

Allegato S - Spazi Dedicati agli Eventi Versione 01

Premessa

La presente clausola ha natura **modificabile unilateralmente** da parte del Proprietario.

Il Proprietario si riserva il diritto di aggiornare, ampliare o ridurre gli spazi disponibili per gli eventi con preavviso di **30 (trenta) giorni** tramite comunicazione PEC.

Definizioni

1. **Evento Maggiore:** Un evento è detto maggiore nel momento in cui almeno una delle seguenti condizioni si verifica:
 - (a) Sono previste almeno 20 persone
 - (b) La durata è prevista di almeno 24 oreGli eventi annuali e gli eventi periodici stagionali sono eventi maggiori.
2. **Evento Minore:** Sono minori tutti quegli eventi che non sono maggiori.

Eventi Attualmente in Programma

La presente sezione definisce gli eventi periodici che l'Organizzatore è tenuto a gestire. Si invita l'Organizzatore a prendere visione della pagina web: <https://colivingliguria.pages.dev/Financials/Business-Segments/Events/Periodic-Events/Periodic-Events> per riferimenti visivi e descrittivi informali. Tuttavia, **il presente Allegato S costituisce il riferimento formale** e vincolante.

Gli eventi sotto elencati costituiscono l'attuale aspettativa operativa. Tale lista e le relative specifiche possono essere modificate dal Proprietario secondo la procedura di cui all'**Allegato P**.

1. **Yearly Events (Eventi Annuali/Festività):** Celebrazioni delle festività maggiori rivisitate con lo spirito di Coliving Liguria.
 - **Tipologie:** Capodanno, Natale, Pasqua, Halloween, University Start (accoglienza studenti in collaborazione con UniGe).
 - **Durata tipica:** 24-48 ore.
 - **Impegno:** Massima capienza della struttura e forte coinvolgimento della community.
2. **Seasonal Parties (Feste Stagionali):** Grandi eventi celebrativi del ciclo delle stagioni.
 - **Winter Party:** Fine Gennaio/Inizio Febbraio (1 settimana). Focus attività outdoor e falò.
 - **Spring Party:** Seconda metà di Marzo (3-5 giorni). Celebrazione della natura.
 - **Summer Party:** Giugno (3-5 giorni). Apertura stagione estiva.
 - **Autumn Party:** Fine Novembre (3-5 giorni). Raccolto e convivialità indoor.
 - **Durata tipica:** 2-7 giorni per evento.
3. **Music Saturday (Sabato Musicale):** Slot mensile ricorrente (primo venerdì/sabato del mese), stagionale (Primavera/Estate/Autunno).
 - **Natura:** Non garantito. Avviene solo se artisti/band si candidano con successo.
 - **Responsabilità:** L'Organizzatore ha il compito di **sponsorizzare attivamente** l'iniziativa per attrarre band e produttori locali e non, non appena l'infrastruttura lo consentirà.
 - **Supporto:** Vitto, alloggio e service audio forniti dalla struttura.
4. **Weekly Events - Saturday Pizza Night:** Evento settimanale ricorrente (Sabato sera). Momento centrale della vita sociale.
 - **Svolgimento:** Preparazione collettiva e cena con forno a legna (outdoor/indoor).
 - **Timeline indicativa:** Preparazione (15:00-19:00), Cena (19:00), Chiusura ufficiale (22:30).

- **Responsabilità Specifica dell'Organizzatore:** Deve garantire che **tutti i partecipanti** (residenti e ospiti) contribuiscano attivamente alle operazioni di pulizia e riordino (prima e dopo l'evento). Deve coordinarsi con la cuoca/staff affinché l'organizzazione funzioni impeccabilmente. Non è sufficiente la mera partecipazione; è richiesta una gestione attiva della collaborazione comunitaria.

5. **Altri Eventi (es. Opening Party):** Oltre agli eventi sopra elencati, potranno essere aggiunti al programma ulteriori eventi speciali (es. Opening Party, eventi straordinari). Tali eventi potranno essere integrati in questa lista tramite la procedura di cui all'Allegato P, oppure semplicemente comunicati per iscritto dal Proprietario.

Prerequisito Operativo (Obbligo di Contract Type EP/EM): Si specifica che l'inclusione di un evento in questa lista (o la sua successiva comunicazione) definisce l'aspettativa di realizzazione ma **non sostituisce** la necessità di approvazione operativa. Per **ogni singolo evento** (sia esso periodico, straordinario, o qui elencato), l'Organizzatore è tenuto a redigere e sottoporre il **Contract for Event Proposals (Type EP)** o il **Contract for Music Event Proposals (Type EM)** per eventi musicali, dettagliando budget, logistica e piano di sicurezza. Nessun evento può aver luogo senza il relativo Contratto Type EP/EM firmato.

