



REGOLAMENTO ALLOGGI E SPAZI



Art. 1 Finalità

1. Il presente Regolamento contiene le informazioni e le disposizioni interne per l'utilizzo degli alloggi e degli spazi in conformità all'articolo 7, comma 8 punto c), e all'articolo 18, comma 1, del Regolamento del Collegio Clesio.

Art. 2 Struttura e alloggi del Collegio

2. Il Collegio Clesio è sito in Via Santa Margherita n. 13, nel palazzo anticamente sede della Prepositura trentina.
3. La residenza si espande su due ali, per tre piani. Entrambe le ali sono dotate di almeno un ascensore, così da raggiungere ogni piano. Nello specifico:
 - a. Ala S, i cui alloggi vanno da S01 a S33;
 - b. Ala P, i cui alloggi vanno da P1 a P9.
4. Si può accedere alla struttura del Collegio tramite tre ingressi in Via Santa Margherita, di cui il n. 13 costituisce indirizzo principale e sede della portineria, e tramite due ingressi situati all'interno del cortile che affaccia su Via della Prepositura. Gli ingressi sono fruibili a qualsiasi ora del giorno, usando i badge personali di cui ogni Allievo/a viene dotato/a al proprio arrivo.
5. Il servizio di portierato del Collegio è erogato di norma dalle 7:30 alle 23:30, dal lunedì al sabato. Variazioni di orario in corrispondenza di festività e periodi di chiusura delle sedi universitarie saranno comunicati preventivamente.
6. Il Collegio dispone di alloggi, strutturati in miniappartamenti numerati, il cui numero è suscettibile di variazione.
7. Ciascun miniappartamento è condiviso con un massimo di cinque persone. Ogni unità abitativa è dotata di cucina comune (uno o più frigoriferi, forno, piano cottura a induzione), zona giorno, camere da letto singole o doppie, bagni condivisi con al più tre persone.

Art. 3 Spazi comuni del Collegio

1. Gli spazi comuni del Collegio sono i seguenti:
 - a. un'aula seminari, il cui accesso è disponibile a tutti gli/le Allievi/e del Collegio su prenotazione da effettuare tramite la Segreteria; l'utilizzo dell'aula seminari al di fuori degli orari di apertura della portineria è soggetto ad autorizzazione dell/la Direttore/rice;
 - b. due sale studio;
 - c. uno spazio lettura;
 - d. una sala musica;
 - e. due locali lavanderia con lavatrici e stendibiancheria, uno situato in Ala S e uno in ala P;
 - f. due cortili interni;
 - g. area per il posteggio delle biciclette;
 - h. polo sportivo esterno dotato di un'area attrezzata con campo di calcetto e campo da pallavolo/basket, il cui accesso è aperto, su prenotazione da effettuare presso la portineria del Collegio, a tutti gli studenti dell'Università;

- i. area per il posteggio temporaneo di autoveicoli nel cortile esterno che affaccia su Via Prepositura.
2. Gli/le Allievi/e sono tenuti/e a utilizzare gli spazi comuni con senso di responsabilità, avendone cura come di un ambiente proprio, contribuendo al loro mantenimento in condizioni di ordine, pulizia e rispetto reciproco.
3. L'organizzazione di attività ludiche, sociali e di iniziative culturali promosse dagli/le Allievi/e negli spazi comuni è soggetta al rispetto del Regolamento del Collegio.
4. L'utilizzo delle attrezzature e dei supporti tecnici a disposizione del Collegio per iniziative promosse dagli/le Allievi/e è consentito previa autorizzazione. I richiedenti ne garantiranno il buon uso e la restituzione nei modi e nei tempi consoni.
5. Nel caso in cui vengano rilevati guasti o danni non imputabili al normale deperimento d'uso, oppure ammanchi di arredi o suppellettili, e nel caso in cui si rendano necessari interventi straordinari di pulizia per la negligenza degli/le Allievi/e, questi sono tenuti a rifondere le spese sostenute dall'Università per la riparazione o l'acquisto del bene danneggiato o asportato, o per l'intervento straordinario effettuato, per un ammontare commisurato al grado di responsabilità degli/le Allievi/e, accertato dalla Direzione.

Art. 4 Assegnazione e/o trasferimento dell'alloggio

1. L'assegnazione degli alloggi viene effettuata d'ufficio tenuto conto delle disponibilità di posti alloggio e di appartamenti, con l'obiettivo di una gestione efficiente sia in termini di occupazione stanze sia riguardo agli impianti di riscaldamento e raffrescamento.
2. Gli/Le Allievi/e possono specificare, al momento della conferma del proprio posto presso il Collegio, eventuali obiezioni circostanziate all'assegnazione di coinquilini/e per il proprio alloggio. L'assegnatario che intenda trasferirsi in altro alloggio può presentare richiesta adeguatamente motivata tramite la Segreteria.
3. La Direzione può disporre il trasferimento d'ufficio di un Allievo/a ad altro alloggio, qualora sussistano evidenti situazioni di incompatibilità oppure per esigenze organizzative del Collegio stesso.

