

CONDIZIONI E REGOLAMENTO DI UTILIZZO (IL “REGOLAMENTO”)

ART. 1 – OGGETTO DELLA CONCESSIONE

L’oggetto della concessione è l’unità immobiliare denominata “Maso Regolo”, sita nel Comune di Castello Tesino (TN) – Loc. Celado, p.ed. 2328 e costituita dai locali ad uso cucina, sala da pranzo, locale dispensa, stanze da letto, servizi igienici al piano interamente arredati ed attrezzati e dal terreno attiguo, sufficiente allo svolgimento di attività ricreativa non specifica (la “**Struttura**”).

ART. 2 – DURATA CONCESSIONE

La Struttura viene concessa in locazione dal gestore dell’immobile, RE.G.I.L. S.r.l. (il “**Gestore della Struttura**”), ad uso esclusivo di abitazione a scopo turistico destinato, in particolare, a comunità appartenenti ad istituzioni non aventi scopo di lucro, gruppi sportivi, famiglie e gruppi di amici (il “**Gruppo**”).

La casa, con capienza massima di 60 (sessanta) persone, viene concessa per un periodo massimo annuale di 4 settimane.

ART. 3 – MODALITÀ DI PRENOTAZIONE

Per la prenotazione del soggiorno, il Responsabile del Gruppo deve compilare in ogni sua parte ed inviare a mezzo e-mail all’indirizzo masoregolo@regil.tn.it la seguente documentazione:

- a.** modulo di prenotazione compilato in ogni sua sezione;
- b.** copia del documento di identità del Responsabile del Gruppo;
- c.** copia firmata del presente Regolamento;
- d.** copia della ricevuta di versamento della Caparra, di cui successivo Art.4.

ART. 4 – VERSAMENTO DELLA CAPARRA

All’atto della prenotazione, il Gruppo è tenuto a versare, a titolo di caparra, un importo pari al 30% del Prezzo della Concessione (la “**Caparra**”). Il mancato versamento della Caparra entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla prenotazione rende automaticamente inefficace e decaduta la prenotazione del soggiorno.

ART. 5 – PREZZO DELLA CONCESSIONE E PAGAMENTI

Il prezzo della concessione corrisponde al prezzo richiesto per l’utilizzo della Struttura per il periodo prenotato (il “**Prezzo della Concessione**”) e deve essere saldato entro e non oltre 10 (dieci) giorni prima dell’inizio del soggiorno.

Non rientrano nel Prezzo della Concessione: **i**) i costi per consumo di energia elettrica, di gas per la cucina, di gasolio per il riscaldamento dei locali e dell’acqua sanitaria nonché, **ii**) il costo per lo smaltimento dei rifiuti solidi (**RSU**). I relativi consumi sono desunti dagli appositi contattori di acqua, luce, gas e gasolio, mentre per i RSU il costo è dato da un coefficiente moltiplicato per il numero di ospiti e per la durata del soggiorno (i “**Consumi**”). Il saldo dei Consumi deve avvenire al termine del soggiorno a mezzo contante o assegno bancario intestato a RE.G.I.L. S.r.l.

ART. 6 – DIRITTO DI RECESSO

In caso di annullamento della prenotazione, se non comunicato entro 1 mese prima del periodo di soggiorno prenotato, la Caparra sarà interamente trattenuta dal Gestore della Struttura.

ART. 7 – DEPOSITO CAUZIONALE

All'arrivo presso la Struttura, il Responsabile del Gruppo deve consegnare, a titolo di deposito cauzionale, un assegno bancario intestato a RE.G.I.L. S.r.l. dell'importo di Euro 2.000,00 (Euro duemila/00) – il **“Deposito Cauzionale”**. Al termine del soggiorno, eventuali oneri per danni arrecati alla Struttura, la rottura di attrezzature e arredi, nonché danneggiamenti arrecati alle aree esterne (staccionate, piazzali, piante, ecc.) saranno detratti dal Deposito Cauzionale. A tal fine, alla restituzione dei locali, il Gestore della Struttura effettuerà insieme al Responsabile del Gruppo un controllo dell'intero fabbricato e di tutte le relative pertinenze per verificarne lo stato.

Ove non venissero riscontrati danni, il Deposito Cauzionale verrà interamente e immediatamente restituito al Responsabile del Gruppo. Laddove, invece, venissero riscontrati danni e i relativi oneri a carico del Gruppo fossero superiori al Deposito Cauzionale, il Gestore della Struttura addebiterà comunque al Gruppo l'intero costo di ripristino e/o riparazione.

SI RICORDA CHE LA CONSEGNA DEL DEPOSITO CAUZIONALE È CONDIZIONE NECESSARIA PER LA CONSEGNA DELLA STRUTTURA. PERTANTO, IN ASSENZA, IL GESTORE DELLA STRUTTURA NON PROCEDERÀ ALLA CONSEGNA DEI LOCALI AL RESPONSABILE DEL GRUPPO.

