

Vademecum e Norme di condotta per l'utilizzo dell'Hub Clab

1. L'Hub del Molise Contamination Lab può essere utilizzato per ospitare seminari, corsi e altre iniziative didattiche e culturali approvate dal Team e dal Responsabile Scientifico.
2. La richiesta per l'utilizzo dell'Hub e per lo spazio circostante e antistante allo stesso deve essere inoltrata almeno **2 giorni prima** tramite il completamento della procedura prevista dal sito <https://moliseclab.unimol.it/your-event-in-our-hub-clab/>.
3. La procedura per la prenotazione è la seguente:
 - a) accedere al sito del molise CLab
 - b) spostati sulla home del sito
 - c) clicca sulla sezione "Prenota l'Hub CLab"
 - d) selezionare il giorno e l'orario in base agli slot disponibili (gli slot sono impostati a intervalli di due ore, si consiglia di effettuare 2 prenotazioni per slot contigui nel caso l'orario specifico non sia contemplato nelle opzioni oppure di contattare il Team tramite le mail nella sezione "Contatti");
 - e) inserire i dati personali dell'organizzatore;
 - f) inserire le informazioni relative all'evento richieste dal sito;
 - g) cliccare sulla voce "Programma evento";
 - h) verificare la mail per l'avvenuta prenotazione.
 - i) scaricare e compilare la "Dichiarazione Liberatoria di Responsabilità" disponibile sul sito <https://moliseclab.unimol.it/> ed inviarla agli indirizzi mail riportati nella sezione "Contatti".
4. Sarà possibile effettuare un massimo di **2 prenotazioni al giorno di 2 ore cadauna** (per un totale di 4 ore totali) salvo casi eccezionali comunicati con congruo preavviso alle mail riportate nella sezione "Contatti".
5. L'eventuale cancellazione deve essere comunicata almeno **2 giorni prima** dell'evento, contattando il Team alle mail riportate nella sezione contatti.
6. **Sarà cura dell'organizzatore dell'iniziativa di occuparsi degli aspetti organizzativi** e, in particolare:
 - a) consegnare al Molise Contamination Lab la locandina stampata e in formato digitale per pubblicizzare l'evento in sede ed online;
 - b) effettuare un sopralluogo, con il personale preposto, con congruo anticipo, per verificare il corretto funzionamento delle attrezzature che si intenderanno eventualmente utilizzare (pc portatile, proiettore, lim...);
 - c) assicurare la disponibilità di materiale di consumo a supporto esclusivo dell'evento (es. acqua, bicchieri, materiale di cancelleria, cavalieri...);
 - d) prendere in consegna la sala il giorno dell'evento e provvedere alla sistemazione; curare, dopo l'utilizzo, lo spegnimento di tutte le attrezzature, la chiusura della sala e restituire le chiavi al personale in servizio.

- e) Ogni eventuale richiesta di supporto tecnico aggiuntivo deve essere segnalata durante il sopralluogo
7. Gli utenti devono mantenere un **comportamento consono al decoro del luogo**, in particolare è fatto divieto di:
 - a) servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti e impedire la piena agibilità da parte degli altri utenti dello spazio messo a disposizione;
 - b) utilizzare gli strumenti informatici di Ateneo per fini diversi dalle attività previste per l'attività e manomettere, a qualsiasi titolo, l'assetto del software e le apparecchiature hardware messe a disposizione;
 - c) utilizzare impropriamente le uscite di sicurezza;
 8. L'organizzatore si impegna inoltre a leggere e sottoscrivere la “**Dichiarazione Liberatoria di Responsabilità**”, scaricabile dal sito web <https://moliseclab.unimol.it/>.
 9. Chi contravvenga alla normativa sopra indicata, fatta salva ogni responsabilità civile o penale, potrà essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla Hub CLab. In particolare, chi si renda colpevole di sottrazioni o danneggiamenti di qualsiasi natura sarà escluso dall'Hub e deferito all'autorità giudiziaria. In tutti i casi sopra indicati, resta l'obbligo del risarcimento del danno.
 10. Al fine di rendere l'organizzazione più efficace e puntuale, sarà onere dell'organizzatore contattare il Team alle mail riportate nella sezione “Contatti”.

Contatti: mclab@unimol.it