulenti del CSV.
2. I soggetti che non fanno parte delle OdV e che, quindi, non rientrano nel precedente punto 1. possono consultare e prendere in prestito gratuitamente i testi della Biblioteca del CSV motivando adeguatamente necessità di studio e di ricerca.
3. Il prestito dei testi, al **max nel n° di due**, è consentito per un periodo massimo di 30 giorni, previa registrazione della domanda su apposito modulo (**Richiesta prestito biblioteca - MO 12**).
4. Non è permesso il prestito di giornali e riviste che possono essere consultati solamente in loco.
5. Viene perso il diritto al servizio di prestito in caso di restituzione tardiva dei testi e/o l'incuria nell'utilizzo dei testi.
6. Eventuali danni ai testi presi in prestito dovranno essere risarciti.

### Art. 5. SERVIZIO DI INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E PROMOZIONE

Il servizio di informazione, comunicazione e promozione intende favorire la circolazione della comunicazione relativa al volontariato con l'obiettivo di:

- informare tempestivamente le associazioni sulle notizie di loro interesse
- far conoscere alla cittadinanza le attività delle associazioni
- diffondere informazioni su iniziative promosse dal CSV FVG
- sensibilizzare i cittadini sui temi del volontariato, coinvolgendoli attraverso azioni e strategie di comunicazione.

1. Il servizio oggetto del presente articolo comprende: la gestione e l'aggiornamento del sito internet [www.csv-fvg.it](http://www.csv-fvg.it); l'invio di una Newsletter in formato digitale; la pubblicazione della rivista "Ciesse Informa"; la predisposizione e l'invio di comunicati stampa e di circolari informative su iniziative di rilievo e argomenti di particolare interesse, quali bandi e novità normative, ecc.
2. Le OdV possono concordare, richiedendola con un anticipo di almeno 15 gg, la promozione e la comunicazione di propri eventi, manifestazioni e iniziative attraverso gli strumenti di comunicazione del CSV (es. sito, Newsletter, ecc.).

#### **Art. 6. SERVIZIO E ATTIVITÀ DI FORMAZIONE**

Il servizio di formazione consiste nell'organizzazione e realizzazione di diversi corsi di norma presso gli sportelli territoriali di 1° livello del CSV e rivolti ai volontari delle OdV.

1. Le iniziative di formazione hanno lo scopo di favorire la crescita delle organizzazioni di volontariato attraverso la qualificazione dei volontari, aiutandole nel diventare sempre più autonome.
2. A conclusione dei corsi di formazione della durata di almeno 12 ore, viene rilasciato un attestato di partecipazione a coloro che hanno raggiunto il 70% delle presenze.
3. La partecipazione ai corsi è subordinata sia alla presentazione della scheda di adesione firmata allo sportello territoriale CSV interessato, sia al numero di adesioni complessive.
4. Per ciascuna OdV può partecipare al corso un volontario; nel caso di eccedenza di posti e, comunque, previo accordo con il referente dello sportello territoriale del CSV, viene ammessa la partecipazione di 2 volontari (max) per le associazioni che ne fanno richiesta.

#### **Art. 7. SERVIZIO DI CONSULENZA**

1. Il CSV FVG offre alle OdV attività di consulenza gratuita nei campi amministrativo e fiscale, legale, progettazione sociale, sicurezza, comunicazione, previdenziale e del lavoro, assicurativa, ricerca fondi, grafica-informatica, per citarne alcune.
2. Le consulenze offerte sono di due tipi:
  - a) consulenze generiche di primo livello che vengono fornite dagli operatori del CSV in un primo contatto
  - b) consulenze specifiche di secondo livello che vengono effettuate o da personale interno del CSV esperto, oppure da consulenti esterni esperti nei singoli ambiti.
3. Le consulenze hanno una durata massima di 30' min. e devono avvenire presso gli sportelli territoriali del CSV; in taluni casi possono avvenire anche in forma telematica (attraverso il telefono e/o la posta elettronica).
4. Le consulenze, sia di primo che di secondo livello, avvengono di norma previo appuntamento.
5. Le richieste di appuntamento devono essere presentate allo sportello CSV motivando la richiesta e la ragione della consulenza (**Richiesta di consulenza (MO 13)**).
6. I consulenti esterni del CSV devono essere contattati esclusivamente dal personale del CSV, che provvederà a fissare l'appuntamento per la consulenza.

