



APPROVATO CON D.C.C. N. 72 del 3.03.2005
MODIFICATO CON D.C.C. N. 136 del 26.11.2015

*REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE E L'UTILIZZO DEL
SOGGIORNO VAL PARADISO*

Sommario

art. 1 – Caratteristiche del soggiorno Val Paradiso.....	3
art. 2 – Modalità di presentazione delle domande	3
art. 3 – Criteri per la concessione in uso	3
art. 4 – Utilizzo del soggiorno.....	4
art. 5 – Utilizzo delle attrezzature e degli impianti	4
art. 6 – Referente.....	5
art. 7 – Capienza del soggiorno.....	5
art. 8 – Compiti del custode	5
art. 9 - Danni agli arredi/attrezzature	5
art. 10 – Pagamento quota di affitto.....	6
art. 11 – Caparra.....	6
art. 12 – Deposito Cauzionale	6
art. 13 – Sicurezza.....	6
art. 14 – Foro competente	6

ART. 1 – CARATTERISTICHE DEL SOGGIORNO VAL PARADISO

1.1 - Il soggiorno Val Paradiso di proprietà del Comune di Carpi, è situato nel Comune di Borgo Valsugana Trento – località Val di Sella.

La struttura, dispone di:

- cucina, dispensa, tavernetta, sala mensa, biliardo e sala per attività ricreative situate al piano terra;
- 39 stanze al 1°, 2° e 3° piano:

Il soggiorno dispone altresì di un ampio parco con un campo da tennis, un campo da pallavolo e due campi da bocce.

Il Comune di Carpi concede in uso il soggiorno ad Associazioni ed Enti aventi finalità educative, sociali, ricreative, sportive, e ludiche di seguito definito Assegnatario.

1.2 - Sono soggetti utilizzatori del soggiorno: Scuole, Associazioni e altri Enti senza fini di lucro;

1.3 - In subordine, il Comune potrà concedere in uso anche ad altri applicando una diversa quota d'affitto come deliberato dalla Giunta Comunale.

ART. 2 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Per la presentazione delle richieste di utilizzo del soggiorno e l'attivazione della procedura di risposta si definiscono le seguenti modalità:

2.1 - **utilizzo nel periodo pasquale:** Le domande devono essere presentate entro il 31 dicembre di ciascun anno solare, **il Servizio di Gabinetto del Sindaco e Segreteria Organi Istituzionali** entro il 15 gennaio dispone l'assegnazione;

utilizzo nei mesi di giugno/luglio/agosto e settembre: Le domande devono essere presentate entro il 28 febbraio di ciascun anno solare – **il Servizio di Gabinetto del Sindaco e Segreteria Organi Istituzionali** entro il 15 marzo dispone l'assegnazione;

utilizzo nel periodo di Natale-Capodanno ed Epifania: domanda entro 10 settembre **di ciascun anno solare** – **il Servizio di Gabinetto del Sindaco e Segreteria Organi Istituzionali** entro il 25 settembre dispone l'assegnazione

2.2 - Nei periodi diversi da quelli indicati o in presenza di disponibilità nei periodi cui al precedente punto 2.1 la richiesta può essere inviata con minimo preavviso di 3 gg.

2.3 - Le richieste della struttura devono pervenire al Comune di Carpi nei termini precedentemente indicati, sottoscritte dal Legale Rappresentante con l'indicazione del Referente come previsto al successivo art. 6 e con la dichiarazione di impegno al rispetto del presente regolamento.

2.4 - autorizzazione alla Giunta comunale a valutare eventuali richieste di concessione del Soggiorno nella Colonia montana, non rientranti per tempistica di arrivo della domanda, per modalità e tipologie indicate nel precedente articolato, nel rispetto delle finalità della struttura. In particolare la Giunta potrà valutare positivamente anche richieste di utilizzo pluriennale e la stipula di convenzioni di utilizzo di durata pluriennale che valorizzino la struttura .

