

## Condizioni generali

### 1. Prenotazione

La prenotazione dei locali avviene a richiesta scritta. Le sale prenotate sono a disposizione soltanto negli orari confermati che valgono anche per i tempi di preparazione e l'eventuale smontaggio dopo aver usato le sale.

In caso la sala venisse usata oltre gli orari prenotati, quelle ore verranno messe in conto secondo la lista prezzi in vigore. La prenotazione vale per l'attività richiesta e confermata (a.e. seminario, assemblea, prova teatrale, concerto ...). L'organizzatore dell'attività è obbligato a fornire i dati corretti e completi dell'organizzatore (e di eventuali co-organizzatori) e dell'evento stesso.

#### 1.1 Preventivo

Il preventivo vale anche come prenotazione preliminare delle sale e delle date indicate, fino alla loro scadenza. La disponibilità non sarà garantita oltre questa scadenza.

#### 1.2 Spese per disdetta

La prenotazione è vincolante. In caso di disdetta di una prenotazione entro 3 giorni prima della data prenotata, è dovuto l'intero canone di locazione. In caso di disdetta 4-7 giorni prima della data prenotata, è dovuto il 50%, 8-14 giorni prima, è dovuto il 25 % e in ogni caso, perlomeno 15 Euro. Per la disdetta di eventi di più giorni o di una serie di eventi, le spese verranno calcolate in base alle singole giornate prenotate. In caso di preventivi forfettari, come termine ultimo vale il primo giorno di utilizzo del locale prenotato.

### 2. Servizi

#### 2.1 Arredo e attrezzatura

Salvo accordi diversi fra le parti, i locali saranno allestiti e arredati. Qualora, da parte del richiedente, fosse necessario di cambiare l'arredamento della sala in larga misura, questo servizio verrà messo in conto con una tariffa oraria a parte (vedi listino prezzi: custode - prestazioni aggiuntive). Il numero minimo di compensazione è di 0,5 ore.

#### 2.2 Risorse tecniche

I dispositivi tecnici del Centro Parrocchiale saranno messi a disposizione e pronti per l'uso. Il personale del Centro Parrocchiale è a disposizione per il supporto. La presenza di un tecnico durante l'evento stesso (a.e. per la tecnica del sound o della luce...) non è inclusa nel canone di locazione. Il montaggio e smontaggio, come anche la messa in funzione di eventuali dispositivi tecnici dell'organizzatore è a carico del medesimo. Prestazioni significative di assistenza da parte del personale del Centro Parrocchiale..., che quindi vanno oltre i termini fissati, verranno messe in conto.

#### 2.3 Pulizia, rifiuti

La pulizia adeguata della sala è inclusa. Alla fine dell'evento, l'organizzatore è tenuto però a rimuovere il materiale introdotto (decorazioni, alimenti, ...) e di lasciare la sala pulita. Eventuali bevande versate per terra, devono essere rimosse per evitare danni al pavimento. I rifiuti possono essere smaltiti nei contenitori di raccolta differenziata appositi del Centro Parrocchiale. L'organizzatore è tenuto a smaltire i rifiuti non differenziati per conto suo.

### 3. Eventi pubblici

La licenza, ovvero l'autorizzazione di un evento pubblico, dev'essere richiesta dall'organizzatore presso l'ufficio competente. L'organizzatore è inoltre tenuto a rispettare

tutti i regolamenti inerenti a.e. ai diritti d'autore o di riproduzione, alla protezione anti incendio ecc... Il numero massimo di persone consentito, secondo le norme di sicurezza (Sala grande: 150 persone, Sala D: 100 persone), non deve essere superato. Il relativo controllo di accesso è a carico dell'organizzatore.

### 4. Dispositivi di sicurezza

Le vie di esodo e le uscite di emergenza nella sala e nei corridoi devono essere sempre tenute libere. I dispositivi di sicurezza messi a disposizione (come a.e. estintori, allarme anti incendio ecc.) non devono essere in nessun modo manipolate, coperte o spente.

### 5. Responsabilità

#### 5.1 Danni

Di eventuali danni a dispositivi, arredi o all'edificio, causati dall'organizzatore, dai frequentatori o dai partecipanti dell'evento, risponde l'organizzatore stesso.

#### 5.2 Furti

L'attrezzatura e l'arredo vengono dati in prestito all'organizzatore, con o senza una quota. L'organizzatore si assume la responsabilità della vigilanza durante l'uso della sala e risponde nel caso di un eventuale furto.

### 6. Regolamento

#### 6.1 Fumare

Nell'intero edificio è vietato fumare. In caso di un danno a causa di una violazione di questo divieto, pur trattandosi soltanto di un onere aggiuntivo per la pulizia, i costi verranno messi in conto all'organizzatore.

#### 6.2 Bevande alcoliche

Il controllo del rispetto delle norme legali per la distribuzione di bevande alcoliche durante un evento al Centro Parrocchiale, è a responsabilità esclusiva dell'organizzatore.

La distribuzione e il deposito di bevande alcoliche, ad ogni modo, necessita l'autorizzazione scritta e espressa della direzione ed è consentita esclusivamente nella sala in cui si tiene l'evento.

### 7. Accesso / parcheggi

A richiesta, presso il cortile interno del Centro Parrocchiale, è a disposizione un numero limitato di parcheggi a pagamento per parcheggiare l'autovettura durante la consegna di eventuale materiale e anche per docenti e organizzatori. Il Centro Parrocchiale si trova nella zona a traffico limitato del centro urbano. Pertanto l'accesso è consentito unicamente con l'autorizzazione della Polizia Municipale di Bolzano.

Le richieste per parcheggiare e per l'accesso con l'autovettura, devono essere inviate al Centro Parrocchiale non oltre tre giorni prima dell'evento via posta elettronica indicando la targa della vettura e il periodo desiderato ([info@pfarrheim.bz.it](mailto:info@pfarrheim.bz.it)). L'autorizzazione da parte della Polizia Municipale di Bolzano, non appena rilasciata, viene inviata all'indirizzo mail del richiedente. L'organizzatore è autoreponsabile di verificare i dati del permesso e di rispettare il relativo regolamento.