## Art. 8. MODALITÀ DI ACCESSO ED EROGAZIONE AI SERVIZI DEL CSV

1. I servizi del CSV sono accessibili attraverso gli sportelli territoriali del CSV, il telefono, il fax e la posta elettronica. Attraverso questi mezzi le OdV possono richiedere informazioni e ricevere le risposte da parte del CSV.
2. L'erogazione dei servizi previsti avviene previa presentazione preliminare di alcuni documenti allo sportello territoriale di competenza; i documenti sotto riportati vanno consegnati solamente una volta (la prima), anche se sussiste sempre l'obbligo per le OdV di segnalare al CSV eventuali modifiche di Statuto, di anagrafica, di attività svolta e/o di natura giuridica della OdV:  
per OdV iscritte al RRV
  - a) proprio **Statuto**
  - b) **Scheda informativa** sull'associazione e sulla sua attività (fornita direttamente dallo sportello territoriale)per OdV NON iscritte al RRV
  - c) proprio **Statuto**
  - d) **Dichiarazione Sostitutiva**, firmata dal legale rappresentante, in cui dichiarano di essere un'associazione di volontariato e di ispirarsi ai principi della Legge sul volontariato 266/91 (fornita direttamente dallo sportello territoriale)
  - e) **Scheda informativa** sull'associazione e sulla sua attività (fornita direttamente dallo sportello territoriale)
3. Gli operatori dello sportello, attraverso l'attività di front office, raccolgono le diverse richieste e danno una risposta immediata alle necessità e/o ai quesiti informativi e/o orientativi generali posti dagli interlocutori. In caso di quesiti di maggiore complessità e/o specificità, gli operatori valuteranno la richiesta e, se ritenuto opportuno, fisseranno un appuntamento di consulenza specifico.
4. Possono richiedere ed accedere gratuitamente ai servizi i legali rappresentanti delle OdV e/o le persone da essi delegate.
5. Il CSV si riserva di non fornire risposta nel caso in cui l'organizzazione risulti ripetutamente non rispettosa del presente Regolamento, e/o abbia attività e/o comportamenti ritenuti contrastanti con le finalità del Centro Servizi per il Volontariato e con le leggi vigenti.

## Art. 9. UTILIZZO DEI BENI STRUMENTALI DEL CSV

1. Possono richiedere l'utilizzo gratuito dei beni del CSV i legali rappresentanti delle OdV e/o le persone da essi delegate.
2. Il permesso di utilizzo gratuito dei beni del CSV è conseguente alla presentazione della documentazione indicata in punto 2 dell'art. 8 del presente Regolamento.
3. Le OdV possono richiedere l'utilizzo gratuito dei beni strumentali più sotto indicati agli sportelli territoriali del CSV, previa la compilazione dell'apposita modulistica disponibile presso lo sportello territoriale e/o sul sito [www.csv-fvg.it](http://www.csv-fvg.it).
4. Per garantirsi l'utilizzo dei beni strumentali è opportuno sempre verificarne la disponibilità avvisando preventivamente il personale dello sportello.

