



CFP

Centro di Formazione Professionale

Azienda speciale della Provincia di Sondrio

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI E SERVIZI

INDICE

ART - 1. CONDIZIONI GENERALI-----	3
ART - 2. PROCEDIMENTO PER LA CONCESSIONE DEGLI SPAZI -----	3
ART - 3. ALLESTIMENTO E GESTIONE DEGLI SPAZI IN CONCESSIONE -----	4
ART - 4. CAPIENZA DEGLI SPAZI-----	5
ART - 5. RIMBORSO SPESE - CONTRIBUTO FINANZIARIO PER LA CONCESSIONE IN USO.-----	5
ART - 6. RESPONSABILITÀ-----	6
ART - 7. EROGAZIONE DI SERVIZI-----	7
ART - 8. AUTORIZZAZIONI -----	7
ART - 9. LIQUIDAZIONE-----	7
ART - 10. NATURA DEI CONTRIBUTI -----	7
ART - 11. DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE -----	8
ART - 12. APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA -----	8

Premessa:



Il La presente carta dei servizi individua e disciplina i criteri generali per l'utilizzo di spazi che il CFP può mettere a disposizione di altri soggetti, compatibilmente con il normale svolgimento delle attività formative, quali: aule, laboratori e Sala Multimediale. Il presente documento stabilisce altresì i criteri generali per la fruizione di servizi erogati dal CFP nell'ambito di manifestazioni/eventi di carattere pubblico o sociale organizzati da Enti e/o Associazioni pubbliche e private.

Art - 1. Condizioni generali

1. Le aule, i laboratori e la Sala Multimediale potranno essere utilizzati per iniziative pubbliche promosse da Enti, Associazioni, organizzazioni professionali, per lo svolgimento di corsi/convegni/ conferenze, di carattere culturale, politico o sociale.
2. L'utilizzazione degli spazi non può essere concessa quando il tema o comunque le caratteristiche dell'iniziativa proposta siano in evidente contrasto con le finalità promosse dal CFP o con i principi della Costituzione.
3. L'utilizzazione non può essere inoltre concessa per lo svolgimento di spettacoli, di attività commerciali o comunque per iniziative a scopo di lucro. Non sono consentite sottoscrizioni, collette, vendita di volumi o di altri oggetti nel corso delle manifestazioni.

Art - 2. Procedimento per la concessione degli spazi

1. Gli utenti che intendono usufruire degli spazi contattano telefonicamente il CFP al n. 0342515290, deve comunque seguire una richiesta scritta indirizzata al Direttore del CFP – Via C. Besta, 3 23100 Sondrio, almeno 15 giorni prima della data della manifestazione, utilizzando esclusivamente il modello "All. 1" compilato in modo leggibile nel quale sono contenute le seguenti informazioni:
 - il titolo e il carattere della manifestazione;
 - il soggetto proponente completo di generalità o ragione sociale, codice fiscale, partita IVA;
 - la data proposta, con eventuali date alternative;
 - l'orario previsto per l'inizio e la conclusione della manifestazione, compresi i tempi per gli allestimenti, prove, etc..;
 - il n. previsto di partecipanti;
 - le eventuali autorità e personalità politiche di cui è prevista la partecipazione;
 - il nome della persona fisica, completo di generalità e recapito telefonico, responsabile della manifestazione;
 - la tipologia di spazio richiesto: aula, laboratorio, sala multimediale;
 - l'elenco completo delle eventuali attrezzature richieste per la realizzazione della manifestazione stessa.

2. Il CFP ha facoltà di revocare la concessione specificando il motivo. In tal caso l'utente interessato non potrà adire azioni di rivalsa per spese sostenute, né pretendere il risarcimento di eventuali danni.
3. Le richieste relative allo svolgimento di rinfreschi, (comunque connessi a manifestazioni o incontri pubblici) debbono riportare le caratteristiche tecniche e indicare la ditta responsabile del servizio di ristorazione, tale servizio deve essere espressamente autorizzato. Il CFP si riserva di decidere tenendo conto anche del decoro della Sala. La preparazione dei cibi deve essere comunque effettuata presso i laboratori di produzione. Negli spazi indicati e messi a disposizione dal CFP si potranno unicamente riscaldare le vivande.
4. Non è consentita la cessione a terzi della concessione d'uso degli spazi. Il richiedente risponde comunque e in ogni sede, che il CFP voglia adire, per tutte le conseguenze della illecita cessione.
5. È facoltà del CFP contrattare particolari condizioni di concessione d'uso con Istituti o Enti culturali, pubblici o privati, di alto prestigio, ivi compreso l'utilizzo a titolo gratuito.