ART. 8 – ADEMPIMENTI BUROCRATICI

Le normative in materia di pubblica sicurezza impongono la tempestiva comunicazione dei nominativi di tutti gli ospiti presenti agli organi competenti. Pertanto, tassativamente 3 (tre) giorni prima dell'inizio del soggiorno, il Responsabile del Gruppo è tenuto a trasmettere l'elenco dei componenti del Gruppo e dei relativi dati anagrafici. Al momento della prenotazione verrà inviato tramite e-mail il Modulo Nominativi degli Ospiti (*file Excel “Nominativi Ospiti”*) che, come da istruzioni, dovrà essere compilato in tutte le sue sezioni e per nessun motivo modificato o sostituito da altro modulo sino al termine del soggiorno. Eventuali variazioni riguardanti il numero di ospiti e la loro identità dovranno comunque essere comunicate dal Responsabile del Gruppo tassativamente entro l'inizio del soggiorno. Inoltre, una copia del Modulo Nominativi degli Ospiti dovrà essere presente presso la Struttura per l'intera durata del soggiorno e sarà comunque facoltà del Gestore della Struttura verificare, in ogni momento, la corrispondenza delle persone dichiarate.

ART. 9 – CHECK-IN E CHECK-OUT

La Struttura viene consegnata esclusivamente al Responsabile del Gruppo munito di Deposito Cauzionale (di cui al precedente Art. 7) alle ore 16.00 del giorno previsto per l'arrivo e successivamente al sopralluogo di verifica dello stato della Struttura. La Struttura sarà accessibile agli altri componenti del Gruppo a partire dalle ore 16.30 e comunque non prima del completamento delle pratiche di Check-In.

Il giorno della partenza, il Gruppo deve liberare la Struttura tassativamente entro le ore 11.00 per l'espletamento delle pratiche di Check-Out e il saldo dei Consumi registrati ai sensi del precedente Art. 5.

ART. 10 – FORMA DELLA CONCESSIONE

Il Gestore della Struttura non fornisce alcun servizio, materia prima o prodotto diverso da quanto esplicitamente riportato ai seguenti Artt. 11 e 12. Sono, pertanto, interamente a carico del Gruppo la gestione

quotidiana della cucina e della dispensa, l'organizzazione delle attività ricreative, nonché la gestione delle operazioni di pulizia e ripristino della Struttura.

ART. 11 – SERVIZI OFFERTI

Il Gestore della Struttura garantisce al Gruppo:

- l'uso dei locali (sale da pranzo, cucina, dispensa, stanze da letto e servizi igienici) e delle aree esterne di proprietà (piazzali, prati, area barbecue e area falò);
- l'uso dell'arredamento interno ed esterno (tavoli, sedie, armadi, letti e panche da esterno);
- l'uso delle stoviglie (piatti, tazze, tazzine, posate, bicchieri, brocche e attrezzature specifiche per la cucina);
- l'uso delle attrezzature da cucina (frigoriferi, congelatore, fornelli, forno, lavastoviglie, affettatrice, lavatrice);
- l'uso delle attrezzature per la pulizia della Struttura (secchi, scope, stracci, moci, palette, aspirapolvere).
- attrezzatura invernale (badili, pala, sale)

ART. 12 – SERVIZI NON OFFERTI

Il Gestore della Struttura non offre al Gruppo:

- la pulizia dei locali il giorno della partenza e i relativi prodotti detergenti;
- i prodotti per la cucina e per l'igiene personale;
- la biancheria per la cucina e per la sala da pranzo (asciugamani, tovaglioli, tovaglie in tessuto);
- la biancheria da letto diversa dalle coperte. Ogni letto è dotato di salva-cuscino e salva-materasso per la protezione dei letti. **PER QUESTIONI IGIENICHE, TUTTI GLI OSPITI, SONO TENUTI A PORTARSI E AD UTILIZZARE: COPRIMATERASSO, COPRICUSCINO (ANCHE CHI USA IL SACCO A PELO/SACCO LENZUOLO) DI PROPRIETÀ.**

Nel caso in cui, alla restituzione della Struttura, vengano trovati salva-cuscino e/o salva-materasso sporchi o lordati saranno addebitate al Gruppo le seguenti spese di lavaggio:

- Euro 3,00 + IVA per ciascun salva-cuscino;
- Euro 5,00 + IVA per ciascun salva-materasso.

ART. 13 - STATO DEGLI AMBIENTI

La Struttura viene consegnata in normale stato di manutenzione. Pertanto, eventuali osservazioni relative allo stato della Struttura dovranno essere segnalate dal Responsabile del Gruppo all'atto della consegna tramite compilazione dell'apposito modulo o comunque non oltre le ore 20.00 del giorno di arrivo.

In caso di rotture o guasti, anche di minima entità, il Responsabile del Gruppo è tenuto a darne immediata comunicazione al Gestore della Struttura il quale provvederà tempestivamente alla sistemazione. Eventuali danni provocati dagli ospiti o derivanti dall'uso improprio della Struttura da parte dei medesimi saranno richiesti in rimborso ai soggiornanti addebitando loro il costo di riacquisto dei beni o il costo di ripristino dei medesimi.

ART. 14 – CURA DELLA STRUTTURA

i) *quanto agli spazi interni, alle attrezzature ed agli arredi, agli ospiti **non è consentito:***

- imbrattare e insudiciare le pareti e gli arredi della Struttura con scritte, impronte di scarpe o segni di altro tipo;

- affiggere cartelloni e manifesti su pareti, finestre, porte con puntine, chiodi e nastro adesivo (salvo quello in carta) fatta eccezione per le pareti dedicate nelle sale da pranzo;
- modificare la disposizione degli arredi della cucina e delle stanze da letto;
- qualsiasi utilizzo improprio o difforme delle attrezzature e stoviglie messe a disposizione;
- l'uso degli arredi e delle coperte all'esterno della Struttura;
- introdurre e far alloggiare nella Struttura soggetti diversi da quelli riportati nel Modulo Nominativi degli Ospiti (Art. 8);
- introdurre animali nella Struttura;
- accedere ai piani delle stanze da letto con scarponi da montagna ai piedi.

Si ricorda inoltre che, ai sensi della normativa vigente, all'interno della Struttura è severamente vietato fumare.

ii) *quanto agli spazi esterni, agli ospiti **non è consentito**:*

- abbandonare rifiuti di qualunque genere nei prati e nei piazzali. Ogni rifiuto deve essere riposto negli appositi contenitori per la raccolta differenziata;
- imbrattare o insudiciare i muri esterni, le staccionate, le ringhiere e tutte le pavimentazioni dei piazzali;
- effettuare falò e barbecue in aree diverse da quelle adibite a tali attività;
- tagliare, strappare i rami, danneggiare o incidere gli alberi di proprietà o presenti nelle proprietà limitrofe;
- parcheggiare veicoli al di fuori delle pertinenze della Struttura;

Onde evitare disturbo ai confinanti, il Gestore della Struttura raccomanda al Gruppo di svolgere le attività ricreative esclusivamente all'interno dei terreni di pertinenza della Struttura.

Nel corso del soggiorno si raccomanda, inoltre, il più totale rispetto per l'ambiente

ART. 15 – PULIZIE

La Struttura viene consegnata pulita e in ordine. Il Gruppo è tenuto a provvedere in modo scrupoloso alle pulizie delle aree comuni, delle stanze da letto, dei servizi igienici, della cucina e delle aree esterne, con detersivi e prodotti propri durante tutto il periodo di soggiorno. Al termine del soggiorno, in caso di inadempimento, il Gestore della Struttura, dovendone provvedere autonomamente, si riserva di trattenere dal Deposito Cauzionale l'importo di Euro 200,00 (Euro duecento/00) + IVA a ristoro degli oneri derivanti dalla pulizia della Struttura.

ART. 16 – GESTIONE DEI RIFIUTI

Il Comune di Castello Tesino attua la raccolta differenziata. Presso la Struttura sono presenti i cassonetti per la raccolta di: rifiuti organici (umido), carta, plastica e residuo. Tutte le istruzioni necessarie al corretto svolgimento della raccolta differenziata, così come il calendario riportante le date di raccolta di ciascuna tipologia di rifiuto, sono disponibili presso la bacheca posta all'entrata della Struttura.

Il conferimento del vetro, a cura del Gruppo, deve avvenire presso il punto di raccolta previsto lungo la strada provinciale 212, nei pressi del ristorante "Al Cacciatore" (anche in questo caso tutte le indicazioni sono reperibili in bacheca).

È dovere del Gruppo provvedere alla corretta esecuzione della raccolta differenziata al fine sia di tutelare l'ambiente, riducendo al minimo la quantità di rifiuto secco indifferenziato, che di evitare l'erogazione di onerose sanzioni amministrative da parte dell'amministrazione comunale.

ART. 17 - RESPONSABILITÀ VERSO TERZI

Il Responsabile del Gruppo è direttamente responsabile verso il Gestore della Struttura e verso terzi per i danni cagionati per dolo, colpa propria o di coloro di cui ha la vigilanza a seguito dell'uso improprio ovvero abuso o trascuratezza nell'uso della Struttura o comunque violazione delle leggi vigenti.

Pertanto, RE.G.I.L. S.r.l. declina ogni responsabilità in caso di incidenti derivanti dall'uso improprio ed errato della Struttura (spazi esterni compresi) e delle attrezzature offerte in concessione.

Castello Tesino, 18 settembre 2019

RE.G.I.L. S.r.l.
Gestore della Struttura

Per presa visione e accettazione

Il Gruppo: _____

Luogo: _____

Data: _____