

# **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE DEL PALAZZO KECHLER PER CONVEGNI, MEETING E INIZIATIVE DIVERSE**

## INDICE

- Articolo 1 – Utilizzo delle sale
- Articolo 2 – Prescrizione normativa e capienza sale
- Articolo 3 – Apertura locali
- Articolo 4 – Modalità di presentazione delle domande
- Articolo 5 – Corrispettivo
- Articolo 6 – Allestimento di base e allestimento supplementare
- Articolo 7 – Rinuncia
- Articolo 8 – Riconsegna
- Articolo 9 – Risarcimento dei danni
- Articolo 10 – Modalità di pagamento
- Articolo 11 – Norme finali

### **Articolo 1 – Utilizzo delle sale**

L'utilizzo delle sale può essere concesso a soggetti pubblici e privati per: conferenze, convegni, manifestazioni (ambientaliste, umanitarie, educative, artistiche, culturali, sportive, ricreative, scientifiche), mostre ed iniziative politiche e sindacali, eventi, cene.

### **Articolo 2 – Prescrizione normativa e capienza sale**

L'utilizzo delle sale è subordinato alle condizioni di funzionalità e all'osservanza delle norme previste nel rispetto della capienza stabilita (vedi Allegato A), di cui il richiedente ha preso visione, liberando la società Alfim S.r.l. da ogni eventuale possibile danno conseguente ad un uso difforme da quanto stabilito.

Le sale, in considerazione delle loro peculiarità architettoniche e di arredo, devono essere utilizzate in modo da evitare ogni possibile danno alle stesse ed ai rispettivi impianti ed attrezzature, siano essi fissi o mobili. Si chiede, pertanto, un'attenzione dettata dal buon senso civico.

### **Articolo 3 – Apertura locali e diffusione musicale**

L'utilizzo delle sale presso Palazzo Kechler è consentito dalle ore 8.00 alle ore 22.00 di tutti i giorni settimanali.

Richieste diverse dovranno essere concordate di volta in volta, in base a necessità specifiche.

Le esecuzioni musicali sia dal vivo sia attraverso apparecchi stereofonici o altri impianti rumorosi, all'interno e all'esterno delle sale, devono cessare alle ore 01.00. Fermo restando quanto indicato, il volume dovrà essere mantenuto a livelli tali da non arrecare disturbo alla quiete e al riposo, in particolar modo quando sia effettuato a porte aperte o all'aperto (terrazzo).

Si intende a carico del cliente la richiesta di autorizzazione e pagamento degli obblighi S.I.A.E.

#### **Articolo 4 – Modalità di presentazione delle domande**

Le domande dovranno chiaramente illustrare i contenuti dell'iniziativa per la quale viene richiesta la sala, specificando i giorni di impiego della medesima, l'orario di utilizzo, i servizi richiesti, il numero di persone che si prevede di ospitare, l'orario di accesso alle sale per l'allestimento, l'eventuale presenza di autorità, la richiesta di buffet e servizi particolari che richiedono l'impiego di appositi addetti esterni ed attrezzature specifiche.

#### **Articolo 5 – Corrispettivo**

L'uso delle sale viene concesso dietro corresponsione di un canone di concessione e del rimborso dei servizi aggiuntivi.

Le tariffe (vedi allegato B) si intendono giornaliere, IVA esclusa.

#### **Articolo 6 – Allestimento di base e allestimento supplementare**

Il corrispettivo delle sale prevede che le stesse vengano fornite con un allestimento base che comprende: sedie (con o senza tavoletta scrittoio), tavolo relatori, impianto di amplificazione, schermo, oscuramento sala, cavalieri porta nome e acqua tavolo relatori.

