

# REGOLAMENTO DELL'ASSOCIAZIONE TALENTLAB

versione approvata dal Consiglio Direttivo del 14 febbraio 2018

<b>ISCRIZIONE</b>	<b>2</b>
<b>MODALITA' DI ISCRIZIONE</b>	<b>3</b>
Rinnovi	3
Approvazione e Rifiuto della domanda per diventare Socio	3
<b>PROCEDURA DI ACCESSO ALLA SEDE</b>	<b>4</b>
<b>MODALITÀ' DI UTILIZZO DEGLI SPAZI</b>	<b>4</b>
COWORKING (e spazi comuni)	4
FABLAB	5
MUSICLAB	7
Accessi:	7
prenotazioni:	8
tariffe:	8
modalità	8
FOODLAB	9
Utilizzo e Prenotazione esclusiva dei locali	9
Conservazione degli alimenti nel FoodLab	10
Corsistica all'interno dei locali del FoodLab	11
MEDIALAB (Visuallab):	13
GESTIONE PACCHI	13
<b>DIRITTI E DOVERI DEI SOCI</b>	<b>14</b>
<b>I Soci Partner</b>	<b>14</b>
diritti	14
doveri	14
Soci Pro	15
diritti	15
doveri	15
Soci Standard	15
diritti	15
doveri	16
Soci light	16
diritti	16
doveri	16
<b>CORSI, EVENTI, ATTIVITÀ</b>	<b>16</b>
Proposta e organizzazione di un corso	16
Partecipazione ad un corso	17

# 1. ISCRIZIONE

E' possibile accedere agli spazi del Talentlab nelle modalità specifiche del tipo di iscrizione prescelta e precisamente:

- ❑ **Soci partner:** soci che possono entrare in autonomia (24/7) nel coworking e nell'area per cui sono abilitati, sono provvisti di attestati di Primo Soccorso e Antincendio in corso di validità. Per via del loro ruolo operativo (gestione aree, docenze, funzioni organizzative ed amministrative) non versano la quota annuale ma sono vincolati dall'obbligatorietà degli impegni che coinvolgono il buon funzionamento dei processi del Talent (vedi regolamento partner a seguire). Hanno accesso e modifica a tutti i materiali, macchine (se abilitati), spazi del TalentLab, e ne decidono l'uso in accordo con gli altri Partner e consiglio. Hanno accesso in base al ruolo interno ricoperto ai profili e strumenti digitali dell'Associazione (slack, sito, pagina FB), compresi eventualmente anche quelli di gestione economica e di pagamenti. Lo status di Socio Partner si acquisisce su nomina insindacabile del Consiglio Direttivo previa proposta di almeno 3 altri Soci partner ed è uno status che può essere revocato unilateralmente sempre dal Consiglio Direttivo
- ❑ **Soci Pro** (quota annuale 2017/2018 250 €): Possono accedere alla zona coworking (con utilizzo non esclusivo di tavolo e wifi eccetto che per l'armadietto) tramite codice di accesso in autonomia 24/7 (vedi sezione apposita) e nella zona dei labs, previa abilitazione dedicata e prenotazione di spazi ed attrezzature, e in presenza di un socio di area partner (fablab). Devono sostenere i corsi di Primo Soccorso ed Antincendio compresi nella quota (salvo certificata e ancora valida competenza maturata in altri contesti) e possono accedere agli spazi solo una volta superato il test di verifica finale.
- ❑ **Soci Standard** (quota annuale 2017/2018 125 €): Hanno accesso dal lun-ven 9-19 al Coworking (con utilizzo non esclusivo di tavolo e wifi) e nelle aree labs (se abilitati), solo se è presente in Talentlab almeno un socio Partner o Pro. Hanno accesso alle abilitazioni dei Lab e quindi alla prenotazione delle relative attrezzature e spazi solo se è presente un socio Partner o Pro dello specifico Lab
- ❑ **Soci Light** (quota annuale 15 €). Hanno accesso agli Spazi Del Talent e dei lab solo nell'occasione di Corsi con la presenza del Docente e di eventi della Community. Non è possibile entrare per frequentare il TalentLab diversamente dal periodo del corso.
- ❑ **Visitors.** Hanno accesso solo se accompagnati da un Socio Partner/Standard/Pro e previa compilazione dell'apposito modulo per ottenere il badge necessario per entrare. La responsabilità degli stessi è affidata al socio che li accompagna dentro, il quale deve anche assicurarsi sia entrata che uscita del visitatore.

## 2. MODALITA' DI ISCRIZIONE

Per iscriversi all'associazione come Socio Partner, Pro e Standard è necessario preventivamente presenziare ad una delle Presentazioni Pubbliche gratuite previste ogni mese, registrandosi su Eventbrite e facendo il check-in all'entrata.

Successivamente il candidato riceverà un'email contenente

1. la domanda di iscrizione (facsimile reperibile anche sul sito) da compilare e firmare in ogni sua parte
2. una copia del presente regolamento da firmare per presa visione ed accettazione

Tutta la suddetta documentazione insieme ad una fotocopia di un valido documento di identità potranno essere restituiti via email a [info@talent-lab.it](mailto:info@talent-lab.it) o consegnati in Sede ad uno dei soci Partner.

Il Consiglio Direttivo esaminerà periodicamente le domande ricevute e, nel caso di accettazione, provvederà ad inviare il link Paypal per procedere al pagamento della quota annuale e diventare a tutti gli effetti socio.

