

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VILLA MARIGOLA (allegato conferma d'ordine)

La Cassa di Risparmio della Spezia SpA gestisce l'utilizzo di Villa Marigola, nell'ottica della sua valorizzazione nel tempo offre la possibilità ai singoli, alle aziende e a tutti coloro che fossero interessati di affittare i suoi spazi interni ed esterni per eventi, meeting e cerimonie.

Trattandosi di una proprietà privata e nel rispetto dell'importanza della Villa la Cassa di Risparmio della Spezia SpA detta di seguito il regolamento di utilizzo della Villa, che stabilisce le indicazioni e i criteri per la gestione e l'utilizzo del complesso, oltre alle relative tariffe per l'uso degli spazi.

1. ORARI DI UTILIZZO DELLA VILLA

a) Matrimoni e cerimonie

Pranzo di matrimonio: L'apertura della Villa per l'allestimento delle attrezzature è prevista per le ore 8.00. Gli ospiti potranno permanere in Villa fino alle ore 19.30, successivamente si dovrà procedere all'immediato disallestimento di tutte le attrezzature.

Cena di matrimonio: L'apertura della Villa per l'allestimento delle attrezzature è prevista per le ore 13.00. Gli ospiti potranno permanere in Villa fino alle ore 02.30, successivamente si dovrà procedere all'immediato disallestimento di tutte le attrezzature. Improrogabilmente la musica deve essere spenta entro le ore 01.30 (andando già in deroga al regolamento comunale delle 00.30).

b) Convegni

Mezza giornata: l'apertura della Villa, per i convegni mattutini è prevista dalle ore 8.00 alle ore 13.00. Per i convegni pomeridiani dalle ore 14.00 alle ore 19.00.

Giornata intera: l'apertura della Villa è prevista dalle ore 8.00 alle ore 19.00.

In entrambi i casi, a) e b), l'apertura della Villa potrà, in caso di assoluta necessità dell'impresa di catering e previo accordo con il Referente della Ditta che gestisce la Villa, essere anticipata.

2. CAPIENZA DELLA VILLA E ATTIVITA' PRELIMINARI

Il numero di partecipanti all'evento per il quale la Villa viene concessa in utilizzo deve rispettare i seguenti limiti, (fatti salvi eventuali ulteriori provvedimenti di agibilità rilasciati dal competente organo comunale):

- a. il numero dei partecipanti che complessivamente occupano il piano terra dell'edificio non deve superare le **120 unità**, compreso tutto il personale di servizio (addetti al catering, altro personale di servizio, ecc.);
- b. il numero dei partecipanti che complessivamente occupano i piani rialzati dell'edificio non deve superare le **220 unità**;

Il concessionario si impegna a tenere libero da strutture fisse o da mezzi di ogni genere la parte del piazzale antistante la Villa per consentire il punto di raccolta e la movimentazione dei mezzi di soccorso.

Il concessionario si impegna a comunicare preventivamente alla Cassa di Risparmio della Spezia SpA il numero indicativo dei partecipanti all'evento, con dettaglio del numero, laddove presenti, di partecipanti diversamente abili.

La Cassa di Risparmio della Spezia SpA, qualora ritenuto opportuno in base alla natura dell'evento e al numero dei partecipanti dichiarato, si riserva di richiedere ulteriori informazioni e di convocare il concessionario, che si rende disponibile in tal senso, per una riunione preliminare volta a definire i dettagli organizzativi dell'evento stesso con particolare riguardo alle normative antincendio.

La Cassa di Risparmio della Spezia si riserva di non concedere la disponibilità della Villa per l'evento nel caso di superamento dei sopra citati limiti di partecipazione, ovvero nel caso di mancata comunicazione preventiva del numero di partecipanti all'evento o di qualsiasi altra informazione ritenuta utile ai fini dell'organizzazione dell'allestimento della Villa, ovvero in caso di mancata accettazione della riunione preliminare, ovvero in caso di mancato accordo sui dettagli organizzativi in sede di riunione preliminare.

3. REGOLE PER ALLESTIMENTO DELLA VILLA

Nel rispetto degli orari indicati all'art. 1, vengono di seguito indicate le regole per l'allestimento della Villa per matrimoni, cerimonie e conferenze.

- a. Villa Marigola viene concessa in utilizzo libera da qualsiasi altra attrezzatura necessaria allo svolgimento dell'attività di catering (tavoli, sedie ecc), con la possibilità di utilizzare le attrezzature della cucina (eccetto fiamme libere o fornelli a gas). In tale caso, il concessionario si impegna a nominare un incaricato all'emergenza ai sensi del D.Lgs. 81/08 per il personale che lavora nei locali della cucina, il quale deve essere in possesso di attestazione aggiornata dell'effettuazione del corso antincendio (rischio medio) e del corso di primo soccorso, nonché a comunicarne il nominativo al Referente della Ditta che gestisce la Villa .
- b. Per l'installazione di eventuali allestimenti all'interno della Villa, del parco e delle relative pertinenze, dovrà essere ottenuto esplicito nulla osta da parte del Referente della Ditta che gestisce la Villa, cui l'interessato dovrà sottoporre dettagliata relazione illustrativa degli interventi e delle installazioni proposte.
- c. Gli allestimenti dovranno essere, in ogni caso, completamente rimossi al termine della manifestazione. Nel caso di ritardi nella rimozione degli allestimenti, sino ad avvenuta rimozione sarà dovuto il corrispettivo della tariffa giornaliera per l'evento per i giorni di ritardo accumulati
- d. Nella Villa, nel parco e nelle pertinenze è assolutamente vietato accendere fuochi, fornelli a gas e fiamme libere di qualsiasi natura a eccezione di quanto previsto per l'eventuale attività di catering all'interno della cucina. E' altresì vietato organizzare spettacoli pirotecnici e utilizzare cannoncini spara coriandoli
- e. L'impresa di catering è responsabile della cucina e degli spazi che ha in uso nello svolgimento del servizio, per cui eventuale malfunzionamenti e rotture delle apparecchiature della Villa nonché ogni altro danno dovrà essere segnalato tempestivamente al custode della Villa.
- f. L'impresa di catering ha altresì l'obbligo di pulizia dei locali utilizzati per lo svolgimento del servizio.
- g. Nelle sale è vietato fumare, a norma della legge n. 3 del 16 gennaio 2003.

