

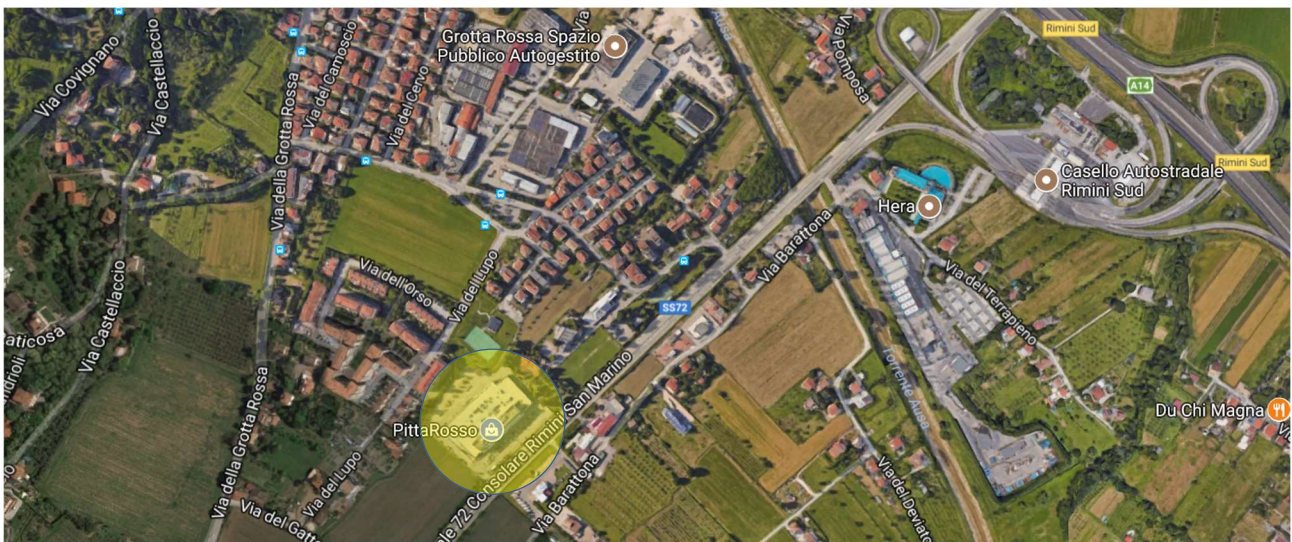


REGOLAMENTO E TARIFFE UTILIZZO SALA CRAL

Vengono riportate di seguito le disposizioni per i soci Cral Hera Rimini, che regolano l'utilizzo dei locali della sede del circolo.

Dove si trova: la sede del Cral Hera Rimini si trova in **via Consolare RSM n 51/A**.

Come raggiungerla: Partendo dalla sede Hera sulla strada di San Marino, si procede in direzione San Marino, dopo 500 metri sulla destra, prendere l'accesso al fabbricato **Pittarosso**. Costeggiare il fabbricato. La sede cral si trova in fondo al fabbricato al piano terra, penultimo ingresso lato mare (prima della Hilti).



Parcheggio: Ampio parcheggio disponibile davanti all'ingresso o sul retro palazzo, soprattutto nelle ore serali.

Dimensioni: la sala disponibile ha una superficie di circa 200 mq.

Servizi igienici: anti bagno con lavabo, bagno con wc, bidet e doccia.

Riscaldamento/raffreddamento: automatizzato con climatizzazione estate/inverno a ventilazione.

UTILIZZO DELLA SEDE CRAL

Il cral Hera Rimini mette a disposizione dei soci del circolo, gli spazi della sede, sia per le attività previste dal Consiglio, che per scopi ricreativi/culturali:

- **attività gestite direttamente dal cral (riunioni, feste, corsi, incontri, spettacoli, ritrovo ecc)**
- **utilizzo da parte dei soci cral per ritrovi a carattere personale (incontri, feste, compleanni ecc)**

Al fine di consentire un piacevole utilizzo della sede per i propri associati, il Consiglio Cral ha predisposto le seguenti regole di utilizzo, necessarie per impedire che vengano compiute infrazioni o danneggiamenti ai locali e/o attrezzature, che limiterebbero l'uso e il beneficio dei richiedenti.

Il Cral ha dotato la sede di attrezzature e impianti che se usati correttamente, consentono di offrire un ampio ventaglio di opportunità gestionali per i propri associati, semprechè siano rispettosi dell'ambiente dato loro in consegna.