I Soci che opteranno per la modalità Pro, se non già in possesso degli attestati di Primo Soccorso e Antincendio a Rischio medio in corso di validità (che quindi alleggeranno in fotocopia alla domanda di adesione), riceveranno anche il link per iscriversi ai corsi di sicurezza organizzati periodicamente in Talentlab. I Soci Pro con attestati di sicurezza validi riceveranno via Paypal un rimborso pari a 30,00€ per ciascun attestato.

Avvenuto il pagamento (e per i Pro completato il percorso dei corsi di sicurezza obbligatori) verrà inviato il codice PERSONALE NON TRASFERIBILE da inserire nel tastierino d'entrata per accedere al Talent.

Per diventare Soci Light è sufficiente acquistare lo specifico biglietto su Eventbrite una volta all'anno.

### Rinnovi

Alla scadenza dell'annualità(da data inserita sulla domanda di adesione) di iscrizione, verrà mandata un'email per rinnovare la propria iscrizione completa del link Paypal per il pagamento, con possibilità di modificare eventualmente il proprio stato di socio (Pro, Standard, Light).

Qualora non venisse ricevuto alcun pagamento entro 30gg dalla data di invio dell'email di proposta di rinnovo, verranno disabilitati tutti i codici di accesso.

Per quanto concerne i Soci Partner, il rinnovo annuale avverrà in maniera automatica a condizione che lo status di partner venga mantenuto. In caso contrario, a discrezione del Consiglio Direttivo, all'ex Socio Partner potrà essere offerta la possibilità di rimanere Socio nelle altre modalità, previo pagamento della relativa quota.

### Approvazione e Rifiuto della domanda per diventare Socio

Il Consiglio Direttivo si riserva il diritto di respingere la domanda di Adesione od il rinnovo annuale di tutti i tipi di Socio in base:

- ❑ a precedenti, ripetuti comportamenti del richiedente non congrui con lo spirito per cui l'Associazione si è formata, comportamenti evidenziati anche tramite richiami verbali da parte di un membro del Consiglio Direttivo o di un Socio Partner
- ❑ a evidente incapacità o non volontà del richiedente di rendersi collaborativo e proattivo, apportando beneficio e sviluppo a tutta la Community;
- ❑ a report di Soci che sconsigliano l'approvazione o il rinnovo, poiché a conoscenza di fatti o comportamenti che testimoniano l'inaffidabilità della persona in relazione alla vita associativa.

### 3. PROCEDURA DI ACCESSO ALLA SEDE

1. Per entrare al Talentlab è necessario digitare il codice che viene assegnato nel momento in cui si diventa soci effettivi: il codice dei soci standard apre la porta solo se all'interno è presente un socio partner o pro (presenze visibili dal calendario sul sito). Tutti i Soci Partner sono tenuti a scrivere le proprie presenze nello specifico Calendario Google (Presenze Senior).
2. Per uscire dal Talent è obbligatorio digitare il codice in uscita nell'apposito tastierino, ricordando che quello dei soci partner e pro attiva l'allarme se sono gli ultimi a uscire. I soci pro/partner devono assicurarsi che all'interno dell'edificio non vi sia alcun socio standard, nel qual caso una volta usciti, passati i 30 secondi scanditi da un impulso sonoro, scatterà l'allarme.
3. L'inadempimento di tale procedura (che è controllata di continuo dal gestionale) porterà in caso di recidiva a una sospensione dell'utilizzo del codice fino a che il Consiglio Direttivo non valuterà i provvedimenti da prendere.
4. Il codice di accesso è PERSONALE e NON TRASFERIBILE. Chiunque lo comunicherà ad altri Soci o a terzi esterni e/o ne consentirà l'uso ad altri Soci o a terzi esterni per l'accesso in sede, perderà immediatamente lo status di Socio, vedrà inappellabilmente rescissi eventuali altri rapporti contrattuali in corso con l'Associazione e perderà la quota annuale eventualmente versata.

### 4. MODALITÀ' DI UTILIZZO DEGLI SPAZI

#### COWORKING (e spazi comuni)

Accessi:

**soci standard:** da lunedì a venerdì dalle 9.00 alle 20.00

**soci partner e pro:** 24/7

Dopo le 20.00 solo il socio Pro potrà comunue rimanere all'interno degli spazi autorizzati. Eventuali visitatori esterni dovranno però essere specificatamente autorizzati da un Socio Partner o da un membro del Consiglio Direttivo.

Si ricorda che gli accessi vengono monitorati e i codici registrati (entrata e uscita) in modo da risalire a eventuali inadempimenti dei soci.

---

## FABLAB

**NON E' CONSENTITO L'ACCESSO AL FABLAB SE NON E' PRESENTE ALMENO UN SOCIO SENIOR APPARTENENTE AL FABLAB**

### **Art.1: Soggetti che possono accedere all'area FabLab**

L'accesso all'area FabLab è riservato ai Soci del TalentLab in regola con il pagamento della quota associativa annuale e che abbiamo effettuato correttamente le operazioni di accesso e che abbiano seguito i necessari corsi di formazione obbligatori per l'uso specifico delle attrezzature/macchinari.