5. Viene garantita la prenotazione dell'attrezzatura richiesta solamente qualora il modulo di richiesta beni/servizi venga presentato allo sportello territoriale compilato e firmato; tale modulo può essere inviato anche via fax.
6. A fronte di un numero di richieste superiore alla disponibilità dei beni, viene dato diritto di precedenza secondo l'ordine di arrivo delle richieste scritte.
7. I beni vengono forniti in forma di comodato d'uso gratuito, oppure possono essere utilizzati dalle OdV presso gli sportelli territoriali del CSV.
8. Per conoscere i beni utilizzabili in loco e/o quelli che si possono prendere in prestito è ci si può rivolgere a ciascuno sportello del CSV.
9. Il ritiro e la restituzione delle attrezzature fornite in comodato gratuito dovrà avvenire durante gli orari di apertura dello sportello CSV interessato ed è a carico della OdV richiedente.
10. Si precisa che i beni strumentali a disposizione dello sportello CSV può anche subire delle modifiche nel corso del tempo; per tale ragione è opportuno verificare sempre l'effettiva disponibilità del bene necessario presso lo sportello territoriale CSV di riferimento.
11. Si precisa, inoltre, che i beni strumentali di cui sopra, possono anche essere disponibili presso sportelli territoriali diversi da quello di competenza della OdV richiedente.
12. La concessione in comodato dei beni è subordinata alla sottoscrizione da parte del legale rappresentante della OdV richiedente e/o da persona da esso delegata delle clausole relative alle condizioni d'uso dei beni e all'assunzione di responsabilità per eventuali danni causati.
13. L'utilizzatore è tenuto a trattare con la massima cura le attrezzature/spazi in uso e a risarcire il CSV di eventuali danni causati alle attrezzature per utilizzo non conforme.
14. Il CSV si riserva di negare il servizio qualora la richiesta sia ritenuta non pertinente agli scopi statutari dell'associazione richiedente e/o non riconducibile ad attività di volontariato e nel caso in cui la OdV richiedente non abbia rispettato il presente Regolamento.

#### **Art. 10. SERVIZIO FOTOCOPIE**

1. Le OdV possono utilizzare presso gli sportelli CSV il servizio gratuito di fotocopie per le finalità riconducibili ai fini indicati nel proprio Statuto.
2. Le OdV possono accedere al servizio di fotocopie solamente negli orari di apertura degli sportelli territoriali in cui tale servizio viene fornito.
3. Il materiale che le OdV intendono fotocopiare deve essere preventivamente visionato dal personale del CSV che deve dare l'autorizzazione alla fotocopiatura.
4. E' opportuno che le OdV richiedenti, soprattutto in presenza di lavori di fotocopiatura di una certa entità, avvisino preventivamente il personale dello sportello del CSV al fine di assicurarsi la prenotazione della macchina fotocopiatrice per il tempo necessario a completare il lavoro.
5. E' indispensabile che la OdV richiedente concordi preventivamente il numero di fotocopie da effettuare con il personale dello sportello del CSV, che ne deve verificare la compatibilità con la disponibilità.
6. Il lavoro effettuato (= la quantità di fotocopie realizzate, il formato e la tipologia della carta utilizzata e altre informazioni relative all'associazione richiedente) dovranno essere riportati

su un apposito modulo disponibile presso lo sportello CSV.

7. Non è permesso fotocopiare libri e/o testi soggetti al diritto d'autore.
8. Il CSV si riserva di negare il servizio qualora la richiesta sia ritenuta non pertinente agli scopi statutari dell'associazione richiedente e/o non riconducibile ad attività di volontariato e nel caso in cui la OdV richiedente non abbia rispettato il presente Regolamento.

#### **Art. 11. SERVIZIO FAX**

1. Le OdV possono utilizzare presso gli sportelli CSV il servizio gratuito di fax per finalità riferibili nel proprio Statuto.
2. Viene messo a disposizione delle OdV solamente il servizio di spedizione dei fax e non quello di ricezione: non viene permesso infatti alle OdV di utilizzare gli sportelli del CSV come segreteria per propri documenti.
3. Le OdV possono accedere al servizio di fax solamente negli orari di apertura degli sportelli territoriali in cui tale servizio è disponibile.
4. La richiesta di utilizzo fax dovrà essere formalizzata dalla OdV su apposito modulo disponibile presso gli sportelli CSV.
5. Il CSV si riserva di negare il servizio qualora la richiesta sia ritenuta non pertinente agli scopi statutari dell'associazione richiedente e/o non riconducibile ad attività di volontariato e nel caso in cui la OdV richiedente non abbia rispettato il presente Regolamento.