Art - 3. Allestimento e gestione degli spazi in concessione

1. La gestione organizzativa e amministrativa degli spazi è affidata al Direttore o altra persona incaricata che si avvale della collaborazione del personale del CFP. Al fine di assicurare il rispetto della presente disciplina e la migliore riuscita delle manifestazioni, il Direttore o la persona incaricata può richiedere ulteriori informazioni e chiarimenti al responsabile della manifestazione/evento e impartirgli disposizioni organizzative sull'allestimento della Sala e lo svolgimento della manifestazione/evento.
2. Gli spazi vengono concessi nelle condizioni di funzionalità in cui si trovano. Ogni allestimento particolare deve essere concordato e resta a totale carico del richiedente, che potrà avvalersi della collaborazione di ditte specializzate nell'assoluto rispetto e tutela della struttura.
3. Sono a carico del Richiedente tutte le eventuali spese per allestimento, quali: lavori di facchinaggio, noleggio di arredi supplementari, noleggio e installazione di eventuali impianti tecnologici.
4. Il Richiedente, al termine dell'utilizzo, e comunque entro le 24 ore successive, ha l'obbligo di recuperare eventuali documenti, materiali e attrezzature utilizzati per lo svolgimento della manifestazione/evento. Dopo questo periodo i documenti, materiali e attrezzature saranno eliminati, senza oneri o responsabilità a carico del CFP.
5. Alla vigilanza sugli arredi e sulle attrezzature messi a disposizione dal CFP è preposto il personale delegato dal Direttore (o la persona incaricata), che controllerà anche il regolare svolgimento della manifestazione secondo la tipologia autorizzata.

Art - 4. Capienza degli spazi

1. La capienza degli spazi per le utilizzazioni previste dal presente provvedimento è come di seguito specificata:
 - Aule didattiche max 30 persone (aule corsi)
 - Laboratori max 60 persone (secondo tipologia)
 - Aula Informatica max 20 persone (+docente)
 - Sala Multimediale max 162 persone (+ 6/8 relatori)

Art - 5. Tariffe per la concessione in uso.

1. Per l'utilizzo degli spazi, i richiedenti sono tenuti a corrispondere a titolo di rimborso spese un contributo finanziario forfetario per l'utilizzo dei servizi tecnologici in dotazione, per pulizia e consumi vari, per riscaldamento/condizionamento, in base alla tipologia degli spazi richiesti, così come segue:

Tipologia	Orari	Quota di Utilizzo
Sala Multimediale	Da 2 a 5 ore (mattina o pomeriggio)	€. 80,00
	Intera giornata (max 10 ore)	€. 120,00
Aula Informatica	Da 2 a 5 ore (mattina o pomeriggio)	€. 60,00
	Intera giornata (max 10 ore)	€. 90,00
Aule didattiche	Da 2 a 5 ore (mattina o pomeriggio)	€. 40,00
	Intera giornata (max 10 ore)	€. 60,00
Laboratori	Da 2 a 5 ore (mattina o pomeriggio)	€. 50,00
	Intera giornata (max 10 ore)	€. 80,00
Riscaldamento		Quota oraria
Per la sola Sala Multimediale (la sala è dotata di centrale termica autonoma)		€. 8,00
Per tutti gli altri spazi utilizzati in giorni e orari di attività didattica del CFP		Compresa nella quota di utilizzo
Per tutti gli spazi utilizzati in giorni e orari in assenza di attività didattica del CFP (orari serali – sabato e festivi)		€. 10,00

2. Per le manifestazioni/eventi che si protrarranno oltre le normali fasce orarie di lavoro e nei giorni festivi, il richiedente è tenuto a corrispondere, oltre al contributo finanziario di cui al precedente punto 1, un corrispettivo supplementare a titolo di parziale rimborso per le prestazioni di lavoro straordinarie rese dal personale del CFP, comandato per la tutela e la vigilanza di cui al punto 4 dell'art. del presente regolamento, così come segue:

Orario	Quota
giorno feriale (sabato incluso) ora a persona	€. 20,00
giorno festivo (magg. 30%) ora a persona	€. 26,00

- Le tariffe di cui al punto 1, con esclusione di quanto previsto al punto 2, sono ridotte nella misura del 20% per le manifestazioni organizzate da Enti o Istituzioni pubbliche.
- Per richieste di utilizzo di almeno 3 giornate nell'arco di un mese sarà applicata un'ulteriore riduzione del 10%.
- Per richieste di utilizzo per periodi prolungati, si provvederà alla stipula di adeguata convenzione con il richiedente, anche in considerazione dell'evento da realizzarsi.
- La determinazione delle tariffe sarà aggiornata annualmente con Deliberazione del Consiglio d'Amministrazione del CFP.
- L'importo del contributo per la concessione d'uso deve essere versato al CFP entro 30 giorni dal rilascio della fattura.