### **Art.2: Attrezzature e materiali di consumo**

Le attrezzature presenti all'interno dell'area FabLab sono gestite dal TalentLab e sono ad uso **esclusivo** dei Soci e con rispetto delle modalità riportate nell'art.3. Nessun'altra attrezzatura e/o macchinario potranno essere fatti entrare nei locali se non **autorizzati** dal Consiglio Direttivo o da un incaricato che ha ricevuto delega. Se fossero trovate attrezzature e/o macchinari prive delle necessarie autorizzazioni saranno unilateralmente rimosse addebitando l'eventuale costo di smaltimento al responsabile della loro introduzione unitamente ad una sanzione di 50,00 €.

Il TalentLab fornirà alcuni materiali di consumo da utilizzare per le lavorazioni che potranno essere acquistati tramite l'area Shop. I Soci potranno portare all'interno dell'area FabLab i propri materiali da lavorare solo se autorizzati dai responsabili dell'area, a patto che le normative sulla sicurezza diretta ed indiretta, e le restrizioni particolari e/o temporanee comunicate (sul sito internet o in loco), vengano rispettate. Il Socio è direttamente responsabile del materiale che utilizza; in qualsiasi caso i materiali dei Soci **non potranno essere stoccati** o depositati all'interno del TalentLab (salvo deroghe da parte del consiglio direttivo). Se fossero trovati materiali privi delle necessarie autorizzazioni saranno unilateralmente rimossi addebitando l'eventuale costo di smaltimento al responsabile della loro introduzione unitamente ad una sanzione di 50,00 €. In caso di elevato materiale di scarto generato dal socio durante una lavorazione, chiediamo cortesemente di non smaltirlo nei cestini del Fablab ma di provvedere a portarlo nei cassonetti idonei al di fuori del laboratorio. Legni , plastiche voluminose, liquidi pericolosi e materiale ferroso, dovranno essere portati necessariamente all'ecocentro più vicino.

### **Art.3: Uso delle attrezzature e corsi di formazione**

L'uso delle attrezzature è concesso solo ai Soci che hanno seguito i relativi corsi di formazione e aggiornamento. I Soci dovranno osservarne il corretto uso e funzionalità nei limiti meccanici, elettronici, software indicati per singola attrezzatura nonché eventuali norme di regolamento addizionali consultabili nel sito del TalentLab. Qualsiasi danno derivante dall'uso **improprio** delle attrezzature e/o il non rispetto delle normative, regolamenti e buon senso, darà origine ad un addebito che comprenderà il valore della riparazione, l'eventuale danno commerciale subito dal Talentlab 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.

### **Art.4: Prenotazione e pagamento**

Le attrezzature ed i macchinari del FabLab sono utilizzabili previa prenotazione nominale su base oraria, negli slot disponibili da effettuarsi attraverso il sito <http://www.talent-lab.it/shop/>

#### **Art.5: Cambio prenotazioni.**

E' possibile fare un cambio prenotazione inviando apposito ticket all'area di riferimento. Il cambio prenotazione puo' avvenire senza costi entro 24 ore prima dell'orario di inizio dell'originale prenotazione, alternativamente la prenotazione non può essere cambiata e non saranno possibili rimborsi.

#### **Art.6: Rimborsi**

Non sono previsti rimborsi a seguito di prenotazione non usufruita totalmente o parzialmente.

#### **Art.7: Malfunzionamenti e omissione di segnalazione**

Qualsiasi malfunzionamento e/o disservizio delle attrezzature e/o macchinari dovranno essere comunicati **tempestivamente** tramite il sistema di ticketing disponibile sul sito, oppure al Senior presente in sala. La mancata segnalazione darà origine ad un addebito che comprendere il valore della riparazione, l'eventuale danno commerciale subito dal Talentlab 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.

#### **Art.8: Disservizi**

Il Talentlab non risponde per il mancato utilizzo delle attrezzature dovuto a cause di forza maggiore. In caso di disdetta da parte del Talentlab di una prenotazione già pagata (per motivi tecnici documentabili o indipendenti dalla sua volontà), la stessa potrà essere recuperata in altra data da concordare con il Socio stesso. Per questioni organizzative non è in alcun modo ammesso il rimborso monetario di prenotazioni disdette dal Talentlab ma solo il trasferimento ad altra data/ora della prenotazione stessa.

#### **Art.9: Uso degli spazi**

Per far si che i soci abbiano a disposizione il maggior spazio possibile per lavorare, non è consentito utilizzare i propri PC sui banchi da lavoro 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 scrivanie del coworking oppure dell'area pulita del fablab. Giacche e cappotti vanno riposti negli appositi appendini, oppure dietro alla sedia su cui si è seduti. Non è ammesso occupare spazio sui tavoli da lavoro con borse e borsoni. Questi andranno appoggiati negli spazi liberi sotto i tavoli.

#### **Art.9: Pulizia degli spazi e dei macchinari**

Quando si utilizza un macchinario che produce polvere o sporczia, è **necessario** provvedere alla pulizia una volta terminato l'utilizzo. Se si utilizzano trapani, cacciaviti, colle, pinze ecc ecc questi vanno rimessi al loro posto una volta finito il lavoro. A fine giornata i banchi dovranno essere puliti così come il pavimento: a disposizione dei soci ci sono scope e bidoni aspiratutto. Se il socio necessita di sedie da altre aree, alla fine dovrà riportarle dove le ha prese. E' severamente vietato lasciare bottiglie (piene o vuote), bicchieri, cibi vari (in sacchetto e non) sui banchi del fablab. NB: è obbligatorio cercare di differenziare il più possibile la spazzatura. I cestini della differenziata li trovate in area cucina. Se dovessero risultare pieni li potrete portare **all'esterno** nei cestini più grandi riservati al TalentLab.

