



## ALLEGATO 1

Allegato alla Convenzione per l'accesso delle Strutture Ricettive al sistema di prenotazione stalli presso il Parcheggio Grifoparking e servizi connessi - Triennio 2026-2028.

### CONDIZIONI DI UTILIZZO PER L'OSPITE PARCHEGGIO GRIFO PARKING E SERVIZI CONNESSI

Le presenti Condizioni disciplinano le modalità di accesso e utilizzo del Parcheggio Grifoparking e dei servizi connessi (servizio navetta/trasporto persone e gestione bagagli), ove disponibili). Le Condizioni sono rese disponibili tramite il "link" indicato nel Voucher e presso il parcheggio. L'accesso al parcheggio e/o l'utilizzo dei servizi comportano l'accettazione delle presenti Condizioni da parte dell'Ospite.

#### 1. Accesso al parcheggio, identificazione e assistenza

**1.1** L'accesso è consentito esclusivamente agli utenti muniti di Voucher valido rilasciato dalla struttura presso cui soggiorna l'Ospite. L'Ospite, all'ingresso, deve presentare il QR-Code indicato nel Voucher, secondo le modalità operative in uso.

**1.2** In caso di emergenza, l'Ospite può richiedere assistenza tramite i dispositivi di chiamata/citofono presenti sulle colonnine di ingresso/uscita e/o presso la cassa automatica, ove disponibili, nonché tramite i contatti indicati al punto 8.

**1.3** L'Ospite è tenuto a esporre il bollino/contrassegno sul cruscotto del veicolo per eventuali controlli.

#### 2. Periodo ordinario di sosta e fasce orarie operative

**2.1** Salva diversa indicazione nel Voucher, il periodo ordinario di sosta è stabilito dalle ore 12:00 del giorno di arrivo alle ore 12:00 del giorno di partenza.

**2.2** Salva diversa indicazione nel Voucher, le fasce orarie operative sono le seguenti:

Mod. CORR01	Rev. 202001	<b>Sirmione Servizi S.r.l. Unipersonale</b>	<b>Pag. 1 di 4</b>
-------------	-------------	---	--------------------



- check-in parcheggio: dalle ore 12:00 fino all'orario di chiusura degli uffici Grifoparking, presenti sul sito istituzionale

- check-out parcheggio: dalle ore 08:00 alle ore 12:00.

**2.3** Il check-in/check-out del parcheggio è autonomo e distinto rispetto al check-in/check-out della struttura ricettiva.

### **3. Sosta oltre il periodo ordinario (extra-time) e pagamenti in loco**

**3.1** La permanenza del veicolo oltre le ore 12:00 del giorno di partenza è consentita esclusivamente in presenza di disponibilità dello stallo e comunque entro le ore 24:00 del medesimo giorno.

**3.2** L'eventuale sosta aggiuntiva (extra-time) è assoggettata a pagamento diretto da parte dell'Ospite presso le casse/sistemi di pagamento presenti in loco, secondo le istruzioni del personale e/o dei dispositivi.

**3.3** Tariffa extra-time: Euro 3,50/ora (o frazione di ora), fino a un massimo giornaliero di Euro 28,00, salvi eventuali aggiornamenti delle tariffe vigenti per il parcheggio Montebaldo.

**3.4** L'eventuale richiesta di extra-time deve essere presentata dall'Ospite alla Struttura Ricettiva presso cui soggiorna, che fornisce le indicazioni operative del caso; resta fermo il pagamento diretto da parte dell'Ospite alle casse/sistemi di pagamento presenti nel parcheggio Grifoparking.

### **4. Parcheggio non custodito – regole di responsabilità**

**4.1** Il parcheggio è area non custodita e non è previsto obbligo di vigilanza e custodia del veicolo.

**4.2** Il gestore del parcheggio non risponde per furti o danneggiamenti del veicolo e/o di beni lasciati a bordo causati da terzi, né per danni derivanti da eventi esterni non imputabili alla propria organizzazione.