Prenotazione della sede cral

La prenotazione della sede cral, avviene esclusivamente tramite il portale web che il cral mette a disposizione dei soci al seguente indirizzo:

www.cralherarimini.com

All'apertura della Home page spostarsi sul voce LA NUOVA SEDE> PRENOTA SALA

L'accesso riservato avviene inserendo la password: cralherarimini

Si apre la pagina con un calendario del mese in corso. Con le frecce a fianco del nome del mese ci si sposta nel mese successivo.

Scorrendo sul giorno del mese si apre l'elenco delle ore del giorno, con in verde le ore disponibili e in rosso quelle già prenotate:

00.00 avalaibile..... ORE PRENOTABILI

17.00 booked..... ORE PRENOTATE

Cliccare sul giorno che si vuole prenotare.

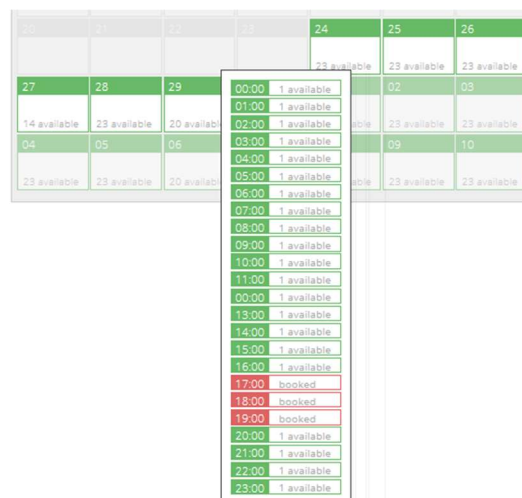
Si apre una lista oraria.

Cliccare sulla ora di inizio e trascinare fino all'ora di fine (es. dalle 16 alle 20).

Inserire poi i dati che vengono richiesti nel form sulla destra

Conctat information :

- **First name**=nome



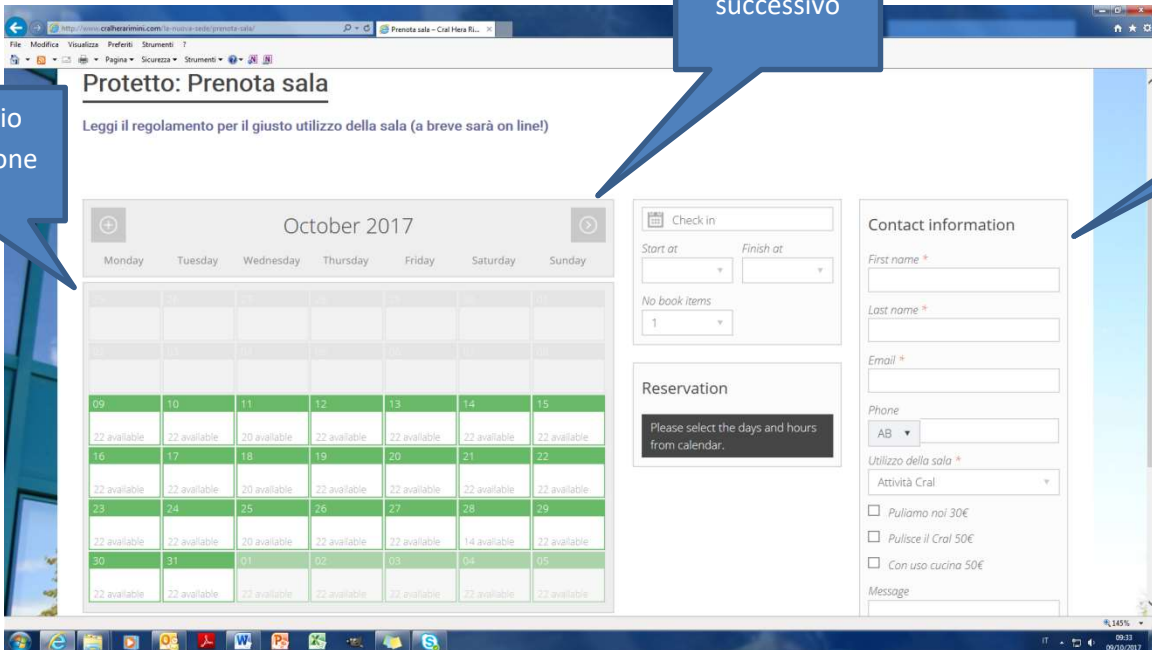
23	24	25	26
27	28	29	30
00.00 1 available	01.00 1 available	02.00 1 available	03.00 1 available
04.00 1 available	05.00 1 available	06.00 1 available	07.00 1 available
08.00 1 available	09.00 1 available	10.00 1 available	11.00 1 available
12.00 1 available	13.00 1 available	14.00 1 available	15.00 1 available
16.00 1 available	17.00 booked	18.00 booked	19.00 booked
20.00 1 available	21.00 1 available	22.00 1 available	23.00 1 available

