Sede Legale: Strada Prov.le per il Porto, 1
Sede Operativa: Località Porto
07028 SANTA TERESA GALLURA (SS)
C.F./P.I. 01951840907
Tel. 0789/754482 – Fax 0789/759541
Email: amministrazione@pec.silenemultiservizi.it

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE D'USO DELLA SALA CONFERENZE SITA AL PIANO 1° DELLA STAZIONE MARITTIMA DEL PORTO DI SANTA TERESA GALLURA

(Approvato con Determina dell'Amministratore Unico del 10/09/2019)

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento ha per oggetto modalità, criteri e termini per la richiesta e l'utilizzo della sala conferenze interna alla Stazione Marittima, piano 1°, presso il Porto di Santa Teresa Gallura, sita in edificio di cui è titolare la Silene Multiservizi Surl.

Art. 2 - Caratteristiche della sala

La sala è situata al piano primo della Stazione Marittima suddetta.
E' dotata di due ingressi: uno interno principale cui si accede dalla hall sita al piano terra ed uno collegato verso l'esterno, quale uscita di sicurezza ed emergenza.
La sala è dotata di aria condizionata e ha una capienza massima di n. 99 posti.
La sala verrà consegnata corredata della normale dotazione di sedie per il pubblico, tavoli e sedie per gli oratori.
Nel caso in cui l'utilizzatore richieda attrezzature particolari, le medesime verranno fornite se disponibili, altrimenti dovrà essere lasciato dalla Società consenso per il loro uso all'interno della sala. Laddove consentito l'uso di attrezzatura ulteriore non di proprietà della Silene, sarà a carico del richiedente la rimozione della stessa. La rimozione dovrà essere effettuata entro la mattina del giorno successivo a quello della conferenza.

Art. 3 - Utilizzo della sala e prenotazione

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, corsi di formazione e aggiornamento;
- iniziative e/o riunioni politiche e sindacali;
- attività commerciali dimostrative;

L'utilizzo della sala è riservato, in via prioritaria, alle conferenze organizzate dalla Società titolare e/o dall'Amministrazione Comunale.
In ogni caso, è escluso che la sala possa essere considerata come sede di qualsivoglia organizzazione sociale, sindacale e politica.
L'utilizzo della sala viene concesso previa richiesta, di cui le modalità indicate al successivo articolo, nel termine di almeno 15 (quindici) giorni prima e non superiore a due mesi del giorno/i previsto/i.
In caso di impossibilità o indisponibilità della sala, verrà data formale comunicazione al richiedente.

Art. 4 - Modalità di presentazione delle domande

Le domande di concessione in uso della sala, redatte su apposita modulistica di cui all'allegato B, devono essere inoltrate alla Silene Multiservizi Surl, Strada Provinciale per il Porto n. 1 (07028) Santa Teresa Gallura, o presentate a mani presso gli Uffici Amministrativi, siti alla Stazione Marittima, durante gli orari di apertura al pubblico, e dovranno chiaramente indicare:
1. l'oggetto/finalità dell'iniziativa/conferenza/riunione per la quale viene richiesta la sala,
2. le date di utilizzo della stessa,
3. l'orario di utilizzo,

4. il numero di persone che si prevede di ospitare (comunque non superiore ai limiti di agibilità),
5. l'eventuale presenza di autorità, eventuali buffet e altri servizi particolari,
6. la qualifica ed i recapiti 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 15 (quindici) giorni è da intendersi non perentorio e potrà essere derogato nel caso di assenza di richieste e disponibilità della sala, compatibilmente con gli impegni degli Uffici Amministrativi.
Le domande saranno lavorate in ordine cronologico di presentazione presso gli Uffici anzidetti, i quali rilasceranno ricevuta di consegna con indicati data e ora di presentazione.
Nel caso di richieste per la stessa data, si darà priorità a quella pervenuta prima.

