

## REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DEGLI APPARTAMENTI IN LOCAZIONE AL CSU DELL'UNIVERSITA' DI PARMA

- Art. 1 Il presente regolamento disciplina e regola l'assegnazione e l'utilizzo degli appartamenti locati dal CSU ai dipendenti soci CSU dell'Università di Parma (dipendenti, famigliari e pensionati)
- Art. 2 I locali di cui all'art. 1 vengono concessi in utilizzo settimanale ai dipendenti solo per l'effettuazione di attività a carattere ludico, ricreativo, sportivo o culturale, comunque compatibili con le finalità del CSU nei termini previsti dallo statuto, non possono essere subaffittati per nessun motivo o titolo.
- Art. 3 Ai fini del presente regolamento, per "utilizzo settimanale" si intende l'utilizzo dal sabato alle ore 15,00 (*check-in*) al sabato successivo ore 10,00 (*check-out*)
- Art. 4 Gli appartamenti vengono concessi in utilizzo settimanale previo versamento di una quota, decisa di anno in anno.
- Art. 5 In deroga a quanto previsto nei due precedenti articoli, per situazioni a carattere particolare o eccezionale, potranno essere previste forme diverse di assegnazione degli appartamenti, decise ad esclusiva discrezione del consiglio direttivo del CSU.
- Art. 6 La raccolta delle richieste di prenotazione degli appartamenti avverrà previa comunicazione tramite mailing list UNIPR. La prenotazione potrà essere effettuata mediante compilazione di apposito form on-line indicato nella comunicazione.
- Art. 7 È ammessa una sola prenotazione per ogni nucleo familiare comprendente tutte le tipologie indicate sul modulo.
- Art. 8 Il singolo dipendente può compilare un solo form, indicando la settimana scelta e quella eventualmente opzionale, fermo restando che in caso di doppia assegnazione verrà utilizzata solo una settimana per stagione.
- Art. 9 Non saranno ammesse le domande pervenute fuori termine e non correttamente compilate o incomplete.
- Art. 10 L'assegnazione degli appartamenti verrà effettuata tramite sorteggio anche con sistema elettronico, tra tutte le domande pervenute. Al termine verrà redatta una graduatoria (con indicato il codice del modulo), e comunicata via mail a tutti i sorteggiati. I dipendenti assegnatari degli appartamenti avranno 5 giorni lavorativi (dalla data della pubblicazione) per confermare la prenotazione saldando la caparra confirmatoria pari al 50% dell'importo settimanale, mediante assegno o bonifico bancario, che non verrà restituita in caso di successiva rinuncia, salvo gravi motivi. Nel caso in cui il dipendente non confermi entro 5 giorni verrà fatta scorrere la graduatoria.

- Art. 11. I dipendenti beneficiari possono rinunciare all'assegnazione previa comunicazione da effettuarsi immediatamente dopo la comunicazione dell'esito del sorteggio e il diritto passa all'avente diritto successivo in graduatoria.
- Art. 12 Il pagamento del saldo finale (da versare entro 20 gg prima dell'utilizzo dell'appartamento), dovrà essere effettuata tramite bonifico o assegno.
- Art. 13 Per cause di forza maggiore il CSU si riserva la possibilità di cambiare appartamento e località anche dopo l'assegnazione ai dipendenti; in questo caso il dipendente ha la possibilità di ritirarsi ed essere rimborsato della caparra.
- Art. 14 Il *check-in* e il *check-out* sono regolati esclusivamente tra il dipendente assegnatario ed agenzia. Al *check-in*, l'assegnatario dovrà versare un importo cauzionale direttamente all'agenzia immobiliare, stabilito e indicato nella scheda di ogni appartamento pubblicata sul sito web. Le spese per la pulizia finale saranno indicate sulla scheda dell'appartamento e dovranno essere versate direttamente all'agenzia di appoggio. Alla fine della settimana l'agenzia verificherà che i consumi effettuati durante il soggiorno del dipendente siano congrui ed in media con il periodo; in caso di consumi (acqua calda e riscaldamento) eccessivi verrà richiesto il conguaglio direttamente al dipendente.
- Art. 15 Qualsiasi rimborso richiesto per danno o rottura effettuato su arredi, suppellettili o comunque su qualsiasi oggetto che si trovi nei locali, verrà regolato direttamente al *check-out* dal dipendente all'agenzia.
- Art. 16 I dipendenti assegnatari possono scambiarsi la prenotazione previo avviso a [csucase@unipr.it](mailto:csucase@unipr.it), altri cambi sono possibili solo a famigliari e/o parenti.
- Art. 17 Periodi di assegnazione più lunghi di una settimana verranno valutati solo nel caso in cui vengano soddisfatte tutte le richieste pervenute.
- Art. 18 Il CSU non è responsabile delle azioni dei dipendenti.
- Art. 19 Dopo la prima assegnazione verranno riaperte le prenotazioni (via email in ordine di arrivo a [csucase@unipr.it](mailto:csucase@unipr.it)) per le eventuali settimane libere a tutti i soci del CSU.