- **Lost name**=cognome
- **Email** : indicare la propria email, necessaria per avere la conferma della prenotazione
- **Utilizzo della sala** : scegliere dal menu tendina la voce che specifica l'utilizzo
- Spuntare la voce che si intende utilizzare (nb: il prezzo varia in funzione della pulizia finale dei locali utilizzati a carico dal richiedente o del cral e in base all'utilizzo o meno della cucina):
- **Sala con pulizia socio € 30**
- **Sala con pulizia Cral € 60**
- **Sala +cucina con pulizia socio € 60**
- **Sala +cucina con pulizia Cral € 100**
- **Message**: eventuale descrizione attività.

I campi con asterisco (*) sono obbligatori per proseguire nella registrazione.

All'indirizzo email indicato, verrà successivamente inviata una email di notifica, dell'avvenuta prenotazione oppure della negazione della prenotazione.

La prenotazione oraria confermata, viene così inibita ad altri richiedenti. Le ore prenotate diventano rosse con la scritta **Booked**



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://www.craihera.com> and the page title "Protetto: Prenota sala". The page content includes a calendar for October 2017, a "Check in" section with "Start at" and "Finish at" dropdowns, a "No book items" dropdown set to "1", a "Reservation" section with a message "Please select the days and hours from calendar.", and a "Contact information" section with fields for "First name *", "Last name *", "Email *", "Phone" (with a dropdown set to "AB"), and "Utilizzo della sala *". Under "Utilizzo della sala", there are three checkboxes: "Puliamo noi 30€", "Pulisce il Cral 50€", and "Con uso cucina 50€". A "Message" field is also present.

Callouts in blue speech bubbles point to specific elements:

- "Calendario prenotazione" points to the calendar.
- "Al mese successivo" points to the right arrow on the calendar.
- "Inserire i dati della prenotazione" points to the contact information fields.

Tariffe di utilizzo con pulizia socio o cral

L'accesso alla sede viene formalizzato con il pagamento da parte del socio richiedente, della quota spettante per la prenotazione pari a:

- **Sala con pulizia socio € 30:** il socio utilizza solamente il salone ed **effettua per proprio conto la pulizia dei locali/attrezzature utilizzate**, lasciando i locali, il pavimento e le attrezzature utilizzate, perfettamente pulite e prive di immondizia o residui di cibo;

- **Sala con pulizia Cral € 60:** il socio utilizza solamente il salone, svuota i sacchi dei bidoni che ha utilizzato e [demanda al cral la pulizia dei locali/attrezzature](#);
- **Sala + cucina con pulizia socio € 60:** il socio utilizza il salone e la cucina, ma solo se presente un consigliere cral per motivi di sicurezza. [Effettua per proprio conto la pulizia dei locali/attrezzature utilizzate](#), lasciando i locali, il pavimento e le attrezzature utilizzate, perfettamente pulite e prive di immondizia o residui di cibo;
- **Sala + cucina con pulizia Cral € 100:** il socio utilizza il salone e la cucina, ma solo se presente un consigliere cral per motivi di sicurezza. [Demanda al cral la pulizia dei locali/attrezzature](#);
- Al titolare della prenotazione verrà richiesta una Cauzione di **€ 40.00** al momento della consegna chiavi, che verrà restituita se la pulizia della sala sarà conforme alle disposizioni indicate.

In ogni caso è a cura del richiedente, svuotare i bidoni rifiuti, dai sacchetti dei rifiuti prodotti, conferendoli ai contenitori stradali, al fine di evitare cattivi odori nella sala.

Apertura e chiusura sede

L'accesso alla sede avviene previo il ritiro da parte del socio richiedente, delle chiavi di apertura della porta della sede, previo contatto con i referenti del cral.

Al termine dell'orario previsto dalla prenotazione, il socio richiedente dovrà:

- spegnere le luci
- spegnere il condizionatore aria
- accertarsi che siano chiuse le rubinetterie dei lavabi
- chiudere la porta di ingresso, con i due lucchetti e la chiusura centrale.

Accensione luci

Le luci vengono comandate dal pannello posto alla sinistra dell'ingresso sul quadro impianti.

