



Istituto Regionale per la Floricoltura • IRF

Via Carducci, 12 - 18038 Sanremo - IM - Italia - Tel. +39 0184 53 51 49 - Fax +39 0184 54 21 11

irf@regflor.it • www.regflor.it

**REGOLAMENTO PER L' UTILIZZO DELLA FORESTERIA DELL' ISTITUTO REGIONALE PER LA
FLORICOLTURA**

Approvato con Deliberazione di Comitato Direttivo n.11 del 14/04/2014

Art. 1
GENERALITA'

L' Istituto Regionale per la Floricoltura utilizza parte del suo patrimonio immobiliare in proprietà per i seguenti fini:

- a) servizio;
- b) ricerca scientifica;
- c) supporto alle attività istituzionali dell' Ente;
- d) rappresentanza;

Art. 2
LA STRUTTURA DELLA FORESTERIA IRF

La foresteria dell'Istituto Regionale per la Floricoltura è stata realizzata nell'ambito di un fabbricato di complessivi due piani, posto in Via Carducci al civico n,12, all'ingresso dell'Ente e nelle immediate adiacenze della Sede principale "Villa Le Guardiole".

Al piano terreno del fabbricato, oltre all'ingresso sono presenti un locale cucina/soggiorno ad uso comune degli ospiti presenti completamente attrezzata con lavabo, piano cottura e forno elettrico, frigorifero, lavatrice nonché un tavolo, sedie e divano; una camera arredata con due letti singoli, un armadio e due tavolini da appoggio; un bagno grande completo di vasca, elementi igienici, mobiletto con specchio, mobile a colonna; un bagno piccolo dotato di elementi igienici e specchio.

Al piano superiore, a cui si può accedere attraverso una scala interna sono presenti una camera arredata con due letti singoli, un armadio e due tavolini da appoggio; due camere arredate con un letto a castello, un tavolino d'appoggio, armadio; un bagno grande completo di doccia, elementi igienici, mobiletto con specchio, mobile a colonna; un bagno piccolo dotato di elementi igienici, mobile con specchio.

Art. 3
DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si possono definire attività:

- a) di servizio- quelle attività che riguardano lo svolgimento di incarichi o attività relative ai fini istituzionali da parte del personale dipendente dell' IRF.
- b) di ricerca scientifica – quelle disciplinate da apposite autorizzazioni, contratti, borse di studio, assegni di ricerca, convenzioni, protocolli che individuino finalità, oggetto, programmi di lavoro, uso dei risultati e loro consegna all' ente e soggetti riservatari;
- c) di supporto alle attività istituzionali- quelle attività come stages, attività professionali,attività didattiche, iniziative di vario genere in cui siano coinvolti soggetti, anche esterni, che collaborino con l' IRF sulla base di contratti, accordi, convenzioni, protocolli in cui siano individuati finalità, responsabilità, oggetto e soggetti.
- d) di rappresentanza – quelle che inseriscono all' attività di relazione esterna all' Ente con qualificati soggetti nazionali, comunitari o internazionali ai fini del raggiungimento dei fini istituzionali.

Art. 4
PRIORITA' DI UTILIZZO E SOGGETTI FRUITORI

La foresteria dell' IRF può essere assegnata, in base alla disponibilità, secondo un ordine di priorità decrescente:

- a) attività di servizio;
- b) attività di ricerca scientifica;
- c) attività di supporto alle attività istituzionali;
- d) attività di rappresentanza;

L'utilizzo della foresteria, tenuto conto delle disponibilità e delle priorità di cui al comma 1del presente articolo, può essere concesso a personale con contratto a tempo determinato secondo le previsioni di cui al successivo art. 7.

Possono essere autorizzati a usufruire dei locali adibiti a foresteria anche soggetti esterni all' Ente in occasione di seminari; analogamente, l' uso della foresteria può essere concesso a studenti impegnati nella preparazione di tesi di laurea che richiedano una limitata permanenza nella struttura.

Art. 5
ACCESSO AL SERVIZIO

Ogni richiesta di accesso al servizio dovrà riportare:

- a) dati anagrafici;
- b) durata della permanenza;
- c) motivazioni dell' utilizzo.

Art. 6
AUTORIZZAZIONE

L'istanza di assegnazione della struttura immobiliare ad uso foresteria compilata su modello 1) deve essere inviata, a mezzo fax o mail, al Direttore dell'Istituto che, verificata la disponibilità della struttura richiesta e valutare le motivazioni, adoterà la relativa autorizzazione, assumendone la piena responsabilità.