#### **Art.10: Prenotazione delle macchine da parte dei Senior (per lavori interni)**

Qualsiasi tipo di lavorazione che verrà fatta dai Senior per preparare un corso o realizzare un manufatto per conto del TalentLab, dovrà essere **prima** autorizzata dai responsabili. Le macchine potranno essere prenotate gratuitamente utilizzando un apposito codice che verrà comunicato. Chi verrà trovato ad utilizzare le **macchine e i materiali** del Talentlab senza autorizzazione/prenotazione, verrà inizialmente ammonito: se la cosa dovesse ripetersi nuovamente verrà passato da socio Senior a socio Base. Tutti i prodotti o risultati di

lavorazioni che rientrano in queste sezione, dovranno comunque rimanere in TalentLab a disposizione della Community e saranno oggetto di pubblicazione sul sito e social network.

#### **Art.11: Sicurezza in laboratorio**

Rispettare le norme di sicurezza, corretto uso dei macchinari e delle attrezzature, in ottemperanza ai regolamenti normativi, eventuali integrazioni interne e soprattutto con il buon senso per non arrecare danno a se stessi o agli altri. E' dovere dell'utilizzatore informarsi sulla presenza di nuove istruzioni o disposizioni per l'accesso ed uso delle attrezzature che verranno affisse in un apposita bacheca nel TalentLab. Assicurarsi di indossare i dispositivi di protezione individuale adatti per la lavorazione. Maschere, cuffie antirumore, guanti e occhiali protettivi. Chi utilizzerà i macchinari in modo improprio (bypassando sensori di protezione ed esempio), verrà escluso immediatamente dal laboratorio e segnalato al Consiglio Direttivo. Nel caso in cui si dovessero utilizzare solventi che producono fastidiosi odori nell'ambiente, è vostro dovere aprire le finestre per areare il locale.

Non ostruire le uscite di emergenza con pacchi voluminosi, sedie e scrivanie.

#### **Art.12: Accesso al magazzino in area pulita**

L'accesso al magazzino è riservato **solo** ai soci Senior che sono stati specificatamente autorizzati. Il socio base o l'utente esterno NON potranno entrare nella stanza. Chiediamo cortesemente di lasciare sempre la porta **chiusa**. Il socio Senior che dovrà riporre dei materiali in magazzino è tenuto ad informare i responsabili prima di procedere.

#### **Art.13: Risparmio energetico**

Se si è gli ultimi ad utilizzare la macchina/computer, questa **deve** essere necessariamente pulita e spenta. Le luci dei locali dovranno essere spente se non c'è nessuno all'interno. Se sei l'ultimo a lasciare l'ambiente, controlla di aver chiuso tutte le porte/finestre e spegni il riscaldamento (l'interruttore generale è situato in area pulita vicino alla porta del magazzino).

### **RESPONSABILI DEL FABLAB**

**Andrea Pirazzini - [stampa3d@talent-lab.it](mailto:stampa3d@talent-lab.it) - 329/9796193 (solo per urgenze grazie)**

**Stefano Tagliabue**

**Fabrizio Vendramin**

---

## MUSICLAB

Accessi:

- **soci standard** dalle 9.00 alle 20.00 previa prenotazione e pagamento dello spazio richiesto (blue room, red room, studio recording). E' necessario che siano state frequentate le abilitazioni degli spazi sopra citati per un utilizzo ottimale delle strumentazioni (in calendario una volta al mese).
- **soci pro:** 24/7 previo specifico corso di abilitazione e pagamento della prenotazione. Verranno consegnate le chiavi prima dell'utilizzo, previo controllo della prenotazione da parte di uno dei Soci Partner (anche in remoto). terminate le ore prenotate le stanze dovranno essere lasciate pulite ed ordinate, riponendo le attrezzature spente negli appositi siti indicati nel corso di abilitazione. Le stanze dovranno essere chiuse a chiave e questa va riconsegnata a un Partner o nell'apposita location.
- **soci light:** solo quelli regolarmente iscritti tramite gruppo il cui responsabile sia un socio standard o pro/partner o che si sono iscritti ad un corso organizzato dal Musiclab

- **visitors** vedi sopra

prenotazioni:

attraverso l'eshop musiclab o mandando un ticket

tariffe:

**Sala prove (blue room)**

Socio standard: 12 € l'ora (9.00-20.00)

socio Pro: 10 € l'ora (24/7)

partner: 8 € l'ora (24/7)

abilitazione: 20 €

**Studio B (red room)**

Socio Standard: 8 € l'ora (9.00-20.00)

Socio Pro/partner: 6 € l'ora (24/7)

abilitazione: 20 €

**Studio A** (compresa Blue room per registrare)

Socio Standard: 25 € l'ora (9.00-20.00)

Socio Pro/partner: € 20 l'ora (24/7)

abilitazione per chi ha esperienze audio comprovate da cv : 20 € (1 ora)

Corso per abilitazione studio recording 150 € ( 6 ore di teoria e 3 di pratica)

Per l'utilizzo in altri orari (serali e week end) dei soci Standard si rimanda alla presenza in Calendario di Soci partner (previo ticket di richiesta).