Art - 6. Responsabilità

- Il Richiedente è tenuto al risarcimento di eventuali danni arrecati alle attrezzature, agli arredi e agli spazi utilizzati. Dopo aver effettuato la stima dei danni, il CFP procederà alla formale richiesta di rifusione degli stessi, entro 15 giorni dalla data di utilizzo. In caso di inadempienza è fatta salva la facoltà del CFP di avviare ogni azione, anche legale, a tutela dei propri interessi.
- Il CFP declina ogni responsabilità inerente la custodia dei beni mobili di proprietà di terzi depositati in occasione della manifestazione/evento e ai danni da chiunque arrecati a persone o cose.
- Il CFP è esonerato da qualsiasi responsabilità in caso di inadempimento dovuto a cause di forza maggiore quali, fra l'altro, black-out elettrico, guasti tecnici alle apparecchiature, eventi naturali straordinari.
- Il Richiedente è tenuto ad osservare i regolamenti e le prescrizioni di P.S., le norme di igiene e le disposizioni di sicurezza, nonché le norme generali e particolari relative all'organizzazione e all'esercizio delle attività inerenti lo svolgimento della manifestazione/evento. Il Richiedente dovrà inoltre munirsi a proprie spese di tutte le licenze ed autorizzazioni necessarie, intendendosi esclusa ogni responsabilità del CFP per eventuali omissioni o inosservanze a tali disposizioni. Per motivi di sicurezza, il Richiedente riconosce il diritto al CFP a non ammettere un numero di persone eccedenti la capienza degli spazi.

Art - 7. Erogazione di Servizi

1. Il CFP può fornire ad Enti, Associazioni, organizzazioni professionali, che ne facciano richiesta nell'ambito dell'organizzazione di manifestazioni/convegni/conferenze, di carattere culturale, politico o sociale, svolti all'interno del CFP, servizi quali:



- ristorazione
- buffet
- coffee break
- rinfreschi

2. I servizi di cui al punto 1 potranno essere forniti anche in occasione di manifestazioni/convegni/ conferenze, di carattere culturale, politico o sociale, organizzati da Enti, Associazioni, organizzazioni professionali che si svolgeranno al di fuori del CFP.
3. L'erogazione dei servizi di cui ai punti 1 e 2 si rende possibile in considerazione della vocazione nel settore alberghiero/alimentazione delle attività formative del CFP, ed è considerata momento qualificante di attività pratica professionale.
4. La fornitura dei servizi di cui ai punti 1 e 2 richieste nell'ambito di manifestazioni/eventi particolari, potrà essere disciplinata da apposita convenzione stipulata tra il CFP e il Richiedente, e potrà prevedere, consideratane la particolarità, l'istituzione di una borsa di studio in forma economica da riconoscere agli allievi del CFP.
5. Per la fruizione dei servizi di cui al punto 1, i richiedenti sono tenuti a corrispondere a titolo di rimborso spese un contributo finanziario che sarà di volta in volta stabilito in accordo con il CFP in considerazione del servizio richiesto.

Art - 8. Autorizzazioni

1. L'autorizzazione è concessa dal Direttore del CFP, previa compilazione da parte del Richiedente del modello di richiesta. (All. 1)
2. Per ogni utilizzo degli spazi e/o servizio richiesto sarà redatto apposito contratto o convenzione se prevista. (All. 2)

Art - 9. Liquidazione

1. Per ogni utilizzo di spazi e/o servizio richiesto, il CFP emette regolare fattura, che dovrà essere liquidata dal Richiedente entro 30 giorni dal ricevimento.

Art - 10. Natura dei contributi

1. La previsione dei contributi da versare non è in contrasto con lo statuto del CFP nel quale si sancisce l'assenza assoluta del fine di lucro, tali somme infatti, hanno natura esclusiva di rimborsi delle spese sostenute.

Art - 11. Dichiarazione di accettazione

1. Il Richiedente, dopo aver preso visione del presente regolamento, ne sottoscrive l' accettazione. "All 1"

Art - 12. Applicazione della disciplina

1. La presente disciplina si applica a partire dalla data di approvazione da parte del Consiglio d'Amministrazione del CFP.