



**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA  
SALA RIUNIONI E SALA CONVEGNI  
DEL PARCO**

Approvato con deliberazione di Consiglio di Gestione n. 118 del 23 dicembre 2025

## Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo della SALA RIUNIONI e della SALA CONVEGNI del Parco delle Orobie Valtellinesi (di seguito Parco) presso la propria sede in viale dei Maestri n. 752 in comune di Albosaggia.
2. La SALA CONVEGNI si trova al terzo piano del fabbricato che ospita la sede dell'ente; è raggiungibile con l'ascensore, è fornita di impianto per videoconferenze ed ha una capienza massima di n. 90 persone. Con possibilità di gestire dirette streaming.
3. La SALA RIUNIONI si trova al terzo piano del fabbricato che ospita la sede dell'ente; è raggiungibile con l'ascensore, è fornita di impianto per videoconferenze ed ha una capienza massima di n. 15 persone.
4. Il Parco promuove ed agevola le iniziative di carattere sociale e culturale promosse da associazioni pubbliche, private o soggetti privati mediante la concessione, nel rispetto di quanto disciplinato con il presente regolamento, dell'uso temporaneo, occasionale o continuativo della sala riunioni.

## Articolo 2 – Soggetti beneficiari

1. L'utilizzo delle sale è prioritariamente riservato per iniziative organizzate, promosse o patrocinate dal Parco e può essere concessa in uso ad altri soggetti per attività di natura istituzionale, sociale, culturale, formativo, sportivo e ricreativo.
2. L'uso delle sale può essere anche continuativo. Il periodo di utilizzo concesso non può comunque superare un anno e deve essere articolato in moduli orari che consentano la fruizione dei locali anche da parte di altri soggetti.
3. Nelle sale è incluso l'utilizzo dell'impianto audio e di videoproiezione.
4. Compatibilmente con la disponibilità degli spazi, l'Amministrazione si riserva la facoltà di concedere i locali da utilizzare come sede ad associazioni senza scopo di lucro operanti sul territorio del parco; tale concessione sarà regolamentata da apposita convenzione.

## Articolo 3 – Canone di utilizzo

1. Il canone che l'utente dovrà versare a titolo di rimborso forfettario delle spese vive di gestione sostenute dal Parco, è il seguente:

SALA CONVEGNI	<i>A giornata/serata</i>	€ 250,00
SALA CONVEGNI	<i>Utilizzo della diretta streaming dell'evento</i>	Maggiorazione di € 200,00
SALA RIUNIONI	<i>A giornata/serata</i>	€ 150,00

2. Qualora la concessione riguardi un uso continuativo, ossia si protragga per più mesi, il canone sarà concordato con l'Amministrazione tenendo conto della durata, della frequenza e dell'eventuale uso delle attrezzature presenti nella sala.
3. Il richiedente è tenuto al versamento presso la Tesoreria del Parco, del canone stabilito nell'atto autorizzativo prima dell'inizio dell'utilizzo dei locali. Ove dovesse riscontrarsi il mancato pagamento, l'assegnatario decade dal diritto di usufruire della sala.
4. In caso di mancata fruizione o qualora la struttura venga utilizzata per un periodo temporale minore rispetto a quello concesso, non si farà luogo alla restituzione delle somme versate.
5. L'uso delle sale a titolo gratuito per eventi ed iniziative conformi alle finalità statutarie dell'ente viene garantito per gli enti del sistema regionale e per gli enti facenti parte della Comunità del Parco.
6. A propria discrezione dell'Amministrazione, in casi particolari, può concedere l'utilizzo della sala a titolo gratuito.