Per qualsiasi altro utilizzo degli studi per progetti e/o affitto spazi si rimanda a un incontro Previo invio di richiesta tramite ticket (musiclab) o mail a [elisabetta.bernini@talent-lab.it](mailto:elisabetta.bernini@talent-lab.it) con breve descrizione dell'attività, spazio e orari richiesti.

modalità

1. Sala prove Blue room. Il responsabile della prenotazione deve compilare il modulo check in per constatare lo stato della sala e di check out come promemoria di spegnimento delle strumentazioni.
2. E vietato introdurre bevande e alimenti negli studi.
3. Non modificare o danneggiare il materiale usato per l'insonorizzazione della sala.
4. Rispettare gli orari prenotati ( accesso al talent 15 minuti dall'inizio e uscita 15 minuti dopo la fine).
5. Accendere e utilizzare le strumentazioni secondo le istruzioni ricevute durante l'abilitazione.
6. E previsto spostare gli amplificatori e i diffusori che servono da monitor ma assicurarsi di rimetterli come li si aveva trovati.



7. Non è consentito portare persone esterne a quelle che si sono dichiarate nel registro di iscrizione.
  8. Nel musiclab si accede solo agli spazi prenotati e pagati.
  9. Lasciare gli studi puliti e ordinati secondo la disposizione standard
  10. Segnalare immediatamente tramite ticket malfunzionamenti delle strumentazioni in dotazione e/o rotture meccaniche che avvengono durante le ore prenotate. Se da verifica successiva dei partner di area si evidenziasse tale situazione, il non riferirla comporterà l'assegnazione di responsabilità solo all'ultimo utilizzatore e la possibilità di negare ulteriori utilizzi della sala, oltre che l'obbligo di rimborso totale di eventuali danni.
- 

## FOODLAB

- L'accesso ai locali del FoodLab è concesso solamente ai Soci che hanno partecipato all'abilitazione gratuita al FoodLab.
- L'accesso ai locali del FoodLab è concesso ai visitatori solo se accompagnati da almeno un socio abilitato.
- Non è permesso l'utilizzo del FoodLab a coloro i quali non hanno la qualifica di Socio del Talent Lab per cottura, lavorazione e/o stoccaggio di materie prime deperibili e non deperibili, di prodotti lavorati o semilavorati.
- Dopo qualsiasi attività svolta nei locali del FoodLab, i soci e i docenti devono pulire e sanificare i piani di lavoro utilizzati e il pavimento, fino a renderli perfettamente puliti.
  - *pulizia*: pratica che riguarda il complesso di procedimenti ed operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza;
  - *sanificazione*: pratica che riguarda di procedimenti ed operazioni atti a rimuovere microrganismi potenzialmente dannosi (come Staphylococcus aureus ed Escherichia coli) da una superficie o un oggetto. La sanificazione può essere realizzata utilizzando i prodotti chimici (igienizzanti chimici) o calore (sanificazione termica).
  - I soci e i docenti troveranno nella parte inferiore del lavello e nell'antibagno della cucina tutti i prodotti da utilizzare.
  - Nel caso i prodotti per pulire e sanificare siano esauriti, si prega di contattare il responsabile del FoodLab.
- Tutte le volte che sarà necessario il presente regolamento potrà essere rivisto, ampliato e migliorato. Per quanto in esso non contemplato, si fa ricorso al regolamento generale dell'Associazione Talent Lab o alle specifiche direttive del responsabile del FoodLab.

### Utilizzo e Prenotazione esclusiva dei locali

1. L'utilizzo della cucina del FoodLab ha due nature:

- *promiscua*: nel caso in cui i locali del FoodLab non siano prenotati, l'accesso ai soci è libero. I soci possono utilizzare le attrezzature del FoodLab per cucinare, preparare, mangiare e stoccare il proprio cibo. Il FoodLab non acquista il cibo per i soci. Il rispetto degli spazi per cucinare e per mangiare è fondamentale per poter utilizzare il FoodLab in questa modalità. Il responsabile del FoodLab o i suoi delegati valuteranno il corretto utilizzo del FoodLab.
  - *esclusiva*: sono abilitati all'accesso al FoodLab solo i soci e le organizzazioni, compresi i loro visitatori, allievi e/o addetti, che hanno prenotato gli spazi. Anche in questa modalità, valgono le suddette regole del rispetto degli spazi e della pulizia.
2. Per prenotare i locali del FoodLab ad uso *esclusivo*, il socio deve mandare una richiesta via mail, o con messaggio su piattaforma "slack" e "whatsapp" al responsabile del FoodLab, in cui deve dichiarare la data della prenotazione, gli orari, lo scopo, la tipologia di attività, e il numero di allievi, ospiti o soci coinvolti nelle attività.
  3. Ogni richiesta di prenotazione, anche quella che non rispetta le caratteristiche descritte nel punto precedente, sarà vagliata dal responsabile del FoodLab, che si riserva il diritto di respingere tale richiesta.
  4. Ogni occupazione esclusiva della cucina priva di una richiesta e/o di un'autorizzazione da parte del responsabile del FoodLab, sarà considerata abusiva, ed i soci coinvolti incorreranno in sanzioni descritte nel capitolo dedicato.
  5. La prenotazione è da considerarsi valida una volta che il responsabile del FoodLab avrà dato il proprio assenso via mail, o con messaggio su piattaforma "slack" e "whatsapp".