ART. 3 – CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO

Qualora più Enti richiedano l'utilizzo del soggiorno nello stesso periodo, il Dirigente del Servizio di Gabinetto del Sindaco e Segreteria Organi Istituzionali approverà una graduatoria di utilizzo del soggiorno tenendo in considerazione le seguenti priorità:

- a) Servizi del Comune di Carpi
- b) Enti senza fini di lucro, scuole, associazioni con sede nel territorio del Comune di Carpi;
- c) Enti senza fini di lucro, scuole, associazioni con sede nel territorio del Comune di Carpi che

richiedano il soggiorno per un numero maggiore di giorni;

d) Enti senza fini di lucro, scuole, associazioni con sede nel territorio dell'Associazione dei Comuni;

e) Enti senza fini di lucro, scuole, associazioni con sede nel territorio dell'Associazione dei Comuni che richiedano il soggiorno per un numero maggiore di giorni;

f) Enti senza fini di lucro, scuole, associazioni che hanno sede nel territorio del Comune di Borgo Valsugana;

g) Enti senza fini di lucro, scuole, associazioni che hanno sede nel territorio del Comune di Borgo Valsugana che richiedano il soggiorno per un numero maggiore di giorni

h) Altri Enti, aziende o privati;

A parità di posizione nella graduatoria, per l'assegnazione del soggiorno si terrà conto della data di presentazione della richiesta.

ART. 4 – UTILIZZO DEL SOGGIORNO

Gli ospiti che utilizzano la struttura devono tenere un comportamento improntato alla massima correttezza ed educazione, in particolare sono tenuti a:

- avere la massima cura dei locali, degli spazi e dei servizi del soggiorno, provvedendo anche alla pulizia degli stessi;*
- non esercitare nel soggiorno e nelle pertinenze dello stesso alcuna attività di natura commerciale;*
- svolgere le attività ricreative esclusivamente negli spazi comuni e nei luoghi a ciò riservati: è vietata ogni attività di gioco su scale e corridoi.*
- non modificare la sistemazione degli arredi, né installare altri letti nelle stanze o nelle sale destinate ad attività ricreative;*

In nessun spazio interno alla struttura è possibile fumare.

E' altresì vietato nel medesimo spazio fare entrare animali domestici.

La concessione in uso del soggiorno non comprende l'utilizzo automatico del campo da tennis per il quale gli ospiti dovranno provvedere alla prenotazione e al pagamento del corrispettivo direttamente al gestore del campo stesso.

Al termine del periodo di concessione l'Assegnatario dovrà riconsegnare il soggiorno e le relative pertinenze pulite e ordinate.

ART. 5 – UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE E DEGLI IMPIANTI

In applicazione delle normative relative alla sicurezza, le attrezzature presenti nella cucina e nella lavanderia devono essere utilizzate con diligenza e unicamente dal referente dell'Assegnatario che utilizza il soggiorno o da persona da questi delegata, con delega formalizzata ed accettata.

Presso la struttura è presente un custode appositamente incaricato dal Comune di Carpi: l'attivazione e le operazioni che comportano regolazioni agli impianti tecnici, così come definiti dalla legge N.46/90 (impianto elettrico, adduzione gas, riscaldamento, ascensore, impianto idro sanitario, ecc.) è esclusiva competenza del custode della struttura.

ART. 6 – REFERENTE

Ogni Assegnatario deve indicare nella richiesta di utilizzo il nominativo di un referente del gruppo.

Il referente che dovrà essere presente nella struttura nel periodo di utilizzo, sarà il referente per la corretta applicazione del presente regolamento, e delle norme relative alla sicurezza, igiene del lavoro e tutela ambientale in applicazione al D.Lgs. 626/94 al D.Lgs 155/97 relativo al sistema di autocontrollo della filiera alimentare ed alle disposizioni vigenti sulla gestione delle emergenze.

ART. 7 – CAPIENZA DEL SOGGIORNO

Il soggiorno dispone complessivamente di 39 stanze di cui:

- 1 singola
- 22 doppie
- 2 quadruple (due letti a castello)
- 14 triple (un letto a castello e un letto singolo)

La capienza complessiva è di 95 persone, minori compresi e, in applicazione delle vigenti norme sulla sicurezza e prevenzione incendi, non potrà essere superata.

ART. 8 – COMPITI DEL CUSTODE

Il custode, all'arrivo di ogni gruppo informerà il Referente sull'utilizzo delle attrezzature di cucina e di lavanderia, verificheranno congiuntamente i dati riportati dai contatori delle utenze energia elettrica, gas, gasolio e telefono ed in generale l'elenco delle attrezzature messe a disposizione dell'Assegnatario.

Il custode alla partenza riverificherà insieme al Referente che nessun arredo o attrezzatura del soggiorno sia stato danneggiato, e insieme sottoscriveranno la schede relativa ai consumi di energia elettrica, gas, gasolio, acqua e telefono.