I pulsanti attivano varie sezioni di luci, per una illuminazione adattabile alle varie esigenze o preferenze:

luci centrali faretti incassati

luci laterali velette neon

luci laterali neon

luci a lampadario.

Si consiglia di tenere accese solo le luci necessarie.

Riscaldamento/raffreddamento

Il riscaldamento o il raffreddamento della sede è attivato da un ventilconvettore con impostazione automatica della temperatura estate/inverno. Per avviare girare l'interruttore VELOCITA' ARIA su 1 o 2. Non manomettere nessun altro tasto.

Con l'utilizzo del condizionatore è necessario chiudere le porte esterne.

L'impianto è potente ed è sufficiente farlo partire circa un'ora prima dell'utilizzo.

Regole di utilizzo

Disposizioni generali

1. La prenotazione della sede deve essere fatta da un socio cral ed utilizzata direttamente dal socio con i suoi familiari/amici.
2. Per motivi di sicurezza, l'utilizzo della sede da parte del socio, prevede un numero massimo di 50 persone.
3. Il socio che prenota è obbligato a essere presente nel periodo prenotato, a tutela del buon utilizzo della sede, in quanto unico responsabile dei locali/attrezzature.
4. Non è possibile prenotare o dare la sala esclusivamente a terzi/ esterni.
5. Gli utilizzatori della sede sono tenuti al rispetto e al corretto utilizzo dei beni presenti nella sede.
6. I locali devono essere lasciati in condizioni di pulizia e sistemazione così come predisposti dal cral.
7. Eventuali anomalie devono essere segnalate ai referenti cral.
8. Qualsiasi inadempienza alle regole indicate, costringerà il cral ad estromettere il richiedente dall'utilizzo successivo della sala e/o a richiederne i danni.
9. La responsabilità della sala prenotata, è del socio richiedente la prenotazione e su di lui ricadono le eventuali inadempienze.

Attrezzature: tutte le attrezzature sono di proprietà del cral e possono essere utilizzate dai richiedenti previa autorizzazione. Qualsiasi mancanza, non corretto utilizzo, rottura dei beni presenti nella sede, verrà imputata al richiedente.

Tavoli e sedie: la sala è dotata di posti a sedere e tavoli per circa 80 persone. Tali attrezzature possono essere utilizzate dal richiedente.

Cucina: disponibilità di piano lavoro, ampio lavabo, riscaldamento elettrico per piccole porzioni di vivande, frigoriferi. L'utilizzo della cucina è consentito agli utilizzatori, per la preparazione di vivande. E' consentito l'utilizzo delle piastre, forno e fornelli solamente con la presenza di un responsabile cral.

Spazio delimitato da paratoie: lo spazio all'interno del salone, delimitato dalle paratoie e segnalato con appositi cartelli di divieto, è utilizzabile solamente dai responsabili cral e per le attività predisposte dal cral. **E' fatto divieto a chiunque di oltrepassare le paratie che delimitano la zona e utilizzare le prese, le attrezzature interne. I trasgressori verranno cancellati dalla possibilità di prenotare la sala. La zona indicata è video sorvegliata**

Ricordati cosa devi fare quando ENTRI / ESCI...

Apertura e chiusura porta ingresso

La porta di ingresso alla sede cral, ha tre chiavi che aprono:

- un lucchetto a terra
- un lucchetto in alto
- una serratura centrale sulla porta

Al termine della prenotazione richiudere i due lucchetti e la serratura centrale (vedi immagine successiva).





Pannello Controllo temperatura e Accensione Luci

Il seguente pannello che si trova sulla sinistra dell'entrata, controlla l'accensione delle luci nella sala e la ventilazione estate /inverno. Seguire le istruzioni seguenti per l'utilizzo.

RICORDA quando esci di :


1. spegnere tutte le luci
2. posizionare l'interruttore  del condizionatore su **OFF**
3. Posizionare la velocità dell'aria su **1 o 2**

Pannello Controllo temperatura



Termostato ambiente

Il display indica **OFF** (spento)

Per attivare il condizionatore spingere il
tasto  il display cambia in ON

La temperatura è impostata automaticamente (estate raffreddamento, inverno riscaldamento)

NB: NON CAMBIARE TEMPERATURA

NON USARE

TERMOSTATO NON IN FUNZIONE

Pannello Controllo Accensione Luci e Velocità aria



Pulsaneria per accensione luci:

Lampadari

Controllo ventilazione:

impostare il selettore su **2** per avvio.

Chiudere riportando su **1**

Pulsaneria per accensione luci:

- Velelte neon laterali
- Faretti incassati a sezioni
- Neon a sezioni