CENTRO SERVIZI E FORMAZIONE
MONTEDOMINI

REGOLAMENTO PER L'USO TEMPORANEO DEI LOCALI E DEI SERVIZI ACCESSORI IN GESTIONE AL CSF MONTEDOMINI

PRESSO LE STRUTTURE DI MONTEDOMINI SEDE E DELL'EDUCATORIO IL FULIGNO

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.11 del 14/05/2014
Aggiornato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 05 del 27/02/2024

Centro Servizi e Formazione Montedomini
Il Fuligno Via Faenza 48 nero - 50122 (Firenze)
[codice fiscale] 80001110487 [partita iva] 03297220489
[telefono] 055 2670615 [email] csfilfuligno@montedomini.net [sito] www.montedomini.net

Sommario

Art. 1 Oggetto 3
Art. 2 Destinatari dell'autorizzazione all'uso 3
Art. 3 Peculiarità dei locali 3
Art. 4 Gestione delle richieste ed autorizzazioni 3
Art. 5 Destinazione d'uso 4
Art. 6 Condizioni per il rilascio dell'autorizzazione all'uso 4
Art. 7 Obblighi dell'utilizzatore 4
Art. 8 Responsabilità 5
Art. 9 Procedura di autorizzazione all'uso temporaneo dei localie servizi accessori a titolo oneroso 5
Art. 10 Revoca dell'uso e responsabilità 5
Art. 11 Tariffe e pagamento 6
Art. 12 Uso temporaneo in forma gratuitacon rimborso forfettario delle spese 6
Art. 13 Disposizioni generali per l'utilizzo dei locali 7
Art. 14 Sicurezza 7
Art. 15 Pubblicizzazione 8
Allegati: 8

Centro Servizi e Formazione Montedomini
Il Fuligno Via Faenza 48 nero - 50122 (Firenze)
[codice fiscale] 80001110487 [partita iva] 03297220489
[telefono] 055 2670615 [email] csfilfuligno@montedomini.net [sito] www.montedomini.net

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo dei locali di proprietà dell'ente gestiti tramite il servizio denominato CSF Montedomini (Centro Servizi e Formazione Montedomini) di seguito per brevità indicato come CSF, presso Montedomini Sede situata in Via de' Malcontenti 6 e presso la struttura dell' Educatorio Il Fuligno di Via Faenza 48 a Firenze. Il regolamento indica anche le modalità di autorizzazione all'uso temporaneo degli stessi a soggetti terzi e i vari servizi accessori disponibili con le locazioni.
2. L'uso degli spazi deve avvenire compatibilmente con le attività istituzionali e con il rispetto della conservazione del patrimonio artistico dell'ASP sulla base di quanto indicato dallo Statuto Aziendale.

Art. 2 Destinatari dell'autorizzazione all'uso

I locali possono essere concessi in uso a:

- Soggetti pubblici
- Soggetti privati, quali: società, associazioni, enti, comitati, cooperative, persone fisiche

Art. 3 Peculiarità dei locali

1. L'ASP Firenze Montedomini, nelle sue due sedi di Firenze, Montedomini in Via de' Malcontenti, 6 ed Educatorio Il Fuligno in Via Faenza, 48, dispone di locali attrezzati per attività di formazione, convegnistica e mostre, con diverse dimensioni e caratteristiche (si veda allegato A).
2. Entrambi i centri si trovano all'interno di antichi complessi, nati come istituzioni religiose, ricchi di storia e importanti testimonianze del passato, ristrutturati e resi funzionali alla pubblica fruizione ed alla attività didattica e congressuale. Pur mantenendo lo stile e l'atmosfera del passato, è stata predisposta una attrezzatura multimediale aggiornata alle moderne esigenze di comunicazione.
In molti locali sono presenti affreschi, decorazioni murali, quadri e vari arredi d'epoca, sotto tutela della Sovrintendenza ai beni artistici, pertanto è vietato qualsiasi comportamento che possa provocare alterazioni o danni al patrimonio storico presente. Non è pertanto consentita l'affissione di manifesti e cartelli alle pareti delle sale ed alle porte delle stesse, comunque in ogni luogo al di fuori degli spazi previsti e preventivamente autorizzati. È obbligatorio seguire scrupolosamente le disposizioni guida che si trovano nelle stanze e rispettare le indicazioni del personale in servizio per l'ASP Firenze Montedomini.

