

REGOLAMENTO UTILIZZO SEDE LNI MANDELLO DEL LARIO

1. Finalità

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo della sede della LNI di Mandello del Lario da parte dei soci per organizzare serate/eventi privati o associativi.
2. L'obiettivo è garantire un uso corretto e responsabile degli spazi, favorendo la socialità all'interno del Circolo.

2. Dignità dell'evento

1. Possono richiedere l'uso della Sede solo i soci in regola con la quota sociale.
2. Gli eventi devono rispettare finalità compatibili con lo statuto e le norme di buon costume.
3. Durante lo svolgimento dell'Evento, non deve essere precluso l'accesso alla Sede agli altri Soci.

3. Tipologie di evento

1. Eventi associativi (aperti a tutti i soci/un pubblico più vasto).
2. Serate private (riservate esclusivamente a membri e loro ospiti).

4. Prenotazione

1. La richiesta va presentata per iscritto (modulo cartaceo o email) almeno 20 giorni prima, con:
 - o data/orario di inizio e fine
 - o numero previsto di partecipanti
 - o tipo di evento
 - o tipologia della richiesta
 - o richieste particolari (uso apparecchiature, ecc.).
2. La Direzione, d'intesa con il Presidente, valuterà la compatibilità con il calendario e le attività in corso, rispondendo entro 7 giorni.

5. Rimborso spese

1. Ogni evento è soggetto a un contributo per l'utilizzo della Sede, commisurato a:
 - o n. persone partecipanti
 - o ore totali di utilizzo
 - o utilizzo extra (cucina, attrezzature audio/video, ecc.)
 - o eventuali spese straordinarie (pulizie, materiali...).
2. Rimborsi (da aggiornare annualmente):
 - o **Struttura Completa:** Club House + servizi / sala Bar / Portico esterno Bar / Giardino esterno / Bar con assistenza di un Collaboratore (5 ore di presenza) / Servizi spogliatoio sotto / Attrezzature (griglie altro); = € 600,00.=
 - o **Aree Esterne:** Portico esterno Bar / Giardino esterno / Servizi spogliatoio sotto / Attrezzature (griglie altro); = € 150,00.=
 - o **Club House:** Club House + servizi; = € 200,00.=
 - o **Pulizia straordinaria:** da definire in caso di maggiore impegno.
3. Il rimborso va versato anticipatamente o immediatamente dopo l'evento secondo modalità concordate.

6. Responsabilità

1. Il socio richiedente è unico referente per comunicazioni, autorizzazioni e rendicontazione.
2. Durante l'evento il referente è responsabile del rispetto delle norme, della sicurezza e del decoro.
3. In caso di danni alla Sede o attrezzature, il socio o i soci organizzatori saranno tenuti al risarcimento.

7. Regole comportamentali

1. Orario massimo: eventi devono terminare entro le ore 23:30.
2. Volume audio contenuto, nel rispetto delle norme antirumore.
3. No fumo all'interno dei locali (eventuali aree specifiche esterne).
4. Rispettare pulizia e ordine: tavoli sedie, rifiuti (raccolta differenziata).
5. Vietato lasciare oggetti personali nella sede; tutto il materiale deve essere rimosso al termine.
6. Definire chi sarà l'Incaricato all'apertura e alla chiusura delle Aree richieste.

8. Sicurezza

1. Conoscenza ed applicazione delle procedure anti-incendio e di evacuazione.
2. Divieto di introdurre sostanze o materiali pericolosi o non autorizzati.
3. Divieto di accesso ai piazzali e pontili per i non autorizzati.

9. Sanzioni

1. Inadempienze comporteranno:
 - avvertimento o sospensione per eventi futuri
 - impegno alla copertura dei costi aggiuntivi
 - nei casi gravi, segnalazione al Consiglio Direttivo per provvedimenti disciplinari.

10. Aggiornamento del regolamento

Il regolamento è approvato dal Consiglio Direttivo e soggetto a revisione annuale entro il mese di dicembre.

MODULO DI RICHIESTA PER L'EVENTO

1. Dati del Richiedente

- Nome e Cognome: _____
- Ente/Associazione/Organizzazione: _____
- Indirizzo: _____
- Telefono: _____
- Email: _____

2. Dettagli dell'Evento

- Titolo dell'Evento: _____
- Tipo di Evento (culturale, sportivo, conferenza, ecc.): _____
- Data dell'Evento: ____ / ____ / ____
- Orario di Inizio: _____ Orario di Fine: _____
- Luogo dell'Evento: _____
- Aree della Struttura richieste: _____
- Incaricato apertura Aree richieste: _____
- Breve Descrizione dell'Evento: _____

3. Logistica e Necessità Tecniche

- Numero previsto di partecipanti: _____
- Necessità tecniche (audio, luci, proiettore, tavoli, sedie, ecc.): _____

Data: ____ / ____ / ____

Firma del Richiedente: _____