

## **OSTELLO DEL GOLFO - CENTRO DI POSTA - REGOLAMENTO INTERNO**

### **Articolo 1 Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ostello del Golfo (di seguito anche soltanto "Ostello"), con sede in Gaeta (LT), Via Amalfi 4. Esso garantisce un utilizzo uniforme, ordinato, sereno e pacifico della struttura. Ha validità di contratto.
2. L'Ostello è uno spazio dedicato all'attrazione del turismo giovanile (c.d. Centro di Posta), realizzato in collaborazione con il Comune di Gaeta e con il contributo finanziario della Regione Lazio (cfr. Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio 20 dicembre 2018, n. 844 - Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio 16 aprile 2019, n. 200 – Determinazione regionale 29 aprile 2019, n. G05192 - Determinazione regionale 12 settembre 2019, n. G12019).
3. Le tariffe dell'Ostello sono indicate nel documento allegato al presente Regolamento (Allegato A).

### **Articolo 2 Registrazione degli ospiti (check in)**

1. La registrazione degli ospiti (check in) si svolge dalle ore 15.00. Gli ospiti al loro arrivo devono:
  - a) consegnare al personale dell'Ostello un documento di riconoscimento valido (carta di identità, passaporto, e simili);
  - b) compilare la documentazione fornita dal personale;
  - c) saldare l'importo del soggiorno, a meno che non sia stato già saldato prima dell'arrivo in struttura.
2. Dopo la registrazione sono consegnate una scheda elettronica e le indicazioni circa le disposizioni di alloggio, i numeri utili, gli orari di ingresso e uscita dalla struttura.
3. I minori non accompagnati da persone di maggiore età, sono accettati solo se in possesso di liberatoria sottoscritta dai genitori (o da chi ne esercita legalmente la potestà), con loro recapito telefonico e copia del documento di riconoscimento.
4. Gli ospiti possono entrare liberamente entro le ore 22.00 (orario di chiusura della Reception). Oltre tale orario, e fino alle ore 08.30, gli ospiti possono accedere alla struttura solo previo riconoscimento da parte del personale dell'Ostello.

### **Articolo 3 Partenza degli ospiti (check out)**

1. Le camere devono essere lasciate libere entro le ore 10.30. Le schede elettroniche delle camere e gli altri materiali consegnati agli ospiti, devono essere riconsegnati al personale dell'Ostello.
2. Gli ospiti devono comunicare tempestivamente eventuali danni, malfunzionamenti e smarrimenti.

### **Articolo 4 Regole di comportamento**

1. La violazione del presente Regolamento, e delle comuni regole di convivenza civile, comporta l'immediata risoluzione del contratto per fatto dell'ospite e l'allontanamento dalla struttura entro cinque ore dalla contestazione dei fatti da parte della Direzione.
2. I genitori, o chi ne esercita legalmente la potestà, sono responsabili degli atti compiuti dai loro figli minori all'interno della struttura, e sono tenuti a sorvegliarli e ad accertarsi che mantengano un comportamento educato e rispettoso verso gli altri.
3. È vietata qualunque attività che possa arrecare disturbo agli ospiti.
4. Nell'orario tra le 23.30 e le 08.00 è proibito qualsiasi rumore che possa disturbare il riposo degli ospiti.
5. Gli animali domestici non sono ammessi nella struttura.
6. All'interno della struttura è vietato fumare. È richiesto un abbigliamento decoroso.
7. Non è consentito entrare in settori riservati al personale dell'Ostello. È vietato introdurre in camera alimenti o bevande non autorizzati dalla Direzione della struttura.
8. La Direzione della struttura non risponde dell'ammacco o smarrimento di oggetti e valori degli ospiti lasciati incustoditi nelle camere.
9. Per nessun motivo, all'atto della partenza verranno riconosciuti sconti a copertura di eventuali o presunti disservizi che potranno verificarsi a seguito di danneggiamenti conseguenti ad eventi di forza maggiore e alla natura

delle cose (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: eventi atmosferici, calamità naturali, epidemie, malattie, caduta di alberi o rami o prodotti che rientrino nella natura delle piante, colpi di vento, incidenti al mare, danni o furti auto nella zona parcheggio e nell'area della struttura).

10. Nel caso di sospensione della fornitura di energia elettrica o di acqua, imputabile all'ente gestore del servizio, o per altre cause di forza maggiore, la Direzione declina ogni responsabilità e non è tenuta ad alcun rimborso.

### **Articolo 5 Uso della sala comune e dei pc.**

1. La sala comune e i terrazzi sono accessibili dalle ore 08.30 alle ore 22.00. Nella sala comune e sui terrazzi è possibile consumare la colazione, richiesta preventivamente, e le bevande acquistate.
2. È possibile acquistare capsule per caffè, orzo e bevande alla reception.
3. Gli ospiti possono usufruire dell'utilizzo del computer dell'infopoint, chiedendo password e autorizzazione al desk della reception.

### **Articolo 6 Servizio di pulizie**

1. I rifiuti devono essere raccolti negli appositi sacchetti ubicati nelle camere e nei bagni annessi.
2. La pulizia delle camere e dei bagni, ed il cambio di biancheria, saranno effettuati giornalmente dalle ore 09.00 alle ore 12.00. Il cambio di biancheria dei letti è effettuato ogni tre giorni, o a richiesta dell'ospite e, comunque, ad ogni cambio di ospite.

### **Articolo 7 Danneggiamenti e furti**

1. Chi arreca danni alla struttura, ai beni mobili e alle attrezzature, ne è ritenuto legalmente responsabile.
2. Furti, danneggiamenti e altri comportamenti illeciti sono immediatamente denunciati alle competenti Autorità.
3. Al momento della partenza il personale della struttura effettua un controllo delle stanze. I costi derivanti da eventuali danni o dalla perdita delle schede elettroniche devono essere rimborsati al momento della partenza.

### **Articolo 8 Trattamento dei dati**

1. I dati personali degli ospiti della struttura sono trattati nel pieno rispetto della normativa prevista dal "Regolamento UE/2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (piena applicazione il 25 maggio 2018) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati", e dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali".

### **Articolo 9 Modifiche del Regolamento**

1. La Direzione si riserva di modificare in qualsiasi momento il presente Regolamento, esposto all'ingresso (Reception e sala comune) e pubblicato sul sito internet dell'Ostello.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni vigenti in materia.

### **Articolo 10 Informazioni e contatti**

1. È possibile rivolgersi dalle ore 08.30 alle ore 22.00 al personale addetto alla Reception, oppure contattando i recapiti affissi ed indicati nella struttura.

**Il Direttore dell'IPAB SS. Annunziata**  
Dott. Clemente Ruggiero