## Conservazione degli alimenti nel FoodLab

1. I soci abilitati possono conservare il proprio cibo all'interno dei frighi e dell'armadio del FoodLab.
2. Il cibo che un socio o un'organizzazione può stoccare all'interno FoodLab è quello utilizzato in attività svolte o da svolgersi in questa area. Non si possono stoccare materie prime per soggetti terzi o cibo che non verrà cucinato, lavorato o preparato all'interno del FoodLab.
3. Il cibo deve essere conservato in apposite vaschette o contenitori con segnato il nome del socio o dell'organizzazione e la data di stoccaggio. Il cibo non conservato in questa maniera o senza etichetta, verrà gettato nei rifiuti. Il cibo che supera una settimana in frigorifero, verrà gettato anche se correttamente conservato.

## Consistenza all'interno dei locali del FoodLab

1. Per consistenza si intendono tutte le attività formative (“corsi”) nelle quali il personale qualificato (“docenti”) ha lo scopo di trasmettere informazioni e conoscenze tramite teoria e pratica ai partecipanti (“allievi”).
2. I corsi sono da considerarsi come utilizzo *esclusivo* dei locali del FoodLab.
3. I docenti di qualsiasi corso ospitato nei locali del FoodLab devono essere in regola con le norme sanitarie vigenti (attestato HACCP).
4. I docenti e gli assistenti durante le lezioni pratiche devono essere muniti di idoneo abbigliamento, avere un aspetto curato e pulito.
5. Durante le lezioni pratiche nei locali del FoodLab, a tutti è fatto assoluto divieto di portare anelli, orologi da polso, bracciali voluminosi, catenine e ed altri oggetti simili.
6. Per motivi d'igiene e di etica professionale non saranno ammessi nei laboratori i docenti e gli allievi che non rispetteranno i precedenti punti.
7. A tutti gli allievi ed a tutto il personale docente impegnato nei corsi è fatto obbligo di osservare un comportamento consono allo status di studente o alla specifica figura professionale, mirato soprattutto alla serietà, all'autocontrollo, alla disciplina e al decoro personale.
8. L'utilizzazione della cucina è regolata dallo specifico orario di prenotazione dei locali del FoodLab.
9. L'utilizzazione della cucina per attività diverse rispetto alla produzione e lavorazione di alimenti, e alla didattica (open day, cerimonie, attività integrative, collaborazioni con aziende, servizi ai privati, ecc.) va comunicata al responsabile del FoodLab in tempo utile per poter predisporre tutta l'organizzazione e, comunque, di norma, almeno 10 giorni prima della data di realizzazione dell'attività.
10. Nel rispetto delle programmazioni didattiche presentate, i docenti dovranno evitare ogni spreco dei prodotti alimentari, utilizzando se necessario rimanenze di magazzino.
11. Tutto il personale che opera nel FoodLab e gli allievi che li utilizzano sono responsabili dei macchinari, delle attrezzature in dotazione e del materiale che viene utilizzato e rispondono della pulizia e del riordino degli stessi.
12. È fatto assoluto divieto agli allievi di manipolare o mettere in funzione un qualsiasi macchinario senza l'autorizzazione del docente o l'intervento dell'assistente tecnico.
13. Nel caso l'esercitazione programmata dovesse richiedere l'utilizzazione di attrezzature indispensabili non presenti in laboratorio, il docente interessato presenterà la relativa richiesta in tempo utile al responsabile del FoodLab, affinché si possa provvedere nel merito.
14. Ogni docente avrà cura di prevedere durante le lezioni pratiche o al termine delle stesse i necessari interventi di pulizia del laboratorio, per evidenti motivi d'igiene ove sarà possibile. Nel caso il docente non possa provvedere alla pulizia dei locali, dovrà comunicarlo al responsabile del FoodLab prima della pubblicazione del proprio corso.
15. Tutto il personale impegnato nei corsi, dovrà assicurare la sua presenza continua nella sede di servizio e rispettare l'orario d'inizio e di fine delle attività.

16. Qualsiasi smarrimento o rottura di materiali e di attrezzature appartenenti all'Associazione Talent Lab, a società e/o enti terzi e/o soci, deve essere tempestivamente comunicato per iscritto dal docente al responsabile del FoodLab, al fine di accertarne le responsabilità ed avviare eventualmente il procedimento di risarcimento del danno.
17. I docenti impegnati in attività del FoodLab, gli assistenti tecnici ed i collaboratori costituiscono tutti figure importanti ed essenziali per garantire l'efficacia e la qualità delle attività. I loro comportamenti durante il corso devono essere improntati al rispetto reciproco dei ruoli e delle funzioni che da parte di ciascuno si svolgono e ad una costruttiva e funzionale collaborazione, finalizzata a rendere significativi gli apprendimenti degli allievi.
18. Per favorire la regolarità e la qualità dei corsi, i docenti dovranno rispettare, per la parte di loro competenza, i tempi e le richieste programmate di acquisto delle derrate, che dovranno essere comunque disponibili sin dall'inizio della prima ora di attività.
19. Qualsiasi variazione rispetto alla programmazione pratica dell'attività del corso, nonché un'eventuale sospensione della stessa, deve essere comunicata dal docente interessato al responsabile del FoodLab almeno 4 giorni prima della sua attuazione, per evitare di occupare i locali inutilmente.
20. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine al termine delle lezioni, nel pieno rispetto delle norme igieniche e di sicurezza previste.
21. Soltanto i docenti, gli assistenti, i collaboratori e gli allievi impegnati nelle attività del corso sono autorizzati alla consumazione delle pietanze preparate, a meno che il programma di esercitazione non preveda una diversa disposizione e che il docente non autorizzi altre persone a consumare i pasti.
22. La presenza dei docenti per la pulizia del locale e delle attrezzature non solleva da questo compito gli allievi da questo compito: l'ordine e la piccola pulizia sono da considerarsi momenti didattici e rientrano nelle lezioni pratiche, là dove il modulo di lezione lo chieda.
23. Non è consentito fumare fuori dal laboratorio con la divisa da lavoro.
24. Le norme che precedono trovano applicazione anche in occasione di attività fatti da docenti esperti esterni all'Associazione.
25. In caso di violazione delle regole, per i corsi finanziati dalla Regione Veneto, saranno ritenuti responsabili il Tutor del corso e i docenti interessati.