L' autorizzazione cessa di diritto alla data di scadenza.

E' facoltà della Direzione accettare o meno il periodo proposto.

E' sempre vietato l' ingresso nella foresteria di persone non autorizzate dalla Direzione.

Art. 7
REVOCA DELL' AUTORIZZAZIONE

L' autorizzazione può essere revocata nel caso sopravvenuto accertamento della mancanza delle condizioni richieste per ottenere l' assegnazione.

E' facoltà della Direzione, per inderogabili esigenze di servizio, motivate con atto da comunicarsi agli interessati, revocare le autorizzazioni rilasciate.

Art. 8
DURATA DELLA PERMANENZA

La concessione dei locali adibiti a foresteria non potrà superare, in via continuativa, il trimestre. Tuttavia l'utente potrà richiedere un rinnovo del periodo di permanenza di un ulteriore trimestre sulla base di idonee motivazioni da inviare almeno 15 giorni prima della data della scadenza di fruizione del primo periodo.

Qualora le attività di cui alle lettere b) e c) dell' art. 3 siano collegate a progetti o iniziative finalizzate alla ricerca della durata superiore ai sei mesi, sarà possibile derogare al limite massimo per la permanenza in foresteria come previsto al precedente comma. La deroga dovrà essere disposta con apposita determina del Direttore e contenere tutte le motivazioni necessarie a suffragarla.

La concessione della foresteria non potrà, in ogni caso, essere protratta per un periodo eccedente la durata dell'attività.

Qualora i soggetti fruitori siano dipendenti con contratto a tempo determinato, la durata della permanenza in foresteria dovrà essere limitata alla durata del contratto.

Art. 9
ASSEGNAZIONE

I locali adibiti a foresteria sono assegnati dal Direttore dell'IRF, fatto obbligo al medesimo di assicurare le condizioni di sicurezza dei locali in base alle disposizioni vigenti in materia, nonché di comunicare l' assegnazione dei locali all' autorità di Pubblica Sicurezza.

Art. 10
CESSAZIONE ANTICIPATA DELL' ASSEGNAZIONE

L' assegnazione della foresteria cessa prima della sua scadenza nel caso di decesso dell' assegnatario o di rinuncia.

Art.11
DECADENZA DELL' ASSEGNAZIONE

L' assegnazione della foresteria decade nei seguenti casi:

- a) utilizzo della foresteria diverso da quello concordato nel contratto di foresteria;
- b) mancato pagamento dell' importo previsto nel contratto di foresteria;
- c) inosservanza grave delle condizioni richieste per l' uso della foresteria.

Art. 12
CONSEGNA DELLA FORESTERIA

Il Direttore provvederà ad incaricare un consegnatario che sarà responsabile delle chiavi della foresteria. Gli assegnatari dovranno concordare con il consegnatario le modalità del ritiro del set di chiavi (foresteria e cancello esterno). All'atto della consegna delle chiavi viene redatto un verbale attestante lo stato dei locali e l'elenco degli arredi, la presa visione del presente regolamento che verrà appeso all'interno della foresteria. In caso di smarrimento delle chiavi, l'ospite è tenuto a risarcire l'importo per la loro duplicazione.

Art. 13
SORVEGLIANZA

Al consegnatario viene attribuito il compito di sorvegliare sul rispetto delle condizioni di utilizzo dei locali stabilite dal presente regolamento. Qualora si presentino difformità, inconvenienti ed eventuali problemi sarà cura del consegnatario informare la Direzione.

Art. 14
NORME DI UTILIZZO DELLE FORESTERIE

Gli assegnatari della foresteria devono:

- a) usare con diligenza i beni, le attrezzature e gli impianti di proprietà dell' IRF;
- b) informare il personale competente in caso di guasti o di mancato funzionamento degli impianti;
- c) consentire l' accesso, previo preavviso, al personale autorizzato dalla Direzione;
- d) provvedere al mantenimento della pulizia dei locali e delle parti comuni;
- e) osservare le norme di legge e dell' ordine pubblico ed evitare comportamenti contrari al buon costume.

Art. 15
RESPONSABILITA' E DIVIETI

L'assegnatario prende in consegna la foresteria e le suppellettili con l'obbligo di restituirle nelle condizioni nelle quali le ha ricevute e sarà personalmente responsabile di quanto avviene nell'alloggio messo a sua disposizione.

