Regolamento – Utilizzo Sala Giarol Grande

Via Belluno 26, 37133 – Verona · eventi.giarol@nadiawork.it · 320 4040759

Il Giarol Grande è un compendio comunale dato in concessione onerosa alla ATS Giarol Grande. Il parco è aperto alla cittadinanza. L'utilizzo degli spazi è riservato in via prioritaria alle attività della ATS; qualora ve ne sia la disponibilità, gli spazi interni ed esterni possono essere concessi a soggetti, enti o associazioni che ne facciano richiesta in occasione di eventi privati a carattere culturale, ricreativo e sociale o per altre finalità di particolare rilevanza.

Non essendo il luogo censito come attività commerciale, non sono ammesse iniziative / feste con ingresso a pagamento. In caso di trasgressione, la Direzione si riserva di prevedere sanzioni pecuniarie.

1. PRENOTAZIONE E CONFERMA

La prenotazione, la sottoscrizione del modulo e del regolamento da parte di un soggetto **maggiorenne** sono obbligatori. Nel caso di feste organizzate da soggetti sotto i 21 anni di età, è obbligatorio fornire nominativo e contatto di un genitore/tutore che dovrà essere presente per tutta la durata del noleggio.

La prenotazione si ritiene confermata con il versamento della quota prevista e della cauzione esclusivamente su c/c bancario intestato a **NADIA Onlus** – IBAN **IT73O0538759790000003581947**,

con causale *"nome cognome – contributo utilizzo sala – data"*.

La sala verrà assegnata previa consegna del modulo di prenotazione firmato, dei regolamenti firmati, copia del bonifico effettuato, copia di un documento d'identità del richiedente e qualsiasi altra documentazione richiesta.

Tutta la documentazione deve pervenire entro 20 giorni dalla data della prenotazione, dopo tale data la prenotazione sarà ceduta ad altra eventuale richiesta.

La cauzione di € 200,00 verrà restituita successivamente alla riconsegna della sala (entro 20 giorni lavorativi), salvo somme trattenute a risarcimento di eventuali danni.

La sala ha una **capienza massima di 80 persone**.

La sala è prenotabile 7 giorni su 7; consultate il sito www.nadiawork.it per informazioni aggiornate sugli orari.

2. ORARI E CONSEGNA CHIAVI

Orari: Il noleggio decorre dalle ore 13:00 del giorno prenotato. La sala deve essere riconsegnata libera e pulita **entro le ore 7:00 del mattino successivo**.

Chiavi: Le chiavi si trovano in una cassettina posizionata di fianco all'entrata della sala. Il codice verrà comunicato nei giorni precedenti alla data dell'evento tramite messaggio Whatsapp. È responsabilità del richiedente custodirle e restituirle nella medesima cassettina al termine dell'utilizzo.

3. PULIZIE E RIORDINO

Al termine dell'utilizzo il richiedente deve provvedere allo spegnimento delle luci e alla chiusura di porte e finestre.

Le pulizie sono obbligatorie e devono essere completate **entro le ore 7:00 del mattino successivo**.

La pulizia comprende la sala, i bagni e il piazzale esterno (tutti gli spazi utilizzati). Forniamo i prodotti base per la pulizia della sala. Il richiedente è tenuto alla rimozione e allo smaltimento di tutti i rifiuti prodotti. Qualora la sala, i bagni o il piazzale esterno vengano riconsegnati senza aver effettuato le pulizie obbligatorie, o in

condizioni non adeguate, verrà trattenuta una parte della cauzione proporzionata all'entità del lavoro di pulizia e degli eventuali danni riscontrati.

È vietato accedere all'area con automobili e motocicli; è consentito avvicinarsi alla sala solo per il tempo strettamente necessario al carico/scarico del materiale.

4. NORME DI COMPORTAMENTO

Il richiedente è tenuto all'immediato risarcimento di eventuali danni riscontrati a spazi, arredi, impianti, ecc.

È assolutamente vietato il lancio di cibo, in particolare uova, all'interno degli spazi a noleggio e nell'intera area del cortile.

La tranquillità del parco è una prerogativa da difendere: sono **vietati giochi e attività rumorose** (ivi compresa la riproduzione musicale ad alto volume). **La musica è ammessa solo all'interno della sala e il volume va ridotto dalle ore 00:00** per il rispetto delle abitazioni nelle vicinanze.