Spazi Attualmente Disponibili per Eventi

Principio Generale: L'attività di organizzazione eventi si focalizza primariamente sull'utilizzo degli **spazi esterni (outdoor)**, valorizzando il contesto naturale della proprietà.

Spazi Esterni (Outdoor) - Garantiti

Al momento della stipula del presente contratto, i seguenti spazi esterni sono **garantiti** e prioritari per l'organizzazione di eventi:

- **Giardino Esterno:** Particella catastale 522, superficie circa 1.270 m², ubicato di fronte alla proprietà principale. Adatto per eventi all'aperto, workshop, attività ricreative e sportive.
- **Area Esterna "Il Forno":** Particella catastale 529, superficie circa 52 m². Spazio coperto esterno utilizzabile per eventi di piccole dimensioni, cucina all'aperto, laboratori.

Spazi Interni (Indoor) - In Via di Definizione

Gli spazi interni (es. sale comuni, saloni) sono attualmente oggetto di valutazione e/o ristrutturazione.

- **Stato Attuale:** Al momento della firma, non vi sono spazi interni garantiti per eventi.
- **Aggiornamento:** La definizione puntuale degli spazi interni disponibili avverrà progressivamente. La lista degli spazi indoor utilizzabili sarà ufficializzata e aggiornata tramite la procedura prevista dall'**Allegato P - Procedura di Modifica degli Allegati**.
- **Utilizzo:** Fino a tale aggiornamento, l'uso di spazi interni è soggetto a specifica autorizzazione caso per caso del Proprietario.

Posti Letto per Pernottamento

Numero variabile in base alla disponibilità effettiva. I partecipanti agli eventi che desiderano pernottare possono usufruire dei posti letto disponibili nelle unità immobiliari non occupate dai residenti fissi. La disponibilità sarà comunicata caso per caso dal Firmatario o dal Proprietario.

Norme per l'Utilizzo degli Spazi

Orari Ammessi

Gli eventi possono svolgersi nei seguenti orari:

- **Eventi Diurni:** dalle ore 08:00 alle ore 20:00
- **Eventi Serali:** dalle ore 18:00 alle ore 23:00 (orario massimo)

Eventuali deroghe devono essere autorizzate per iscritto dal Proprietario e sono subordinate al rispetto delle normative comunali sull'inquinamento acustico (Regolamento Comunale di Cairo Montenotte).

Numero Massimo di Partecipanti per Spazio

I limiti di capienza per ragioni di sicurezza sono:

- **Giardino Esterno (Particella 522):** fino a 30 persone contemporaneamente
- **Area Il Forno:** fino a 10 persone contemporaneamente
- **Sale Interne** (se autorizzate): da definire caso per caso in base allo spazio specifico

Nota: I limiti di capienza saranno definiti in base alle normative di sicurezza vigenti e comunicati dall'Event Organiser o dal Proprietario.

Pulizia e Ripristino degli Spazi

Al termine di ogni evento, l'Firmatario (o il proponente dell'evento, se diverso) deve:

1. Rimuovere tutti i rifiuti prodotti e conferirli correttamente secondo le norme di raccolta differenziata del Comune di Cairo Montenotte;
2. Pulire e igienizzare eventuali cucine o bagni utilizzati;
3. Ripristinare la disposizione originaria di mobili, tavoli, sedie e arredi;
4. Segnalare immediatamente al Proprietario eventuali danni materiali agli spazi, arredi, o attrezzature.

Divieti

Durante gli eventi è **vietato**:

- Fumare all'interno degli spazi chiusi;
- Utilizzare candele, incensi, o fiamme libere senza estintore nelle immediate vicinanze;
- Modificare, danneggiare o manomettere impianti elettrici, idraulici, o di riscaldamento;
- Introdurre animali (salvo accordo specifico preventivo);
- Superare i limiti di capienza indicati;
- Produrre rumori oltre gli orari consentiti o in violazione delle normative comunali.

Responsabilità per Danni agli Spazi

Responsabilità dell'Firmatario

L'Firmatario è responsabile per:

- Danni agli spazi, arredi, attrezzature causati durante eventi da lui organizzati;
- Danni causati da partecipanti agli eventi;
- Violazioni delle norme di utilizzo di cui alla Sezione 3.

I danni saranno quantificati dal Proprietario e potranno essere detratti dal deposito cauzionale, salvo accordi diversi.

Ispezione Pre/Post Evento

Per eventi di grandi dimensioni (oltre _____ partecipanti) o che comportino rischi particolari, il Proprietario si riserva il diritto di:

- Effettuare un'ispezione degli spazi **prima** dell'evento per verificare lo stato iniziale;
- Effettuare un'ispezione **dopo** l'evento per verificare il corretto ripristino e l'assenza di danni.

Tali ispezioni saranno concordate con l'Firmatario e documentate (fotografie, verbale).