#### **Art. 12. UTILIZZO DEI LOCALI DEL CSV**

1. Il CSV mette a disposizione proprie sale/aule per consentire alle OdV di realizzare le proprie attività (riunioni, corsi, incontri, ecc.).
2. Possono richiedere l'utilizzo gratuito delle sale del CSV i legali rappresentanti delle OdV e/o le persone da essi delegate.
3. L'utilizzo delle sale è subordinato alla presentazione presso lo sportello del CSV dell'apposito modulo di richiesta (**Richiesta utilizzo locali CSV (MO 16)**) e alla conferma della prenotazione da parte del personale dello sportello CSV.
4. La sala deve essere prenotata con un congruo anticipo e viene assegnata, se libera, secondo l'ordine di prenotazione.
5. Gli incontri e le riunioni delle OdV presso i locali del CSV dovranno tenersi compatibilmente con le necessità e le attività istituzionali del CSV.
6. In alcuni casi, laddove previsto e se compatibile con l'organizzazione della struttura in cui opera lo sportello del CSV, è possibile accedere nei locali messi a disposizione dal CSV in orari diversi da quelli in cui il personale dello sportello è presente. In questi casi il ritiro delle chiavi da parte della OdV richiedente dovrà avvenire durante gli orari di apertura dello sportello CSV interessato il giorno stesso in cui è fissata l'attività della OdV; nel caso in cui la OdV abbia richiesto l'uso della sala per i giorni di sabato o domenica o nei giorni festivi o di chiusura dello sportello, potrà ritirare le chiavi nell'ultimo giorno di apertura utile.
7. La consegna delle chiavi da parte del CSV resta comunque subordinata alla compilazione del modulo di richiesta del CSV che impegna la OdV a utilizzare il locale per attività inerenti il volontariato, che non contrastino con la legge e non arrechino disturbo, rischio e danno allo stabile, alle persone in esso presenti e all'ambiente circostante.



8. La restituzione delle chiavi da parte della OdV dovrà avvenire entro il giorno successivo a quello di utilizzo durante gli orari di apertura dello sportello CSV interessato.
9. La OdV richiedente si impegna a riconsegnare il locale in ordine e nelle medesime condizioni in cui lo ha trovato, e a trattare con la massima cura le attrezzature e i beni utilizzati.
10. Eventuali danni dovranno essere risarciti dalla OdV richiedente.
11. La responsabilità per ogni contenuto trattato durante l'iniziativa ospitata c/o i locali CSV, per ogni azione e comportamento delle persone presenti nei locali del CSV è esclusivamente del richiedente e delle persone da esso accolte.
12. E' responsabilità del richiedente garantire che il numero di persone presenti nei locali del CSV non superi quello consentito e specificato dal personale dello sportello del CSV interessato
13. L'utilizzo dei locali autorizza anche all'uso delle attrezzature in dotazione dei locali (es. lavagna a fogli mobili) previa corretta compilazione del modulo di **Richiesta utilizzo locali CSV (MO 16)**; se necessitano, invece, altre attrezzature del CSV è necessario effettuare una prenotazione specifica (si veda Art. 9 del presente Regolamento).
14. Il CSV si riserva di negare l'utilizzo dei propri locali per attività non pertinenti agli scopi statutari dell'associazione richiedente o non riconducibile ad attività di volontariato o per iniziative in contrasto con la normativa vigente, e nel caso in cui la OdV richiedente non abbia rispettato il presente Regolamento.
15. In caso di necessità istituzionali contingenti e previa comunicazione e motivazione alla OdV, il CSV si riserva la facoltà, di annullare la prenotazione effettuata per i propri locali.
16. I locali del CSV non possono essere considerati la sede di alcuna altra associazione, né recapito postale.

### **Art. 13. UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI DEL CSV**

1. Il CSV mette a disposizione delle OdV alcuni automezzi in comodato d'uso gratuito.
2. Possono richiedere l'utilizzo gratuito degli automezzi del CSV i legali rappresentanti delle OdV e/o le persone da essi delegate.
3. L'utilizzo degli automezzi è subordinato alla presentazione presso lo sportello del CSV dell'apposito modulo di **Richiesta automezzo (MO 15)** e alla conferma della prenotazione da parte del personale dello sportello CSV.
4. L'automezzo deve essere prenotato con un congruo anticipo e viene assegnato, se libero, secondo l'ordine di prenotazione.
5. L'automezzo può essere richiesto per max 7 gg consecutivi (compresi sabato, domenica e i giorni festivi); nel caso di necessità di utilizzo più prolungata deve essere fatta apposita richiesta motivata.
6. La compilazione del modulo di richiesta del CSV impegna la OdV a utilizzare l'automezzo per attività inerenti il volontariato, che non contrastino con la legge e non arrechino disturbo, rischio e danno all'automezzo e a terzi.
7. Copia del modulo **Richiesta automezzo (MO 15)** dovrà essere conservata nell'automezzo preso in prestito per tutto il periodo di utilizzo e poi restituito allo sportello CSV assieme alle

chiavi e ai documenti dell'automezzo.

8. Il ritiro delle chiavi e dei documenti dell'automezzo deve avvenire durante gli orari di apertura dello sportello CSV interessato, salvo che la OdV non abbia richiesto l'uso dell'automezzo nei giorni di sabato o domenica o nei giorni festivi o di chiusura dello sportello, nel qual caso potrà ritirarle nell'ultimo giorno di apertura utile.
9. La restituzione delle chiavi e dei documenti dovrà avvenire entro il giorno successivo a quello di utilizzo e, comunque, durante gli orari di apertura dello sportello CSV interessato.
10. Al momento della consegna delle chiavi dell'automezzo la OdV deve restituire il modulo fornito dal personale dello sportello in cui vanno segnati i Km percorsi.
11. La responsabilità per ogni azione e comportamento degli utilizzatori dell'automezzo del CSV è esclusivamente del richiedente; a questo proposito la OdV deve segnalare nel modulo di richiesta anche il nominativo del conducente.
12. Sono abilitati alla guida dell'automezzo solamente i soggetti indicati dalla OdV nel modulo Richiesta automezzo (MO 15)
13. La OdV richiedente è ritenuta responsabile di qualunque danno derivante anche dal mancato rispetto dei requisiti previsti dal presente Regolamento.
14. Eventuali contravvenzioni al codice della strada per violazioni effettuate nel corso dell'utilizzo dell'automezzo saranno a carico della OdV richiedente.
15. Eventuali danni all'automezzo o a terzi non coperti da garanzia assicurativa, saranno ad esclusivo carico della OdV richiedente e da questa dovranno essere risarciti.
16. Il carburante è a carico della OdV richiedente. L'automezzo viene messo a disposizione con il pieno di carburante (la OdV è tenuta ad accertarsene) e la OdV ha l'obbligo, dopo l'utilizzo, di riconsegnarlo a serbatoio pieno.
17. La OdV richiedente si impegna a riconsegnare l'automezzo nelle medesime condizioni in cui lo ha trovato, preoccupandosi di segnalare al CSV eventuali danni o anomalie riscontrate durante l'utilizzo.
18. Il CSV si riserva di negare il servizio qualora la richiesta sia ritenuta non pertinente agli scopi statutari dell'associazione richiedente e/o non riconducibile ad attività di volontariato e di solidarietà, e nel caso in cui la OdV richiedente non abbia rispettato il presente Regolamento.
19. Il CSV si riserva di non accogliere la richiesta di utilizzo dell'automezzo se l'utilizzo prevede il passaggio o la destinazione verso paesi considerati a rischio.


#### **Art. 14. UTILIZZO DEL GAZEBO DEL CSV**

1. Il CSV mette a disposizione delle OdV dei gazebo in comodato d'uso gratuito.
2. L'utilizzo dei gazebo è subordinato alla presentazione presso lo sportello del CSV dell'apposito modulo di richiesta e alla conferma della prenotazione da parte del personale dello sportello CSV.
3. Il gazebo deve essere prenotato con congruo anticipo rispetto alla necessità e viene assegnato, se libero, secondo l'ordine di prenotazione.
4. La compilazione del modulo di **Richiesta attrezzature (MO 14)** del CSV impegna la OdV a utilizzare il gazebo per attività inerenti il volontariato, che non contrastino con la legge e non

arrechino disturbo, rischio e danno all'attrezzatura, agli utilizzatori, a terzi e all'ambiente.