## **SANZIONI**

- I soci che non seguono le direttive sopracitate possono essere interdetti dall'area per un periodo che va da una settimana ad un mese, a seconda della gravità delle omissioni al regolamento.
  - Le sanzioni vengono decise dal responsabile del FoodLab e sono incontrovertibili.
  - Per ogni reclamo a decisioni del responsabile del FoodLab, il socio può appellarsi al Consiglio Direttivo dell'Associazione Talent Lab.
  - Per altre sanzioni prescritte per inadempienze al regolamento generale dell'Associazione, si fa ricorso a quest'ultimo.
-

## MEDIALAB (Visuallab):

Accessi:

**soci standard** dalle 9.00 alle 19.00 previa prenotazione e pagamento dello spazio richiesto (la stanza dedicata ex-autoscuola). La strumentazione a disposizione è noleggiabile, oppure si può usare la propria, e la stanza dopo l'uso va ripulita e riordinata.

**soci pro:** 24/7 per uso normale. Per l'uso dopo le 19 gli spazi normalmente saranno chiusi a chiave, e l'accesso è da richiedere ai soci partner indicando gli scopi di utilizzo.

---

## GESTIONE PACCHI

Ogni socio può farsi spedire pacchi a condizione che provveda personalmente al suo ritiro.

Nessun socio può ritirare pacchi di altri soci

## 5. DIRITTI E DOVERI DEI SOCI

### I Soci Partner

#### diritti

- avere accesso 24/7 nel coworking e, se partner di area e abilitati, all'utilizzo spazi ed attrezzature nella loro area 24/7.
- utilizzare spazi e attrezzatura in modo gratuito se questo fa parte del loro progetto di collaborazione continuativa
- poter utilizzare tavoli, armadietti e materiale del coworking in modo promiscuo, ovvero se esiste spazio, in accordo e conoscenza degli altri Partner, possono usufruirne per il tempo di durata del loro ruolo. In caso di eventi che ne richiedano l'uso, andranno a togliere temporaneamente le loro cose, per poi rimetterle a fine evento.
- avere agevolazioni sui costi sull'organizzazione di corsi, attività ed eventi. In accordo con gli altri partner, la frequenza/iscrizione ai corsi degli altri Partner o Pro può essere gratuita.
- determinare per i soci Pro l'abilitazione alle aree/macchine e l'accesso dopo le 19 per le aree dove è prevista la presenza del Partner.
- organizzare eventi, corsi, attività, in accordo ed in conoscenza con gli altri Partner
- conoscere lo stato economico dell'associazione per poter così decidere le promozioni, le organizzazioni e la buona riuscita di eventi ed attività.

#### doveri

- Essere presenti alle riunioni a cui vengono convocati. La discontinuità di presenza verrà valutata dal Consiglio Direttivo come penalizzante per la continuazione dello status di partner
- Segnare le proprie presenze in calendario in base alla disponibilità che si è concordata per ottimizzare l'utilizzo degli spazi e dei laboratori.
- mantenere fede agli impegni presi nei confronti di progetti, eventi ed attività in generale (rispettando le scadenze decise alle riunioni) come responsabilità di un'area e di una specifica mansione per la gestione dell'intera macchina organizzativa del Talent.
- mantenere uno spirito di collaborazione con tutti i soci dell'associazione e di attenersi alle regole della buona educazione e del buon senso nel rispetto di persone e cose.
- Verificare lo stato degli spazi (coworking, labs, spazi comuni, bagni) :quando sono gli ultimi a lasciare l'edificio sono tenuti riportare eventuali stati di disordine, di sporcizia o di apparecchi lasciati accesi, di controllare che luci e condizionatori siano spenti e che i lab siano chiusi; quando sono presenti sono tenuti a verificare che tutti i lab stiano funzionando nel rispetto delle regole che ognuno si è dato per gli accessi e per utilizzo delle attrezzature.

- rispettare il presente regolamento. Qualora ci fossero inadempimenti o violazioni o danneggiamenti a materiali, sarà cura del Consiglio Direttivo e dei Partner decidere eventuali sanzioni e declassamenti associativi.