Art. 4 Gestione delle richieste ed autorizzazioni

1. Il personale in servizio presso il CSF Montedomini, coordinato dal responsabile del Servizio, si occupa di gestire le richieste dal preventivo alla fatturazione e di vigilare sulla

corretta fruizione degli spazi e dei servizi, nel massimo rispetto del presente regolamento ed in linea con gli indirizzi aziendali e nel rispetto della tutela degli immobili.

2. Presso la sede dell'Educatorio Il Fuligno di Via Faenza 48 a Firenze, è presente personale dipendente dell'ASP Firenze Montedomini incaricato della accoglienza clienti e custodia, sorveglianza dell'uso dei locali. Il personale è titolato alla verifica del corretto utilizzo dei locali e tutti gli utilizzatori sono tenuti ad osservare le indicazioni dettate dal suddetto personale. In caso di difficoltà, il personale potrà avvalersi dei vigili urbani e delle forze dell'ordine per mantenere l'ordine pubblico. L'ASP può avvalersi anche di collaborazioni esterne di propria fiducia. Se l'utilizzatore avrà nominato un proprio tutor d'aula o un referente specifico il personale del CSF Montedomini interagirà con esso per ogni disposizione organizzativa.

Art. 5 Destinazione d'uso

1. I locali sono destinati in via prioritaria allo svolgimento di attività didattiche e congressuali, vi si possono tenere, altresì, iniziative di valore artistico, sociale, istituzionale, spettacoli teatrali, musicali, manifestazioni di interesse collettivo purché gli utilizzi siano compatibili con la struttura stessa. Le richieste possono avere ad oggetto uno o più spazi, nonché le attrezzature ed i materiali di pertinenza dei locali stessi e riguardareusi giornalieri o per più giorni conseguitivi.

Art. 6 Condizioni per il rilascio dell'autorizzazione all'uso

1. La natura e le caratteristiche della manifestazione non devono dare timore di arrecare danni ai locali, agli arredi, alle attrezzature o agli impianti.

2. La gestione di precedenti autorizzazioni non deve aver riportato contestazioni formali da parte dell'ASP Firenze Montedomini per uso improprio, dannoso, o presentare morosità, od altre inadempienze rispetto alle condizioni fissate nella concessione.

3. Il locatario dovrà rendere noto all'ASP Firenze Montedomini il contenuto della manifestazione, che in alcun modo potrà essere contro l'etica comune, il dettato normativo nazionale, i valori sociali di cui Montedomini è portatore. A tale proposito a insindacabile giudizio della Direzione Generale dell'azienda, l'autorizzazione potrà essere rifiutata.

Art. 7 Obblighi dell'utilizzatore

1. È fatto divieto all'utilizzatore autorizzato di sub-concedere l'uso dei locali.

2. Su tutto il materiale pubblicitario o informativo prodotto dall'utilizzatore, il nome dei locali appartenenti all'ASP dovrà comparire solo come luogo di effettuazione della manifestazione. Le riprese fotografiche e video all'interno degli spazi sono sottoposti ad autorizzazione preventiva del personale in servizio presso gli stessi e non è in alcun modo sottintesa con l'autorizzazione all'uso.

Art. 8 Responsabilità

1. Le sale e le attrezzature dovranno essere utilizzate e riconsegnate nello stato di fatto in cui sono state consegnate dal personale del CSF Montedomini preposto alla sorveglianza. I fruitori sono, pertanto, ritenuti direttamente responsabili dei danni che dovessero essere riscontrati su impianti, mobili, arredi e attrezzature, da parte dell'Ente, nelle 24 ore naturali e consecutive (con esclusione di sabato e festivi) all'ora di conclusione di utilizzo della/e sala/e. Per impianti ed attrezzature vengono intesi gli apparati elettrici, idraulici, elettronicie telefonici.
2. L'utilizzo degli impianti elettronici, telefonici, e le apparecchiature ad essi connesse deve essere, preventivamente concordato con l' ASP Firenze Montedomini.
3. L' ASP Firenze Montedomini non risponde di furti e danni a cose o attrezzature, di proprietà dei clienti e dei fruitori delle manifestazioni, lasciate incustodite nei locali.