5. Il gazebo deve essere utilizzato secondo le disposizioni di sicurezza indicate nell'**Informativa utilizzo gazebo** consegnata dal CSV e sottoscritte dal richiedente al momento del ritiro dell'attrezzatura.
6. La responsabilità nell'utilizzo del gazebo del CSV è esclusivamente del richiedente.
7. Il ritiro e la restituzione del gazebo, dovrà avvenire durante gli orari di apertura dello sportello CSV interessato ed è a carico della OdV richiedente.
8. La OdV richiedente si impegna a riconsegnare i gazebo nelle medesime condizioni in cui lo ha trovato, segnalando al CSV eventuali danni o anomalie riscontrate durante l'utilizzo.
9. Eventuali danni dovranno essere risarciti.
10. Il CSV si riserva di negare il servizio qualora la richiesta sia ritenuta non pertinente agli scopi statutari dell'associazione richiedente e/o non riconducibile ad attività di volontariato, e nel caso in cui la OdV richiedente non abbia rispettato il presente Regolamento.

#### Art. 15. CONCESSIONE PATROCINIO DEL CSV

1. Il patrocinio rappresenta un riconoscimento simbolico e una forma di apprezzamento del CSV nei confronti di iniziative ritenute in linea con i principi della Legge 266/91 e attinenti allo Statuto del CSV stesso.
2. La richiesta di patrocinio deve essere presentata con congruo anticipo presso gli sportelli territoriali di riferimento e indirizzata al Presidente del CSV che risponderà per iscritto.
3. Dalla concessione del patrocinio non consegue l'assunzione, in via diretta o indiretta, di alcun ulteriore impegno da parte del CSV.
4. Nelle comunicazioni ufficiali e promozionali riguardanti l'iniziativa per cui è stato concesso il patrocinio va riportata la dicitura "*con il patrocinio del CSV*"
5. La concessione del patrocinio implica automaticamente, ma limitatamente all'iniziativa patrocinata, l'autorizzazione ad utilizzare il logo del CSV. 

#### Art. 16. UTILIZZO DEL LOGO CSV

1. **Non** è ammesso, in nessun caso e su alcun tipo di documento, utilizzare il logo del CSV senza l'autorizzazione preventiva del CSV.
2. Il logo del CSV deve essere inserito su tutti i materiali realizzati nell'ambito di un progetto di una OdV attuato tramite il sostegno del CSV (si vedano i singoli Bandi del CSV).
3. Il logo del CSV deve essere inserito su tutti i materiali promozionali (es. locandine, manifesti, depliant, ecc.) di un'iniziativa realizzata dalla OdV che siano stati fotocopiati presso gli sportelli territoriali del CSV.

#### Art. 17. BANDI PER PROGETTI SPECIFICI

1. Il CSV fornisce sostegno alle OdV anche attraverso l'istituzione di appositi Bandi che consentono la realizzazione di specifici progetti di volontariato ideati dalle OdV stesse.
2. Le regole di accesso, così come le modalità di presentazione delle domande, i criteri di valutazione e le condizioni di erogazione del contributo del CSV sono specificati in ciascun Bando.

3. Copia dei Bandi è disponibile sul sito del CSV [www.csv-fvg.it](http://www.csv-fvg.it) e presso gli sportelli territoriali.

#### **Art. 18. PERDITA DI ACCESSO AI SERVIZI E STRUTTURE**

Il Consiglio Direttivo si riserva la facoltà di sospendere a tempo parziale o indeterminato l'accesso ai servizi, di vietare l'utilizzo dei locali e delle attrezzature, e di prendere qualunque altro provvedimento che riterrà opportuno a persone e organizzazioni che:

1. non rispettino il presente Regolamento
2. abbiano danneggiato i beni e le attrezzature concesse alle OdV, o comunque abbiano arrecato danni economici al CSV
3. abbiano manifestato comportamento lesivo e offensivo nei confronti del CSV e/o di altre organizzazioni
4. utilizzino i servizi e le attrezzature del CSV per iniziative la cui natura e le cui finalità siano contrarie alla normativa vigente e ai principi del volontariato (es. per uso personale, per iniziative di natura commerciale, ecc.)
5. utilizzino i servizi e le attrezzature del CSV per il sostegno a partiti e/o movimenti politici, candidati in occasione di campagne elettorali, elezioni europee, politiche e amministrative, consultazioni referendarie, ecc.