## Articolo 4 – Prenotazione e procedure autorizzative

1. La richiesta d'uso della sala deve essere fatta con apposito modulo (Allegato 1) indirizzato al Presidente, da far pervenire all'ufficio protocollo almeno 10 giorni lavorativi antecedenti la data per cui è richiesto l'utilizzo. L'Amministrazione non è responsabile per quelle domande che, pervenute tardivamente, non ricevano tempestivamente l'autorizzazione necessaria.
2. La domanda deve contenere i seguenti dati:
  - nome, cognome, indirizzo, recapito telefonico del richiedente e sua qualità (privato, associazione ...);
  - motivo dell'istanza;

- indicazione dei giorni e degli orari di utilizzo;
- data e firma del richiedente
- nella domanda il soggetto richiedente dichiara formalmente di conoscere ed accettare il presente regolamento e di assumersi ogni responsabilità civile e penale per eventuali danni che, per l'uso concesso, possano derivare a persone o cose, esonerando il Parco da qualsiasi responsabilità civile e patrimoniale.

3. Le istanze di concessione saranno soddisfatte in ordine cronologico tenendo conto della data effettiva di presentazione, dando comunque priorità alle iniziative organizzate, promosse o patrocinate dal Parco. La concessione viene rilasciata – di norma – entro 3 giorni dalla richiesta, con provvedimento scritto da comunicarsi al richiedente anche in via breve (posta elettronica, telefonicamente). Il mancato accoglimento dell'istanza dovrà essere motivato. L'istruttoria delle richieste è affidata al Direttore.

4. La prenotazione può essere disdettata con un preavviso minimo di due giorni rispetto alla data fissata per l'utilizzo.

### **Articolo 5 – Responsabilità**

1. I firmatari della richiesta di concessione della sala assumono personalmente ed in solido con l'ente, associazione ed organizzazione che rappresentano la responsabilità e la conservazione del locale concesso, degli arredi e dell'attrezzatura ivi esistenti. Sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante l'utilizzo dei locali.

2. Il Parco declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti, o altre cose che vengano eventualmente lasciate incustodite al termine dell'uso della sala. Questa deve essere lasciata in ordine e pulita dopo il suo utilizzo; in caso di concessione continuativa, i richiedenti devono provvedere alla pulizia degli spazi fruiti ogni volta che vengono usati.

3. Le chiavi di accesso alla sala vengono affidate ad uno o, in caso di utilizzo continuativo, a massimo due soggetti responsabili indicati nella richiesta di concessione o successivamente a questa dal soggetto richiedente; tali affidatari dovranno garantire l'apertura e la chiusura dei locali ed assumersi l'obbligo della custodia delle chiavi, che per nessun motivo potrà essere duplicata o consegnata ad altri e, ultimata l'iniziativa, dovrà essere restituita agli uffici del Parco entro il giorno successivo.

### **Articolo 6 – Revoca, sospensione**

1. Per sopravvenute, imprevedute ed inderogabili necessità dell'Amministrazione, la concessione della sala può essere revocata in ogni momento. In tal caso il Parco è sollevato da ogni obbligo di rimborsare ai richiedenti qualsiasi spesa da essi sostenuta o impegnata, ovvero di corrispondere qualsiasi risarcimento di eventuali danni, fatta eccezione per l'importo del canone già versato.

2. In caso di mancato rispetto delle prescrizioni previste nel presente regolamento la concessione potrà essere revocata. L'utilizzo della sala potrà essere interdetto dal Presidente per motivi di ordine pubblico o di pubblica incolumità.

3. È vietata qualsiasi forma di cessione o di sub-cessione della Sala Riunioni.

### **Art. 7 – Trattamento dati personali**

I dati personali saranno raccolti e utilizzati per le pratiche amministrative contabili connesse all'uso della foresteria con le modalità previste nel Decreto Legislativo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

### **Art. 8 - Norme di rinvio e Foro competente**

Per quanto non previsto negli articoli precedenti, si fa rinvio alle leggi, norme e regolamenti vigenti in materia. Eventuali controversie che dovessero insorgere nell'applicazione del presente Regolamento verranno demandate al Foro di Sondrio.