**4.3** L'utente risponde dei danni cagionati a persone o cose all'interno del parcheggio ed è tenuto a segnalare tempestivamente al personale eventuali incidenti o danni arrecati.



## **5. Regole di circolazione, sicurezza e corretta sosta**

**5.1** È fatto obbligo di rispettare la segnaletica, i percorsi e le indicazioni del personale addetto. I pedoni devono adottare adeguate cautele.

**5.2** Il veicolo deve essere parcheggiato entro le strisce che delimitano lo stallo; è vietato occupare, anche parzialmente, più stalli.

**5.3** In caso di occupazione di più stalli, potrà essere richiesto il pagamento della tariffa corrispondente e/o potrà essere disposto lo spostamento/rimozione del veicolo secondo le procedure applicabili e, ove consentito, con oneri a carico del conducente/proprietario.

## **6. Servizio navetta/trasporto persone**

**6.1** Il servizio navetta/trasporto persone, ove disponibile, è reso esclusivamente in occasione del check-in e del check-out del parcheggio, durante gli orari di operatività del servizio e compatibilmente con disponibilità di mezzi e personale, viabilità anche pedonale, sicurezza e condizioni meteo.

**6.2** La pianificazione del servizio e le modalità di utilizzo sono gestite dal personale addetto; non è garantita l'immediata disponibilità del mezzo e non è prevista alcuna esclusività del servizio.

**6.3** Possono essere applicate priorità operative (a titolo esemplificativo: check-out richiesti/prenotati nella giornata precedente rispetto a quelli richiesti il giorno stesso), secondo le modalità comunicate in loco.

**6.4** Il gestore non risponde per ritardi o mancata disponibilità del servizio navetta dovuti a cause organizzative o esterne e non è responsabile per eventuale perdita di coincidenze (voli, treni, appuntamenti o simili).

## **7. Bagagli: trasporto e deposito temporaneo**

**7.1** Ove disponibile, il servizio di trasporto bagagli e/o deposito temporaneo è svolto secondo le procedure operative comunicate dal personale (a titolo esemplificativo: etichettatura/identificazione e rilascio di tagliando o equivalente). Il gestore può rifiutare bagagli non idonei (dimensioni eccessive, contenuti pericolosi, ecc.).



**7.2** Il servizio di deposito/trasporto bagagli non è destinato alla custodia di denaro, documenti, gioielli o altri beni di particolare valore. L'Ospite è tenuto a non consegnare separatamente tali beni e a mantenerli sotto la propria diretta custodia. Qualora tali beni siano comunque presenti all'interno dei bagagli consegnati, essi restano sotto la responsabilità esclusiva dell'Ospite e il gestore non ne risponde. Resta salva la facoltà del personale di rifiutare la presa in carico di colli dichiarati contenere beni di valore non coerenti con il servizio.

**7.3** L'eventuale responsabilità del gestore è limitata al valore dei beni danneggiati e/o dispersi per i quali l'Ospite fornisca prova e comunque entro i limiti massimi eventualmente previsti dalla normativa applicabile.

**7.4** I bagagli e gli oggetti rinvenuti verranno conservati per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni; decorso tale termine, saranno consegnati come oggetti smarriti presso gli uffici della Polizia Locale.

## **8. Contatti e segnalazioni**

**8.1** Per emergenza l'Ospite può utilizzare i dispositivi di chiamata presenti in loco.

**8.2** Eventuali segnalazioni/reclami devono essere presentati tempestivamente indicando, ove possibile, targa, data/ora, numero prenotazione e descrizione dell'evento, con eventuale documentazione.

**8.3** Contatti Grifo Parking: +39 030 8779696 – [parking@sirmioneservizi.it](mailto:parking@sirmioneservizi.it)

**8.4** Per richieste di variazione o cancellazione della prenotazione, l'Ospite deve rivolgersi alla struttura ricettiva presso cui soggiorna.

## **9. Aggiornamenti**

**9.1** Le presenti Condizioni possono essere aggiornate per esigenze operative e/o organizzative; fa fede la versione resa disponibile tramite "link" e in loco.

Aggiornato al 26/01/2026