



GRUPPO



www.snongreen.it

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA CONVEGNI "PRATELLO CENTER"

(CON PROSPETTO TARIFFE E MODULISTICA)

AGGIORNATO AL 10/10/2015

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina di criteri e modalità per l'utilizzo, la gestione e la concessione in uso della sala convegni Pratello Center interna all'edificio Stazione arroccamento Montep ratello, edificio è gestito dalla Wally Del Castello &c. SAS.

Art. 2 - Ubicazione e caratteristiche della sala.

La sala è situata al secondo piano dell'edificio. E' dotata di due ingressi: uno principale direttamente collegato con l'esterno ed uno secondario attiguo al retro. Ha una dotazione di 60 posti a sedere.

Art. 3 - Utilizzo della sala.

La sala può essere concessa in uso a soggetti pubblici e privati per:

- Conferenze e convegni
- Manifestazioni culturali, artistiche, scientifiche, educative, umanitarie, ambientalistiche
- Attività didattiche
- Iniziative politiche e sindacali. L'utilizzo della sala è riservato, in via prioritaria, alle manifestazioni organizzate dalla Società Stessa.

Art. 4 - Criteri di concessione in uso.

L'uso della sala viene concesso alle seguenti condizioni:

- a) dietro corresponsione di un canone di concessione e di un rimborso spese per consumi, personale e servizi aggiuntivi a carico dei soggetti;

b) La sala viene concessa gratuitamente per lo svolgimento di iniziative organizzate direttamente dalla Società Wally Del Castello & c SAS.

Art. 5- Modalità di presentazione delle domande

Le domande di concessione in uso della sala, redatte su apposita modulistica, devono essere inoltrate alla seguente mail info@nevegusto.com con un anticipo non inferiore a 30 (trenta) giorni e non superiore a sei mesi rispetto alla data della manifestazione.

Le domande dovranno chiaramente illustrare:

- ✓ i contenuti dell'iniziativa per la quale viene richiesta la sala, specificando il giorno o i giorni di impiego della stessa
- ✓ l'orario dell'utilizzo
- ✓ il numero di persone che si prevede di ospitare (comunque non superiore ai limiti di agibilità)
- ✓ l'eventuale presenza di autorità, eventuali buffet e servizi particolari
- ✓ l'indicazione nominativa ed il recapito del responsabile dell'organizzazione.

La domanda dovrà altresì contenere la dichiarazione di conoscere ed accettare tutte le condizioni contenute nel presente Regolamento. Il termine di 30 (trenta) giorni potrà essere derogato nel caso di assenza di richieste. Le domande saranno esaminate in ordine strettamente cronologico, in base alla data di effettiva presentazione alla mail generale. Nel caso di richieste per la stessa data, si darà priorità a quella pervenuta in precedenza ed in caso di presentazione nella stessa giornata, si procederà al sorteggio, previa convocazione degli interessati.

Art. 6 - Tariffe e modalità di pagamento.

Le tariffe relative sia al canone di concessione che al rimborso spese sono determinate annualmente dal consiglio di amministrazione della società stessa, previa valutazione effettuata dal ufficio competente sulla base dei costi relativi all'utilizzo dell'impianto dell'illuminazione e dei servizi aggiuntivi (amplificazione e attrezzature video). Il pagamento del canone di concessione e/o del rimborso spese deve avvenire: al momento della prenotazione inviare caparra e il giorno della manifestazione (se sono più giorni il primo giorno) pagare il canone per l'uso della sala e se ci sono rimborsi spese. In caso contrario, il richiedente viene escluso dal calendario delle prenotazioni.

Art. 7 - Autorizzazione per l'utilizzo

L'autorizzazione per l'utilizzo della sala è concessa dal Responsabile competente. L'eventuale diniego, adeguatamente motivato, deve essere comunicato per iscritto al soggetto interessato.

Il Servizio competente, tramite il personale addetto della società stessa, provvede a curare sia l'istruttoria preliminare che la gestione dei rapporti conseguenti alla concessione, una volta acquisita l'autorizzazione, la ricevuta di versamento del canone di concessione e/o del rimborso spese; cura, inoltre, la tenuta del calendario delle manifestazioni, provvede all'incasso dei relativi proventi ed al controllo durante le iniziative in atto.