L'assegnatario non può che servirsene che per l'uso per la quale è stata assegnata e non può cedere ad altri il godimento della foresteria pena la decadenza del diritto di fruizione del servizio.

E' tassativamente proibito introdurre nella foresteria armi di ogni tipo, sostanze esplosive, sostanze stupefacenti, materiali infiammabili, animali di qualsivoglia specie. E' altresì vietato l'impiego di stufe a gas, a kerosene o simili per il riscaldamento.

L'IRF declina ogni responsabilità per danni causati a persone o cose derivanti dall'uso improprio della foresteria assegnata.

L'IRF non risponde, inoltre, d'infortuni per cause ad esso non imputabili, per furti di qualsiasi oggetto, denaro o altro all'interno della foresteria e dei danni causati a persone o cose derivanti da calamità naturali o da altri fatti estranei alla volontà dell' Ente.

In caso di danni alle strutture o di scomparsa di oggetti in essa allocati, fatta salva ogni azione legale di tutela nelle sedi giudiziarie competenti, si procederà all'addebito del corrispettivo di quanto danneggiato o scomparso.

Art. 16
RICONSEGNA DELLE STRUTTURE

Al termine del periodo di permanenza i locali dovranno essere restituiti nello stato in cui sono stati consegnati, tranne che per l' ordinario uso, puliti e sgombri da ogni effetto personale.

L'assegnatario ed il consegnatario effettueranno una visita congiunta della foresteria per verificare lo stato della stessa. Il consegnatario dovrà redigere un verbale qualora emergano danni da imputare all'assegnatario, segnalarli alla Direzione. L'assegnatario, al fine di regolarizzare la propria posizione nei confronti dell'IRF , dovrà aver saldato quanto dovuto e restituire le chiavi.

Art. 17
I SERVIZI

Pulizie: personale dell'IRF si occuperà della pulizia dei locali della foresteria all'inizio ed al termine di ogni soggiorno, le pulizie giornaliere sono a carico degli ospiti.

Biancheria: viene fornita biancheria da letto (lenzuola, federe, copriletti e piumini per letti singoli), biancheria per la cucina (tovaglie e strofinacci) il cui lavaggio è a totale carico dell'assegnatario.

Art. 18
COSTO DEL SERVIZIO

Nelle tariffe sotto indicate sono comprese le spese per i consumi di acqua, gas, energia elettrica, riscaldamento nonché le altre spese relative ai servizi comuni, sono escluse le spese per il lavaggio della biancheria da letto e cucina che saranno conteggiate a parte.

La tipologia di tariffe sono le seguenti:

Periodo	Costo in € (iva compresa)
Giornaliero	12,00
Una settimana (sette gg)	84,00
Oltre sette gg e fino a 30 gg	75,00
Mensile	75,00
Lavaggio biancheria	3,00 a pezzo

Il pagamento deve essere effettuato entro i primi 5 giorni del soggiorno. Ove dovesse riscontrarsi il mancato pagamento l'assegnatario decade dal diritto di usufruire dell' alloggio.

Il presente regolamento viene affisso all'interno della foresteria.

Sanremo, li 14 aprile 2014

RICHIESTA DI ASSEGNAZIONE LOCALE AD USO FORESTERIA IRF

Il/la sottoscritta

Nato/a	Il
Residente	Via/Piazza
Estremi documento	N°
Rilasciato il	Dal
Recapito telefonico	
Codice fiscale	

CHIEDE

- di poter utilizzare la foresteria dell' Istituto Regionale per la Floricoltura di Sanremo per i seguenti motivi:

--

- per il periodo _____
- di poter condividere l' alloggio con il/la sig./sig.ra
in qualità di
 - coniuge
 - figlio minore di anni
 - _____

Dichiara di aver preso visione e di impegnarsi ad osservare il regolamento dell' utilizzo della foresteria del' IRF e di provvedere al pagamento per il periodo di utilizzo.

In fede

Data _____

Accertata la disponibilità dei locali per il periodo richiesto e stabilito il costo di € _____ per l' utilizzo della foresteria, si esprime parere favorevole alla richiesta.

Il Direttore IRF

Data

Si dichiara di aver ricevuto in data le seguenti chiavi:

- n.1 chiave ingresso foresteria:
- n.1 chiave ingresso cancello automatico.

In fede

=====

Parte riservata all'ufficio amministrativo :

Versamento di € : _____ pervenuto in data _____ a mezzo:
