

## **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 della Struttura, 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 in uso per soggiorni di 7 (sette) giorni, da sabato a sabato, 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](mailto: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 tassativamente 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 4 mesi prima del periodo di soggiorno prenotato, la Caparra sarà interamente trattenuta dal Gestore della Struttura.

**A FRONTE DEL PERDURARE DELLE INCERTEZZE CONSEGUENTI ALL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19 – A PARZIALE DEROGA DEL PRESENTE ART. 6 – LA CAPARRA SARÀ INTERAMENTE RESTITUITA (ENTRO 120 GIORNI) AL GRUPPO ESCLUSIVAMENTE IN CASO DI SOPRAVVENUTA IMPOSSIBILITÀ A FRUIRE DEL SERVIZIO A CAUSA DI PROVVEDIMENTI DELLE AUTORITÀ VOLTI AL CONTENIMENTO DELL'EPIDEMIA (A MERO TITOLO ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO, PROVVEDIMENTI DI LOCK-DOWN LOCALE E NAZIONALE, DIVIETO ALLO SPOSTAMENTO SUL TERRITORIO NAZIONALE, ORDINANZE DI CHIUSURA E/O SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ RICETTIVA, ECC.).**

Resta inoltre inteso che non potrà configurarsi in capo al Gestore della Struttura alcuna responsabilità per la sopravvenuta impossibilità a fruire del servizio conseguentemente a qualsivoglia provvedimento emesso dall'Autorità finalizzato al contenimento dell'epidemia da COVID-19 e, pertanto, il Gruppo non avrà diritto di vantare danni e/o pretese e/o richieste nei confronti del Gestore della Struttura ulteriori rispetto alla richiesta di restituzione della Caparra.

## 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 entro 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 14.00 del sabato e successivamente al sopralluogo di verifica dello stato della Struttura. La Struttura sarà accessibile agli altri componenti del Gruppo a partire dalle ore 14.30 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 (piazze, 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 e lavatrice);
- l'uso delle attrezzature per la pulizia della Struttura (secchi, scope, stracci, moci, palette, aspirapolvere).

## **ART. 12 – SERVIZI NON OFFERTI**

Il Gestore della Struttura non offre al Gruppo:

- la pulizia dei locali 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 AD UTILIZZARE: COPRIMATERASSO, COPRICUSCINO (ANCHE CHI USA IL SACCO A PELO/SACCO LENZUOLO) DI PROPRIETÀ.**

## **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, 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, 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, 14 aprile 2021

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

Per presa visione e accettazione

Il Gruppo: \_\_\_\_\_

Luogo: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_