ART. 9 - DANNI AGLI ARREDI/ATTREZZATURE

Il Referente dell'Assegnatario sottoscriverà all'arrivo un verbale di presa in consegna degli attrezzi e delle attrezzature disponibili.

9.1 - Qualora si verificassero danni alle strutture, agli arredi o alle attrezzature del soggiorno il Responsabile, in accordo con il custode del soggiorno, dovrà porvi rimedio direttamente e a proprie spese.

9.2 - Qualora successivamente alla partenza del gruppo siano riscontrati danni o sottrazione di beni, ne sarà data successiva comunicazione per iscritto all'Assegnatario che potrà nei 15 gg. successivi inviare al Servizio di Gabinetto del Sindaco e Segreteria Organi Istituzionali le proprie controdeduzioni. Entro 30 giorni dall'eventuale ricevimento delle controdeduzioni, il Dirigente competente adotterà un atto di conclusione del procedimento con l'importo del danno da rifondere, che sarà trasmesso all'Assegnatario.

9.3 - Il Comune di Carpi si riserva, oltre a quanto previsto ai punti 9.1 e 9.2 del presente articolo in presenza di gravi atti causati da uno o più ospiti, l'adozione di provvedimenti che temporaneamente escludano l'Ente dall'utilizzo del soggiorno.

ART. 10 – PAGAMENTO QUOTA DI AFFITTO

Il costo dell'affitto del soggiorno è deliberato annualmente dalla Giunta Comunale e sarà fatturato all'Affidatario in ragione del numero di notti di effettivo utilizzo.

Oltre al costo dell'affitto saranno fatturati, secondo l'effettivo consumo, i costi di-energia elettrica, acqua, gas e gasolio.

ART. 11 – CAPARRA

Alla conferma dell'accoglimento della richiesta, l'Assegnatario dovrà versare al Comune di Carpi a titolo di caparra, con la modalità che sarà comunicata, una somma equivalente al 10% del costo di una notte d'affitto per il numero di notti di utilizzo.

In caso di rinuncia all'utilizzo del soggiorno, il Comune disporrà di:

- a) incassare il 50% della somma ricevuta a titolo di caparra se la rinuncia sarà comunicata entro 30 gg. dall'inizio del soggiorno;*
- b) incamerare completamente la somma ricevuta a titolo di caparra se la rinuncia sarà comunicata oltre il termine indicato al precedente punto a);*
- c) la caparra sarà restituita completamente qualora un secondo utente fosse disponibile al subentro all'utilizzo;*

La caparra è dovuta solo se il suo importo, così come sopra calcolato, supera Euro 200,00.

ART. 12 – DEPOSITO CAUZIONALE

A garanzia del recupero delle spese per il ripristino di danni ai locali agli arredi e alle attrezzature del soggiorno, qualora si riscontrassero danni come previsto ai precedenti 9.1 e 9.2, potrà essere richiesto almeno 3 gg. prima della partenza il versamento di 200,00 Euro.

Tale somma sarà completamente resa al termine del soggiorno, in assenza delle condizioni previste dall'art. 9 del presente regolamento.

ART. 13 – SICUREZZA

Il Comune di Carpi si impegna a mettere a disposizione dell'assegnatario, la strutture e le attrezzature in conformità con le vigenti norme tecniche e legislative sulla sicurezza ed igiene del lavoro e sulla tutela ambientale.

Il competente Settore del Comune di Carpi predisporrà un documento informativo relativo alle norme da osservare relativamente alla sicurezza ed alla-gestione delle emergenze.

Tale documento sarà consegnato dal custode al referente del gruppo e da questi sottoscritto per presa visione.

Spetta all'Assegnatario assicurare che nel periodo del soggiorno siano presenti presso la struttura un congruo numero di persone formate relativamente alla gestione delle emergenze ed a predisporre gli opportuni canali di comunicazione con gli enti preposti agli interventi di soccorso (Vigili del Fuoco, Pronto intervento sanitario, ecc). In caso di utilizzo della cucina, sarà inoltre cura dell'assegnatario la predisposizione di quanto disposto dal D.Lgs. 155/97 relativo all'igiene dei prodotti alimentari.

ART. 14 – FORO COMPETENTE

Il foro di Modena sarà competente per tutte le controversie che dovessero insorgere in esecuzione del presente Regolamento.