Qualora manifestazioni particolari richiedano l'impiego di attrezzature speciali e materiali di arredo diversi dall'allestimento base e non compresi tra i possibili servizi messi a disposizione, saranno considerati noleggio e pertanto a carico del richiedente come extra dal prezzo della sala. (vedi Allegato C)

#### **Articolo 7 – Rinuncia**

La disdetta può avvenire, a titolo gratuito, entro 60 (sessanta) giorni dalla data del verificarsi dell'evento. Se la rinuncia avviene 30 (trenta) giorni dall'evento sarà applicata una mora del 50% del prezzo concordato.

Oltre tale periodo la rinuncia all'utilizzo degli spazi prevede il pagamento dell'intero corrispettivo concordato in preventivo.

#### **Articolo 8 – Riconsegna**

La sala al termine dell'uso dovrà essere restituita nelle stesse condizioni di funzionalità in cui era stata presa in consegna. Gli organizzatori dovranno far rilevare gli eventuali danni arrecati alla sala e darne immediata comunicazione.

#### **Articolo 9 – Risarcimento danni**

L'utilizzatore è tenuto al risarcimento degli eventuali danni riscontrati ai locali interessati e/o alle attrezzature utilizzate, nonché la pulizia straordinaria.

#### **Articolo 10 – Modalità di pagamento**

Il saldo dovrà avvenire, vista fattura, tramite bonifico bancario presso:

BANCA CREDITO COOPERATIVO DI MANZANO

Via Gorghii – 33100 Udine

ABI 08631

CAB 12300

CONTO CORRENTE 000000835129

#### **Articolo 11 – Norme finali**

Il presente regolamento e il tariffario entrano in vigore dal 1° settembre 2006

Allegati:

Allegato A, Capienza sale.

Allegato B, Tariffe applicate

Allegato C, Tariffe attrezzature extra

Allegato A

**CAPIENZA SALE**

SALA	Teatro sedia tecnica	Teatro sedia tavoletta	Ferro cavallo	Classe	Imperiale	Cena tavoli	Mq
Salone Centrale	100	88	48	64	40	80	110
Sala Specchi	40		20	24	24	44	56
Sala Gotica	20				12	22	37
Sala Rosone	15					16	29
Sala Colombe	15					24	30
Sala Stucchi	35	30		18	30		37
Sala Primavera						16	27

## Allegato B

### **TARIFFE APPLICATE**

	<b>Sala Centrale</b>	<b>Sala Specchi</b>	<b>Sala Gotica</b>	<b>Sala Colombe e Rosone</b>	<b>Sala Stucchi</b>	<b>Palazzo intero (senza uso cucina)</b>
<b>Da lunedì a venerdì</b>						
Giorno intero*	500	400	300	250	300	1500
½ giornata prolungata*	430	325	250	215	250	
½ giornata*	360	260	200	180	200	
Uso parziale cucina e appoggio cene					100	
<b>Festivi e prefestivi</b>						
Giorno intero*	600	480	360	300	360	1500
½ giornata prolungata*	516	390	300	258	300	
½ giornata*	432	312	240	216	240	
Uso parziale cucina e appoggio cene					100	

## Allegato C

<b>ATTREZZATURE EXTRA</b>	
Tavolo diametro 160/180	€ 10,00
Tavolo diametro 60	€ 5,00
Tavolo acciaio 60x120	€ 5,00
Sedia banchetto	€ 2,50
Sedia banchetto vestita	€ 5,00
Utilizzo cucina (escluso smaltimento rifiuti) - a giornata	€ 250,00
Utilizzo bar (escluso smaltimento rifiuti) - a giornata	€ 100,00
Radio microfono palmare	€ 30,00
Radio microfono lavalier (a cravatta)	€ 50,00
Lavagna luminosa	€ 30,00
Lavagna fogli mobili	€ 20,00
Proiettore diapositive lineare standard	€ 50,00
Video proiettore	€ 150,00
Personal computer	€ 150,00
Collegamento internet ADSL WI-FI	€ 50,00
Coffee break, lunch, cene, hostess, addobbi floreali, fotografo e quanto non specificato	A RICHIESTA
Pulizie straordinarie	€ 150,00