Art. 5 – Corrispettivi e pagamenti

L'uso della sala viene concesso dietro corresponsione di una tariffa, determinata secondo i criteri di cui all'Allegato A.
Gli importi ivi indicati potranno subire variazioni successive all'approvazione del presente regolamento, e pur sempre approvate dall'organo di amministrazione.
Il pagamento per l'utilizzo della sala deve essere corrisposto almeno cinque (5) giorni prima del giorno prenotato, per mezzo delle seguenti alternative modalità:
- bonifico bancario indicato nel suddetto Allegato A;
- contanti o assegno presso gli uffici amministrativi della società siti alla Stazione Marittima, a fronte del quale verrà restituita ricevuta per l'effettuato pagamento;
- POS presso gli uffici della Silene al Porto Turistico.
In caso di mancato pagamento non verrà garantito l'utilizzo e la prenotazione della sala.
La sala viene concessa gratuitamente per lo svolgimento di iniziative organizzate dalla Società titolare e/o dall'Amministrazione Comunale, o in ogni caso in cui venga ravvisato interesse (anche indiretto e non necessariamente economico) per la stessa Silene.

Art. 6 – Divieti

All'interno della sala è fatto divieto di:
1. fumare;
2. affiggere cartellonistica, striscioni o altro rivestimento sui muri, finestre, porte d'ingresso e corridoi per l'accesso alla sala, salvo che non siano posti su basi mobili e/o piedistalli che non arrechino danno alcuno alla struttura esistente, che siano **rigorosamente ed esclusivamente dentro la sala** al fine di non intralciare il normale traffico di persone presenti nella struttura;
3. ingombrare in qualsiasi modo le uscite di sicurezza;
4. occultare o spostare le attrezzature antincendio e la segnaletica indicante le vie di esodo;
5. apportare modifiche alla disposizione degli arredi e delle attrezzature presenti;
6. introdurre oggetti o arredi che possano danneggiare la Sala;
7. mettere mano sui pannelli relativi alle luci e il sistema di condizionamento, per i quali eventuali correttivi vanno rigorosamente chiesti al personale degli Uffici Amministrativi;
8. registrare video o fare fotografie al di fuori della Sala nella quale si svolge la riunione.

Qualsiasi azione contraria ai divieti sopra verrà sanzionata nelle modalità più opportune, prevedendo eventuale risarcimento danni arrecati.

Art. 7 - Norme per l'utilizzo

La sala viene concessa in buono stato di funzionalità.
Sarà cura dell'utilizzatore l'eventuale allestimento della sala, nei limiti di quanto disposto e ammesso al precedente articolo 6, con oggetti non facenti parte del normale mobilio della sala, compresa la loro cura e sorveglianza.
Eventuali oggetti estranei all'allestimento della sala, così come concessa in uso, devono essere rimossi e lo stato della medesima deve essere ripristinato nelle condizioni in cui è stata consegnata.
Allo stesso modo, è perentoriamente richiesto all'utilizzatore di fare uso della sala nel rispetto del mobilio e attrezzatura ivi presente, per cui in caso di danni arrecati alla stessa verrà chiesto risarcimento.
Al fine di evitare pretestuose contestazioni circa malfunzionamenti o la non rispondenza della sala all'uso richiesto, il richiedente dovrà prendere visione del luogo prima della data prenotata per la conferenza, con la conseguente sottoscrizione di un verbale di congruità all'uso.
Laddove dopo l'utilizzo della sala vengano riscontrati danni alla struttura ed al mobilio presente, verrà formalmente comunicato all'utilizzatore con richiesta di rimessa in pristino laddove possibile, altrimenti con richiesta di risarcimento danno.

Art. 8 - Pulizia della sala

La pulizia della sala prima della sua consegna per l'uso richiesto sarà a carico della Società.
L'utilizzatore è tenuto a riconsegnare la sala nelle medesime condizioni in cui è stata consegnata, per cui ingombri quali buffet o simili dovranno essere dal medesimo rimosso con propria cura della pulizia generale della sala stessa.
Laddove la sala venga restituita con ingombri o buffet non ritirati dall'utilizzatore, verrà addebitato all'utilizzatore ulteriore costo per la pulizia, da € 25,00= ad € 50,00= a seconda dello stato dei luoghi.