Art. 9 Procedura di autorizzazione all'uso temporaneo dei localie servizi accessori a titolo oneroso

1. La procedura di autorizzazione prevede:
a) Contatto del richiedente con indicazione delle proprie esigenze;
b) Invio da parte del CSF Montedomini di proposta di preventivo spese;
c) Compilazione, da parte del richiedente, di un modulo prestampato di formalizzazione uso temporaneo locali e servizi accessori (vedi allegato B), disponibile presso gli uffici del CSF Montedomini, scaricabile dal sito internet o ricevibile tramite e-mail.

2. Solo il ricevimento da parte dell'agenzia di formazione del modulo correttamente compilato e sottoscritto dal richiedente, con le indicazioni per la fatturazione, formalizza la concessione.
3. La richiesta deve essere consegnata almeno quattro giorni prima dell'evento, brevi mano presso gli uffici siti in Via de' Malcontenti, 6 Firenze o inviata tramite e-mail, all'indirizzo: csfilfuligno@montedomini.net
4. L'autorizzazione in parola può essere revocata nei casi in cui vengano meno i presupposti per l'autorizzazione stessa.

Art. 10 Revoca dell'uso e responsabilità

1. L'autorizzazione all'uso degli spazi può essere revocata:
a) immediatamente e senza preavviso in caso di gravi violazioni concernenti la capienza massima dei locali, la violazione di norme di sicurezza e incolumità di persone e cose, per altre gravi ragioni di pubblico interesse;
b) con preavviso di almeno 24 ore in caso di sopravvenute esigenze dell'ASP Firenze

Montedomini.

c) previa contestazione in caso di inadempienze gravi o reiterate alla vigente normativa ovvero alle prescrizioni di cui al presente regolamento.

2. In caso di violazione delle prescrizioni di cui al presente regolamento ed alle prescrizioni contenute nella dichiarazione di accettazione e negli altri atti e documenti consegnati al fruitore, l'ASP Firenze Montedomini procederà alla contestazione, anche in forma verbale, prescrivendo l'adeguamento entro un termine stabilito. In caso di inosservanza la contestazione sarà formalizzata anche ai fini dell'eventuale applicazione della revoca del titolo.

Art. 11 Tariffe e pagamento

1. Nelle autorizzazioni a titolo oneroso, le tariffe sono decise periodicamente dal Direttore Generale sulla base del tariffario vigente. Non sono previste penali in caso di disdetta anticipata fino alle 72 ore precedenti all'inizio dell'evento, in difetto sarà richiesto comunque il pagamento della tariffa come da impegno scritto.

2. Per le autorizzazioni richieste da Enti pubblici potrà essere applicato uno sconto sulle tariffe individuate nel punto 1 fino ad un massimo del 30 % di riduzione del prezzo.

3. Il pagamento dell'importo dovrà essere versato presso l'ente di credito indicato dall'ASP Firenze Montedomini, con le modalità previste nel modulo di formalizzazione.

4. Il pagamento dovrà avvenire entro 30 giorni dalla data di emissione fattura da parte dell'ASP Firenze Montedomini e seguirà il regime IVA previsto dalla normativa vigente all'atto della fatturazione.

5. sono a carico degli utilizzatori degli spazi tutte le spese per eventuali servizi ausiliaridi allestimento, hostess e pubblicità.