## Soci Pro

### diritti

- avere accesso 24/7 nel coworking e all'utilizzo degli spazi ed attrezzature - se abilitati - nella loro area 24/7 (in caso di utilizzo macchine con prenotazione su monte ore utilizzabile).
- poter utilizzare tavoli, armadietti e materiale del coworking in modo promiscuo, ovvero se esiste spazio, dopo averlo richiesto ai Partner, possono usufruirne per il tempo di durata della loro associazione. In caso di eventi che ne richiedano l'uso, andranno a togliere temporaneamente le loro cose, per poi rimetterle
- proporre corsi, eventi, attività, da concordare con i Partner

### doveri

- mantenere uno spirito di collaborazione con tutti i soci dell'associazione e di attenersi alle regole della buona educazione e del buon senso nel rispetto di persone e cose.
- Verificare lo stato degli spazi (coworking, labs, spazi comuni, bagni) : quando sono gli ultimi a lasciare l'edificio sono tenuti riportare eventuali stati di disordine, di sporcizia o di apparecchi lasciati accesi, di controllare che luci e condizionatori siano spenti e che i lab siano chiusi; quando sono presenti sono tenuti a verificare che tutti i lab stiano funzionando nel rispetto delle regole che ognuno si è dato per gli accessi e per utilizzo delle attrezzature.
- rispettare il presente regolamento. Qualora ci fossero inadempimenti o violazioni o danneggiamenti a materiali, sarà cura del consiglio direttivo e dei Partner decidere eventuali sanzioni e declassamenti associativi.

## Soci Standard

### diritti

- avere accesso 9.00-19.00 nel coworking (legati dalla presenza di un socio pro e partner all'interno) e se abilitati all'utilizzo spazi ed attrezzature.
- proporre corsi, eventi, attività, da concordare con i Partner
- iscriversi a tutti i corsi proposti dal Talent e a partecipare a tutti gli eventi aperti ai soci.

#### doveri

- mantenere uno spirito di collaborazione con tutti i soci dell'associazione e di attenersi alle regole della buona educazione e del buon senso nel rispetto di persone e cose.
- Verificare lo stato degli spazi (coworking, labs, spazi comuni, bagni) : quando si lascia l'edificio sono tenuti a controllare e sistemare lo stato di eventuale disordine, di sporcizia o di apparecchi lasciati usati, verificare che tutti i lab stiano funzionando nel rispetto delle regole che ognuno si è dato per gli accessi e per utilizzo delle attrezzature.
- rispettare il presente regolamento. Qualora ci fossero inadempimenti o violazioni o danneggiamenti a materiali, sarà cura del consiglio direttivo e dei Partner decidere eventuali sanzioni e declassamenti associativi.

## Soci light

#### diritti

- frequentare il corso nella sua totalità e frequentare le aree comuni per la durata dello stesso.
- utilizzare i materiali e le attrezzature messi a disposizione del TalentLab o del docente, per tutta la durata del corso

#### doveri

- mantenere uno spirito di collaborazione con tutti i soci dell'associazione e di attenersi alle regole della buona educazione e del buon senso nel rispetto di persone e cose.
- rispettare il presente regolamento.

## 6. CORSI, EVENTI, ATTIVITÀ

### Proposta e organizzazione di un corso

Previo confronto con i Partner ed autorizzazione del Consiglio Direttivo, tutti i Soci tranne i Light possono organizzare workshop (= durata max di 1 giorno) o corsi (=durata di più giorni) all'interno del Talent o delle Aree specifiche, con tempi e modi che rispettino il presente regolamento.

Per proporre un corso, previo opportuno confronto con almeno uno dei soci Partner di area, è sufficiente compilare integralmente il modulo online disponibile sul sito. I Soci Partner di area potranno effettuare insieme al Socio proponente eventuali approfondimenti ed



aggiustamenti in modo tale che il Consiglio Direttivo possa poi deliberare in merito avendo a disposizione tutti gli elementi necessari.

Una volta approvato ufficialmente il corso, il Socio proponente dovrà fornire tutte le informazioni necessarie (orari, testi, materiale promozionale, ipotesi e stime su biglietti e numero partecipanti, ecc.) a chi si occuperà di promuovere e pubblicare il corso/evento sui socialmedia del Talentlab

A fine corso/evento, il Talentlab potrà inviare a docenti ed allievi un modulo di feedback per raccogliere opinioni e miglioramenti suggeriti.

In caso di scambi economici tra docenti e/o Soci e/ TalentLab, gli accordi sono da prendersi secondo specifico corso/evento.

Salvo specifico diverso accordo, è dovere del docente predisporre gli spazi assegnati per l'evento nella modalità a lui più consona e ripristinarli nello stato iniziale a fine evento. Medesima cura deve essere riservata ad eventuali attrezzature del Talentlab concesse per il corso (videoproiettore, microfoni, ecc.). Eventuali guasti o malfunzionamenti dovranno essere segnalati tempestivamente tramite ticket: in caso di mancata segnalazione sarà ritenuto responsabile l'ultimo utilizzatore regolarmente registrato ed a lui saranno addebitati eventuali costi di riparazione o ripristino.

## Partecipazione ad un corso

Solo i Soci del Talentlab in regola con il pagamento della quota annuale possono partecipare ai corsi organizzati dal Talentlab.

L'organizzatore del corso deve avere conoscenza dei partecipanti (compresi i loro contatti raccolti tramite le modalità di iscrizioni ufficiali) ed è responsabile e gestore di tutte le comunicazioni relative al corso (spostamenti, ritardi annullamenti, ecc)