



## CONDIZIONI GENERALI

### PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DELLA SALA CONFERENZE, DELLA SALA LETTURA IN GESTIONE ALLA FONDAZIONE U.MASTROIANNI DI ARPINO

#### Art. 1

Le presenti condizioni generali regolano le modalità e i termini di concessione in uso temporaneo della "Sala Conferenze" e "Sala Lettura" situate al Piano Terra del Castello di Ladislao ad Arpino, spazi affidati in gestione alla Fondazione Umberto Mastroianni (di seguito denominata Fondazione), con sede legale presso il Castello di Ladislao - Piazza Caduti dell'aria - 03033 ARPINO, CF 91009640607.

#### Art. 2

Con la stipula dell'allegata scheda di richiesta (*ALL.B*), la Fondazione assume l'obbligo di mettere a disposizione del Richiedente esclusivamente la/e Sala/e ed i servizi individuati nel periodo determinato e il Richiedente dichiara espressamente di aver preso visione e/o di conoscere le caratteristiche strutturali e tecniche della sala e dei servizi e che gli stessi sono idonei alla manifestazione, esonerando a tale fine la Fondazione da qualsiasi responsabilità.

Resta salva la facoltà della Fondazione di utilizzare, in concomitanza, gli altri ambienti non interessati per lo svolgimento di altre manifestazioni.

In caso di eventi di rilevanza mediatica, è fatto obbligo al Richiedente di precisare nei comunicati stampa e nel materiale pubblicitario dallo stesso emanati, che la manifestazione si terrà presso la Fondazione Umberto Mastroianni - Castello di Ladislao, Arpino.

#### Art. 3

Gli spazi concessi verranno utilizzati esclusivamente per lo svolgimento della manifestazione il cui titolo e le cui caratteristiche sono indicate nell'allegata scheda di richiesta (*ALL.B*) che fa parte integrante del presente testo.

#### Art. 4

L'orario normale giornaliero per l'utilizzo della/e Sala/e e dei servizi sarà compreso tra le seguenti fasce orarie: dalle 9:00 alle 13:00; dalle 14:30 alle 19:00; dalle 9:00 alle 19:00; dalle 19:00 alle 24:00.

#### Art. 5

La concessione è subordinata ad una contribuzione liberale destinata alle attività istituzionali e valorizzazione della Fondazione U. Mastroianni, come da "Tabella contributi uso sale piano terra della Fondazione Umberto Mastroianni" in allegato (*ALL. A*).

Il contributo liberale per la concessione della/e Sala/e e dei servizi interni verrà versato con le seguenti modalità:

- dopo il ricevimento della ricevuta di conferma da parte della Fondazione, almeno un (1) giorno prima della manifestazione, il Richiedente si obbliga a versare il contributo, mediante bonifico bancario in favore della Fondazione Umberto Mastroianni, sul conto IBAN IT 90 C 05372 74330 000010646842, e ad inviare copia della ricevuta dell'ordine di bonifico attestante l'avvenuto versamento per email a [info@fondazionemastroianni.it](mailto:info@fondazionemastroianni.it).



In caso di mancato tempestivo ed integrale versamento secondo i termini predetti e modalità, sarà facoltà del concedente rifiutare al Richiedente l'uso della Sala/e e degli spazi, fino a quando non siano stati interamente saldati gli importi dovuti.

#### **Art. 6**

L'introduzione nella/e Sala/e da parte del Richiedente, di macchinari, strumenti, addobbi, scenografie ecc., dovrà essere preceduta da richiesta scritta e non potrà avvenire senza il preventivo e discrezionale consenso della Fondazione.

In ogni caso l'introduzione non sarà ammessa qualora comporti l'alterazione e la manomissione delle strutture e degli arredi ovvero comprometta la sicurezza dell'ambiente.

All'interno della sala e degli spazi interni del Castello è vietato:

- fare ritocchi di colore, imbiancature e operazioni su materiali all'interno delle sale e degli ambienti interessati
- provocare danni a strutture e infrastrutture
- fumare
- introdurre animali
- introdurre sostanze infiammabili
- ingombrare le uscite di sicurezza, che dovranno essere lasciate libere e ben visibili
- occultare o spostare la segnaletica delle vie di uscita

#### **Art. 7**

Al termine del periodo di utilizzo, il Richiedente dovrà riconsegnare la sala e i locali nello stesso stato d'uso e di funzionamento in cui le ha ricevute.