Art. 8 - Norme per l'utilizzo

La sala viene concessa nelle normali condizioni di funzionalità. Quando manifestazioni particolari richiedano l'impiego di attrezzature e impianti speciali non compresi fra i servizi aggiuntivi messi a disposizione dalla società, nonché l'esposizione di cartelli indicatori per il pubblico, il servizio d'ordine e la sorveglianza, questi sono a totale carico del concessionario.

Il concessionario è tenuto a :

- fare uso della sala e degli arredi con la massima cura e diligenza
- lasciare la medesima libera da qualsiasi oggetto o attrezzatura impiegata, provvedendo al montaggio ed allo smontaggio di questi a suo totale carico
- rispondere, con immediato risarcimento nei confronti della Società Wally Del Castello & C Sas, di eventuali danni arrecati al locale, alle attrezzature e agli arredi, durante le attività autorizzate
- non apportare autonomamente alcuna modifica alla disposizione e sistemazione degli arredi della sala e dei servizi
- non fissare cartelli, striscioni, fondali ed altre installazioni provvisorie a pareti, porte, soffitti, pavimenti e strumenti, ma poggiarli in modo da non recare danno alcuno
- procedere, prima della manifestazione e congiuntamente ad un incaricato della società, alla constatazione della rispondenza della sala all'uso richiesto ed alla funzionalità della strumentazione tecnica in dotazione, con la conseguente sottoscrizione di un verbale di presa visione, cui seguirà un verbale di constatazione finale per la segnalazione di eventuali danni arrecati agli arredi o alla struttura. L'accesso di pubblico alla sala non può superare il numero dei posti a sedere, in numero di 60 (sessanta) e dovrà avvenire di norma dall'ingresso principale sito accesso piste da sci.

Art. 9 - Rinuncia all'utilizzo

La rinuncia all'utilizzo della sala deve essere comunicata per iscritto per mail info@nevegusto.com almeno 7 (sette) giorni prima della data fissata per l'evento. In caso contrario, il concessionario perde il diritto alla restituzione delle somme versate.

Art. 10 - Revoca dell'autorizzazione

La Società ha facoltà di revocare, con motivato provvedimento e comunque con un preavviso di almeno ventiquattro ore, una concessione già accordata, fatti salvi i casi di forza maggiore. In tale eventualità, verranno restituiti al concessionario le somme che, a qualsiasi titolo inerente l'uso della sala, fossero state versate. Il concessionario non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esperire azioni di rivalsa per spese o altri oneri sostenuti in proprio.

Art. 11 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data del 10/10/201.

Modulo per la concessione in uso della sala convegni "Pratello Center"

(Per i soggetti tenuti al pagamento del canone di concessione e del rimborso spese)

All Responsabile del servizio Il sottoscritto.....

nella sua qualità di

.....

residente a in via..... n.

..... tel. altri recapiti utili

.....

Codice Fiscale

CHIEDE

la concessione in uso della sala convegni "Pratello Center" per il/i giorno/i

.....

dalle ore alle ore

per la seguente manifestazione (indicare esatta e completa denominazione):

.....

.....

.....

.....

Numero di presenze previste

Eventuali autorità presenti

.....

.....

Allestimento di installazioni particolari (specificare quali)

.....

.....

.....

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione del Regolamento che disciplina l' utilizzo della suddetta sala e di accettare tutte le condizioni in esso contenute. Il sottoscritto si impegna inoltre a stipulare apposita polizza assicurativa per danni a persone e/o cose di terzi derivanti dallo svolgimento della manifestazione.

Il Richiedente

Roccaraso 6

••••

Osservazioni

.....
.....

Si autorizza la concessione Il Dirigente L'autorizzazione si intende perfezionata al momento della avvenuta caparra per la metà dell'importo di € quale canone di concessione e € quale rimborso spese, ai sensi dell'art. 5 del suddetto Regolamento, effettuato per bonifico bancario o in contanti presso il Servizio Competente per un totale di €

••••

Non si autorizza la concessione

Motivazione.....
.....
.....
.....

Il Responsabile del Servizio

Concessione in uso della sala convegni “Pratello Center” Prospetto tariffe

Canone di concessione giornaliero € 100,00

Rimborso spese giornaliero per consumi, personale e servizi aggiuntivi € 100,00

NOTA BENE Ai sensi dell'art. 4 del i soggetti terzi che richiedono l'utilizzo della sala convegni Pratello Center sono tenuti al pagamento giornaliero del canone di concessione e del rimborso spese per consumi, personale e servizi aggiuntivi (totale € 200.00).

I pagamenti devono essere effettuati tramite versamento con Bonifico Bancario o per contanti