Art. 9 - Rinuncia all'utilizzo

La rinuncia all'utilizzo della sala deve essere comunicata per iscritto alla Silene Multiservizi Surl, nelle stesse modalità previste per la presentazione della richiesta Servizio Comunale competente almeno 2 (due) giorni prima della data fissata per l'evento.

Art. 10 - Revoca della concessione in uso

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

Art. 11 - Entrata in vigore e validità

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione con delibera da parte dell'organo di amministrazione.
Per quanto non previsto, si rinvia alla normativa applicabile.
Le tariffe di cui all'allegato A possono essere soggette a modifica, senza che ciò modifichi alcuna

disposizione del presente regolamento.

Art. 12 – Disposizioni finali

L'utilizzatore è tenuto al rispetto delle clausole del presente regolamento, che si intendono conosciute al momento della richiesta di prenotazione, così come anche l'allegato relativo alle tariffe e corrispettivi.

Per qualsiasi controversia relativa all'uso della sala e al presente regolamento si indica quale Tribunale di riferimento e competenza quello di Tempio Pausania.

ALLEGATO A

"Tariffe e corrispettivi utilizzo della sala conferenze"

a) Per prenotazione fino a 8 ore: € 200,00

b) Per prenotazione di due giorni (fino a 8 ore ciascuno): € 350,00

c) per prenotazione di tre giorni: € 500,00

d) per prenotazione ulteriore a tre giorni, costo **per ogni giorno** ulteriore al terzo (da aggiungersi alla tariffa di cui al punto d): € 130

* I prezzi

Per le pulizie si faccia riferimento a quanto segue.

Le pulizie per l'utilizzo della sala saranno a carico della Silene.

Per qualsiasi situazione in cui ci siano straordinarie pulizie da effettuarsi, quali ad esempio buffet da ritirare, scartoffie e cartellonistica ammessa e non ritirata dall'utilizzatore, verrà fatturato all'utilizzatore ulteriore prezzo per le pulizie extra, la cui tariffa può variare da € 25,00 ad € 50,00 a seconda dello stato dei luoghi.

I pagamenti per la prenotazione della sala dovranno essere effettuati entro 5 (cinque) giorni dalla data dell'evento/conferenza, e successivamente alla verificata disponibilità con gli Uffici Amministrativi, mediante bonifico bancario al seguente codice IBAN: **IT60E0101585050000070449102**, con indicazione della causale indicante "Prenotazione sala conferenze per il giorno _____ ore ____ , per la conferenza/manifestazione _____".

ALLEGATO B

Modulo per la concessione in uso della sala conferenze della Silene Multiservizi Surl sita c/o Stazione Marittima di Santa Teresa Gallura

Alla Silene Multiservizi Surl
Strada Provinciale per il Porto n. 1
(07028) Santa Teresa Gallura

Il sottoscritto _____ , nella sua qualità di _____

_____

codice fiscale _____residente a_____

_____, Via _____n. _____ ,

tel. / cell. _____ , email _____ /

p.e.c. _____, altri recapiti utili: _____

_____ .

C H I E D E

la concessione in uso della sala conferenze della Silene Multiservizi Surl, sita presso la Stazione Marittima di Santa Teresa Gallura per il/i giorno/i: _____, dalle ore _____ alle ore _____ , per la seguente conferenza/evento (indicare esatta denominazione e finalità):_____

_____

Numero di presenze previste: _____

Eventuali autorità presenti:_____

_____

_____

Richiesta mobilio/attrezzatura particolare (specificare quale):_____

_____

_____

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.

* Allegati: copia documento d'identità soggetto richiedente.

Data e luogo _____

Il Richiedente _____