Art. 5 Consegna dell'alloggio

1. Con apposito verbale di assegnazione, da restituire alla Segreteria, controfirmato, entro 3 giorni dalla ricezione, l'assegnatario/a è dotato/a di un posto alloggio gratuito della cui integrità e pulizia si fa responsabile.
2. Al primo arrivo in Collegio l'assegnatario/a riceve in portineria un badge per l'accesso, valido sia per l'alloggio che per gli ingressi della residenza.
3. In caso di smarrimento o furto del badge, l'assegnatario/a è tenuto/a a fare richiesta di una copia alla portineria, previa comunicazione alla Segreteria.
4. Al primo arrivo in Collegio l'Allievo/a è dotato/a di asciugamani, lenzuola, coperte e cuscini. Il cambio biancheria è effettuato ogni due settimane. Eventuali necessità straordinarie possono essere segnalate al personale di portineria.

Art. 6 Utilizzo dell'alloggio

1. L'assegnatario/a è tenuto/a ad adottare un comportamento consono e rispettoso degli/le altri/e Allievi/e, del personale del Collegio e dei/le collaboratori/rici che ivi operano.
2. L'assegnatario/a è tenuto/a a dare tempestiva comunicazione alla Segreteria di qualsiasi malfunzionamento grave o danno sopravvenuto nel posto alloggio e negli spazi comuni.
3. L'assegnatario/a è tenuto/a a segnalare problematiche relative alla manutenzione ordinaria degli alloggi, tramite i servizi messi a disposizione dall'Università.
4. L'assegnatario/a è tenuto/a ad osservare le normali cautele atte ad evitare furti, incendi, danni o altri pericoli per sé e per gli altri. Il Collegio declina ogni responsabilità nel caso di furti di effetti personali e di danni causati da terzi all'assegnatario.
5. L'assegnatario/a deve consentire l'accesso agli incaricati dalla Segreteria ed agli/le addetti/e ai servizi di manutenzione per l'effettuazione di eventuali interventi tecnici. Nei casi di interventi programmati la Segreteria è tenuta a fornire adeguato preavviso agli/alle Allievi/e interessati/e.
6. Gli/le assegnatari/e degli alloggi sono tenuti a mettere in pratica comportamenti improntati alla responsabilità ambientale ed ecologica; in particolare, devono provvedere allo smaltimento dei propri rifiuti seguendo scrupolosamente le modalità della raccolta differenziata previste dalle norme vigenti nel Comune di Trento.
7. Come per le aree comuni, nel caso in cui vengano rilevati guasti o danni non imputabili al normale deperimento d'uso oppure ammanchi di arredi o suppellettili e nel caso in cui si rendano necessari interventi straordinari di pulizia per la negligenza degli assegnatari, questi dovranno rifondere le spese sostenute dall'Università per la riparazione o l'acquisto del bene danneggiato o asportato, o per l'intervento straordinario effettuato.
8. Gli/Le assegnatari/e non possono:
 - a. cedere a terzi l'uso dei locali;
 - b. ospitare, dalle 23.00 alle 08.00, persone non assegnatarie dell'alloggio stesso;
 - c. arrecare disturbo allo studio e alla tranquillità del luogo, e in particolare al riposo dopo le ore 23:00 e prima delle ore 8:00;
 - d. destinare al proprio uso particolare ed esclusivo qualsiasi parte degli spazi e degli arredi comuni;
 - e. asportare, introdurre o spostare mobili o attrezzature di qualunque tipo negli spazi comuni e nelle stanze, salvo casi esplicitamente autorizzati;
 - f. installare fili o prese elettriche, oltre ai punti luce esistenti, e comunque apportare qualsiasi modifica agli impianti, nonché utilizzare prese multiple inidonee;
 - g. detenere e impiegare nelle stanze fornelli di qualsiasi tipo, apparecchiature di climatizzazione e, comunque, elettrodomestici di qualsiasi tipo (salvo i piccoli strumenti per la cura della persona), salvo quelli in dotazione;
 - h. effettuare fori (con chiodi o altro), scritte, disegni e pitture su pareti, porte o arredi;
 - i. tenere animali nei locali della residenza;
 - j. tenere materiali infiammabili e sostanze radioattive nelle stanze e negli spazi comuni;
 - k. gettare nei condotti di scarico dei sanitari materiali che possano otturare le tubazioni;

- l. collocare sui terrazzi e sui davanzali qualsiasi oggetto la cui presenza possa costituire pericolo per l'incolumità dei passanti o sia vietata dai regolamenti comunali vigenti;
- m. gettare o depositare immondizie o rifiuti fuori dagli appositi contenitori impiegati per la raccolta differenziata;
- n. eseguire da sé lavori di manutenzione e/o riparazione, o farli eseguire da personale non autorizzato;
- o. collocare biciclette al di fuori degli spazi appositamente approntati;
- p. utilizzare le porte di sicurezza/emergenza se non in caso di pericolo.