Gli animali sono benvenuti, ma al guinzaglio (sempre) e con museruola se la razza lo prevede, sotto la stretta sorveglianza del proprietario. Si prega di raccogliere gli escrementi.

È vietato l'utilizzo dell'acqua dei bagni per giochi d'acqua o altri utilizzi impropri.

5. DISDETTA E RESPONSABILITÀ

In caso di disdetta con una tempistica inferiore ai **10 giorni precedenti** la data stabilita, la Direzione si riserva il diritto di trattenere la quota di € 200,00 corrispondente alla caparra versata.

L'ATS Giarol Grande declina ogni responsabilità per incidenti, furti, danni e/o infortuni a persone o cose avvenuti all'interno del parco, dei parcheggi o di altre aree aziendali.

La Direzione, a suo insindacabile giudizio, si riserva di allontanare dal Giarol Grande chiunque tenga un comportamento non rispondente al presente regolamento, anche chiedendo l'intervento delle forze dell'ordine se necessario.

6. SICUREZZA E GESTIONE EMERGENZE

Il richiedente, in quanto sottoscrittore del presente regolamento, è personalmente il responsabile occasionale della sicurezza per l'intera durata dell'evento: prende visione delle informazioni di sicurezza riportate nel presente regolamento (vie di fuga, punto di raccolta, posizione dell'estintore, numeri utili) prima dell'inizio dell'evento e ne risponde direttamente, senza poter delegare tale ruolo ad altri partecipanti.

Il richiedente si impegna a rendere edotti tutti i partecipanti all'evento delle presenti informazioni di sicurezza.

Nello specifico:

- **Uscita di emergenza**: la sala dispone di un'uscita principale dotata di maniglione antipanico, che deve rimanere sempre libera da ostacoli (arredi, decorazioni, scatoloni, ecc.) per l'intera durata dell'evento.

- **Estintore**: all'interno della sala è presente un estintore a polvere 6 kg, segnalato e mantenuto in efficienza; non deve essere ostruito, spostato o utilizzato per scopi diversi da quello previsto.

- **Punto di raccolta**: in caso di emergenza, allontanarsi con calma dalla sala tramite l'uscita e raggiungere il punto di raccolta comune, situato nell'area adiacente al parco, in prossimità dell'ingresso del Giarol Grande. Non rientrare nell'edificio fino al cessato allarme.

- **Numeri di emergenza**: Vigili del Fuoco 115, Pronto Soccorso 118, Carabinieri 112. Nel comunicare l'emergenza, fornire nome, cognome, indirizzo esatto (Via Belluno 26, 37133 Verona) e tipo di evento in corso.

- È assolutamente vietato l'uso di fiamme libere, candele, fuochi d'artificio, lanterne o altre fonti di calore/fiamma non autorizzate all'interno della sala e negli spazi annessi.

- Per necessità che il richiedente non sia in grado di risolvere autonomamente (es. anomalie agli impianti, accessi bloccati, guasti), è attivo un numero di reperibilità NADIA Onlus nel weekend:

3204040759.

7. FIRMA PER PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE

Luogo e data	Firma per presa visione e accettazione

INFORMATIVA PRIVACY

I dati forniti dal soggetto saranno trattati da parte dell'Associazione NADIA Onlus con modalità cartacee e/o elettroniche, esclusivamente per i fini della gestione delle attività sociali del "Giarol Grande", della rendicontazione amministrativa e degli adempimenti fiscali. Saranno infine conservati ai fini dei controlli degli Organi Pubblici preposti. Titolare del trattamento è l'Associazione NADIA Onlus con sede operativa in via Belluno 26 – 37133 Verona. Un elenco aggiornato dei referenti interni, dei responsabili del trattamento nominati dal Titolare ai sensi dell'art. 28 Regolamento (UE) 2016/679, è disponibile presso la sede operativa del Titolare. I dati degli interessati saranno conservati per il periodo necessario allo svolgimento dei servizi richiesti e per informare sulle future attività fino a diversa comunicazione o revoca. In ogni momento Lei potrà esercitare i Suoi diritti di conoscere i dati che La riguardano, di revocare il consenso eventualmente prestato relativamente al trattamento dei Suoi dati in qualsiasi momento ed opporsi in tutto od in parte, all'utilizzo degli stessi come sanciti dagli artt. da 15 a 20 del G.D.P.R.

Luogo e data	Firma per presa visione e accettazione