La raccolta e lo smaltimento dei rifiuti prodotti a seguito dell'organizzazione dell'evento sono a totale onere e carico dell'organizzatore.

#### **Art. 8**

Il Richiedente sarà ritenuto responsabile degli eventuali danni a cose o persone, ammanchi e manomissioni verificatisi durante il periodo di utilizzo della sala.

La Fondazione declina ogni responsabilità inerente la custodia dei beni mobili di proprietà di terzi depositati in conseguenza alla manifestazione e ai danni da chiunque arrecati a tali beni mobili e il Richiedente manleverà e terrà indenne la Fondazione da eventuali pretese di terzi a riguardo.

Un incaricato della Fondazione visiterà la sala e gli ambienti concessi e i locali di appoggio sia prima della manifestazione per accertarne la perfetta funzionalità, sia dopo la manifestazione, per verificare che non siano stati arrecati danni.

A copertura di tale responsabilità, qualora se ne ravvisi la necessità, al Richiedente potrà essere richiesto di sottoscrivere idonea polizza assicurativa, sostenendone i relativi costi.

Il Richiedente ha inoltre l'obbligo di recuperare gli eventuali documenti e materiali, lasciati presso i locali concessi a uso temporaneo, entro 48 ore dal termine della manifestazione. Dopo questo periodo, i documenti e i materiali verranno eliminati senza oneri o responsabilità a carico della Fondazione.

#### **Art. 9**

In caso di inadempimento della Fondazione, che comporti l'inadempimento o l'alterazione al normale svolgimento della manifestazione, sarà rimborsato l'importo del contributo, escluso ogni ulteriore risarcimento.



La Fondazione, comunque, è esonerata da qualsiasi responsabilità in caso di inadempimento dovuto a cause di forza maggiore quali, tra l'altro, black-out elettrico, guasti tecnici alle apparecchiature che non siano dovuti a mancati interventi periodici di ordinaria manutenzione, eventi naturali straordinari.

#### **Art. 10**

Il Richiedente è tenuto ad osservare i regolamenti e le prescrizioni di P.S., le norme di igiene e le disposizioni di sicurezza all'interno delle strutture congressuali, nonché le norme generali e particolari relative all'organizzazione e all'esercizio delle attività inerenti lo svolgimento della manifestazione.

Il Richiedente dovrà, inoltre, munirsi a proprie spese di tutte le licenze e autorizzazioni necessarie, intendendosi esclusa ogni responsabilità della Fondazione per eventuali omissioni o inosservanze a tali disposizioni.

Per motivi di sicurezza, il Richiedente riconosce il diritto alla Fondazione a non ammettere un numero di persone eccedente la capienza della sala prenotata.

#### **Art. 11**

A valere quale clausola risolutiva espressa ex art. 1456 del Codice Civile, si attribuisce alla Fondazione la facoltà di risolvere il rapporto qualora il Richiedente non adempia ad uno dei seguenti obblighi:

- 1) obbligo di preventivo versamento del contributo;
- 2) obbligo a rispettare le condizioni previste;
- 3) obbligo a munirsi delle licenze e autorizzazioni.

#### **Art. 12**

Per tutto ciò che non è previsto, saranno applicate le norme del Codice Civile.

#### **Art. 13**

Il presente testo fa parte integrante del "*Regolamento per la concessione in uso temporaneo della Sala Conferenze, della Sala Lettura e dei servizi in gestione alla Fondazione Umberto Mastroianni*", la cui sottoscrizione implica la conoscenza e il rispetto delle presenti condizioni generali dell'accordo di concessione.

La sottoscrizione per accettazione del sopracitato accordo per la concessione deve essere effettuata almeno un giorno lavorativo prima dello svolgimento della manifestazione.

Non verrà garantita la concessione della/e Sala/e e dei servizi richiesti senza il rispetto di quanto indicato nel capoverso precedente.

#### **Art. 14**

Le parti convengono che per qualsiasi controversia derivante dall'esecuzione del presente accordo, il Foro competente è quello di Cassino.

Arpino (Fr), lì 10/11/2023

Il Presidente  
f.to Francesca Casinelli