Art. 7 Durata dell'assegnazione dell'alloggio

1. Le date di inizio e fine assegnazione alloggio sono specificate nel relativo verbale.
2. L'assegnatario/a è tenuto/a a restituire l'alloggio, al termine della propria permanenza, in condizioni ottimali, fatta salva la normale usura. I locali in uso devono essere restituiti sgombri da ogni effetto personale ed in condizioni di ordine e di pulizia tali da consentire l'accesso ad altri/e assegnatari/e e da non comportare operazioni aggiuntive di pulizia straordinaria.
3. Alla scadenza dei termini di assegnazione l'assegnatario è tenuto a riconsegnare il badge ed eventuali dotazioni accessorie (chiavi diverse, biancheria, ecc.) entro tre giorni. In caso di mancato rispetto della scadenza la Direzione si riserva il diritto di applicare penali commisurate al danno.

Art. 8 Rinuncia o perdita dell'alloggio

1. La rinuncia al posto alloggio da parte dell'assegnatario, prima della scadenza, va comunicata via mail alla segreteria del Collegio con un preavviso di almeno 30 giorni.
2. La perdita del posto alloggio da parte dell'assegnatario può avvenire nei seguenti casi:
 - a. interruzione o termine della carriera universitaria presso l'Università di Trento;
 - b. revoca dallo status di Allievo/a motivata con apposito provvedimento.

Art. 9 Controllo degli alloggi

1. Il personale autorizzato può effettuare controlli degli alloggi e degli spazi comuni per verificarne le condizioni e il rispetto delle presenti disposizioni. I controlli vengono effettuati nel rispetto della riservatezza e programmati a cadenza mensile, entro la fascia oraria 09.00 - 18.00 e senza necessità di preavviso individuale.
2. Qualora l'assegnatario non sia presente, gli incaricati, dotati di copia del badge, lasciano all'interno dell'alloggio e/o negli spazi comuni un modulo con la descrizione dell'esito del controllo, indicando l'orario di inizio e di fine del controllo.
3. Nei casi di irregolarità riscontrate nel controllo ordinario, verrà effettuato, entro 7 giorni, un controllo straordinario. Qualora anche il controllo straordinario non dia esito positivo l'assegnatario sarà soggetto ai provvedimenti di cui al presente Regolamento.
4. Potranno essere effettuati controlli straordinari e motivati, nel rispetto della riservatezza degli assegnatari.



5. Il giorno di fine assegnazione, o al massimo entro le 48 ore successive, viene effettuato un dettagliato controllo al fine di verificare le condizioni dell'alloggio e del suo contenuto.
6. Qualora nel verbale relativo al controllo di fine assegnazione siano evidenziate irregolarità l'assegnatario viene sanzionato con un'ammenda il cui importo è definito con provvedimento della Direzione Didattica e Servizi agli Studenti.

Art. 10 Sicurezza e salute

1. I/Le residenti devono prendere visione del piano di sicurezza e di evacuazione e sono tenuti/e a partecipare agli incontri con i responsabili per la sicurezza.
2. In caso di gravi emergenze sanitarie e/o pandemiche i/le residenti sono tenuti/e a rispettare le disposizioni straordinarie assunte in collaborazione con le autorità sanitarie competenti.
3. Il Collegio è dotato di un sistema di videosorveglianza esterno ed interno e di controllo degli accessi in conformità alle norme sulla privacy.
4. Qualora un/a assegnatario/a sia affetto/a da una patologia che comporti l'assenza prolungata dal Collegio, questi è tenuto/a a darne comunicazione alla Segreteria.

Art. 11 Norme di rinvio

1. Per quant'altro non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni previsto dal Regolamento del Collegio, dal Codice Etico, dal Codice d'onore degli studenti e dal Regolamento degli studenti di Ateneo, oltre alla normativa vigente in materia.

Art. 12 Norme finali

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito del Collegio, mezzo ufficiale di comunicazione agli/le Allievi/e, i/le quali sono tenuti/e a rispettarlo per l'intera permanenza nel Collegio.
2. Proposte di modifiche al Regolamento possono essere presentate al Consiglio direttivo dal Direttore del Collegio o dagli/le Allievi/e, qualora sottoscritte dai 2/3 degli/le stessi/e.