Art. 12 Uso temporaneo <u>in forma gratuita</u>con rimborso forfettario delle spese

1. L'uso gratuito degli spazi potrà essere concesso a:

a) Amministrazione Comunale fiorentina per iniziative ed eventi strettamente connessi ai fini istituzionali dell'Azienda;

b) Altri Enti, Fondazioni, Associazioni ecc. per iniziative che prevedano le seguenti finalità: raccolta fondi a favore dell' ASP Firenze Montedomini; iniziative a favore degli ospiti dell' ASP Firenze Montedomini; iniziative di particolare significato per la promozione delle finalità e degli scopi dell'ASP Firenze Montedomini

2. L'ASP Firenze Montedomini si riserva di ritirare la concessione gratuita degli spazi, con un preavviso di 30gg.

3. L'uso gratuito è escluso in caso di iniziative che prevedono pagamento per la partecipazione.

Art. 13 Disposizioni generali per l'utilizzo dei locali

1. In relazione alla natura, al tipo di ingombro, o a particolari caratteristiche del materiale che deve essere introdotto (compresi piante e fiori) e, comunque, ogni qualvolta il CSF Montedomini lo ritenga necessario, sarà individuato un operatore che indicherà il percorso d'accesso alle sale, percorso che dovrà essere rigorosamente osservato.
2. Lo sgombero delle sale dovrà essere effettuato con la stessa cura prevista per l'allestimento ed entro l'orario preventivamente concordato tra l'Amministrazione e il richiedente/utilizzatore.
3. Ciascuna sala è dotata di arredamento e addobbi che devono rimanere posizionati nello stato in cui si trovano all'atto della consegna.
4. Ogni modifica alla disposizione della sala (compresa l'esposizione di cartelli, roll up, banner pubblicitari ed altro)deve essere preventivamente concordata con il personale che il CSF Montedomini, in virtù di proprie disposizioni interne, abbia previsto possa svolgere tale attività, osservando le direttive dello stesso che sono da considerarsi comunque vincolanti.

Art. 14 Sicurezza

1. L'accesso ai locali è regolato in funzione dell'esigenza di salvaguardare il patrimonio che ASP Firenze Montedomini mette a disposizione degli utilizzatori, dell'osservanza della normativa di riferimento in materia di sicurezza per impianti, arredi cose e persone.

A tal fine viene specificato quanto segue:

a) le sale di cui è prevista l'utilizzazione sono destinate esclusivamente ad ospitare iniziative attuate direttamente dal richiedente, secondo dettagliata specifica che deve essere esposta nella richiesta di utilizzo;
b) ciascuna sala ha un limite massimo di capienza che è indicato nell'elenco dei locali disponibili che non può essere per alcun motivo superato.
c) è onere dell'utilizzatore prevedere e predisporre tutte le misure necessarie affinchéil numero dei presenti all'interno delle sale, durante l'utilizzo, non superi il massimo previsto, indicato nel modulo di richiesta.

2. Un incaricato o rappresentante del richiedente/utilizzatore, unitamente ad un incaricato del CSF Montedomini, ha facoltà di visitare, prima della manifestazione e previo accordo, la/e sala/e, per verificarne la perfetta funzionalità. Qualora l'utilizzatore non contatti l'Ente e/o non sia disponibile all'effettuazione di tale verifica, non potrà sollevare eccezioni di sorta, nel caso gli vengano addebitati danni alle strutture interne e/o alle attrezzature;
3. L'utilizzatore è tenuto inoltre a verificare che le uscite di sicurezza siano mantenute agibili e funzionanti durante tutto il periodo di utilizzo della sala e a verificare che gli estintori collocati negli spazi utilizzati non vengano spostati o rimossi.

Art. 15 Pubblicizzazione

Al fine di assicurare una corretta informazione e diffusione del presente regolamento, una copia dello stesso sarà disponibile tramite:

- copia digitale sul nostro sito aziendale consultabile tramite www.montedomini.net;
- copia stampata depositata presso il Desk accoglienza e sorveglianzadi Via de' Malcontenti, 6
- copia stampata tramite il "Desk accoglienza e sorveglianza" dell'Educatorio Il Fuligno di Via Faenza 48 a Firenze.

Attraverso questi canali Montedomini permette ai propri clienti e alle persone interessate di prenderne visione.

Allegati:

A) Schede tecniche dei locali oggetto del regolamento
B) Modulo di formalizzazione uso temporaneo locali e servizi accessori

Centro Servizi e Formazione Montedomini
Il Fuligno Via Faenza 48 nero - 50122 (Firenze)
[codice fiscale] 80001110487 [partita iva] 03297220489
[telefono] 055 2670615 [email] csfilfuligno@montedomini.net [sito] www.montedomini.net