4. RICONSEGNA DEI LOCALI

Al termine dell'utilizzo, le sale e gli spazi concessi in uso e comunque utilizzati dal concessionario devono essere riconsegnati nelle medesime condizioni in cui sono stati concessi. In caso di danni alla struttura e/o al mobilio è fatto obbligo di immediata segnalazione al custode nonché di risarcimento dei danni.

Al termine dell'utilizzo, tutti i rifiuti eventualmente presenti devono essere rimossi e smaltiti a cura dei concessionari delle sale e degli spazi assicurando il rispetto della normativa ambientale. In caso contrario, oltre alla sanzione prevista dall'art. 13 del presente regolamento, verranno addebitate le spese di rimozione e smaltimento.

5. ACCESSO DEI VEICOLI

- **Accesso alla zona ZTL del Comune di Lerici:**

Tutti i partecipanti, secondo le disposizioni che regolamentano l'accesso alla zona ZTL del Comune di Lerici, devono registrare il modello e la targa del proprio veicolo presso il desk posizionato all'ingresso della Villa.

- **Accesso alla Villa:**

L'accesso veicolare alla Villa è ammesso a un numero massimo di **50 veicoli** che dovranno essere parcheggiati negli appositi parcheggi. I veicoli non possono essere parcheggiati lungo il viale di accesso all'edificio principale della Villa stessa. Nell'area davanti alla Villa in ogni caso deve essere tenuto libero il punto di raccolta, nonché deve essere mantenuto libero lo spazio per la movimentazione e dei mezzi di soccorso.

6. DOMANDA DI CONCESSIONE

La domanda di concessione dovrà essere presentata sull' apposito modello di conferma di ordine, al quale il regolamento è allegato, e dovrà specificare:

- a. la denominazione del richiedente corredata dei relativi documenti (carta di identità e codice fiscale in caso di persona fisica oppure visura camerale in caso di persona giuridica).
- b. il periodo di utilizzo;
- c. il giorno e gli orari dell'evento;
- d. nominativo e recapito del responsabile dell'evento o dell'iniziativa che si intende realizzare;
- e. il numero indicativo dei partecipanti all'evento;
- f. indicazione del soggetto incaricato per il catering, se previsto ed eventuale utilizzo della cucina.
- g. dichiarazione di aver preso visione del presente regolamento e di essere a conoscenza delle disposizioni in esso contenute.

Alla domanda devono essere allegati tutte le licenze e autorizzazioni previste per l'organizzazione dell'evento o dell'iniziativa e la dimostrazione della copertura assicurativa obbligatoria a favore dei lavoratori dipendenti e dei prestatori d'opera autonomi che operano per conto del concessionario ai fini della realizzazione dell'evento o dell'iniziativa medesimi, nonché l'eventuale copertura assicurativa di cui all'art. 4, punto a).

7. REVOCA

La Cassa di Risparmio della Spezia SpA si riserva, a suo insindacabile giudizio, per cause di forza maggiore o di eccezionale necessità, il diritto di revocare in qualsiasi momento la concessione in uso con semplice comunicazione scritta a cui farà seguito la restituzione del corrispettivo versato.

8. RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO, ONERI E OBBLIGHI

Fanno interamente carico al concessionario tutte le responsabilità civili e penali connesse all'uso delle sale della Villa, del parco, delle pertinenze e, in generale, di tutti gli spazi esterni alla Villa medesima.

E' fatto espresso divieto di subconcessione, di comodato, di cessione di credito e di qualsiasi atto o comportamento teso a modificare la qualità del concessionario.

Il concessionario dovrà munirsi a sua cura e spese di tutte le licenze e autorizzazioni previste per l'organizzazione dell'evento o dell'iniziativa, intendendosi esclusa in ogni caso la responsabilità della Cassa di Risparmio della Spezia SpA per eventuali omissioni o inosservanza di tali disposizioni.

9. DISPOSIZIONI FINALI

È fatto salvo il recupero coattivo da parte della Cassa di Risparmio della Spezia SpA: - delle somme a saldo ancora dovute dal concessionario, e degli eventuali interessi e penali previsti dalla normativa volta per volta vigente.

I dati raccolti dalla Cassa di Risparmio della Spezia SpA vengono trattati, anche elettronicamente, ai fini del rilascio della concessione, per gli adempimenti contabili e fiscali ed ai fini statistici ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

La Cassa di Risparmio della Spezia SpA non assume alcuna responsabilità relativamente ai beni, depositati nei locali, di proprietà o in uso al concessionario; pertanto, la Cassa di Risparmio della Spezia SpA non risponde di eventuali ammanchi o furti che dovessero essere lamentati dal concessionario.