

CODICE ETICO E REGOLAMENTO

PREMESSE GENERALI

Ogni Destinatario deve conoscere i principi e i contenuti del presente CODICE ivi incluse le procedure di riferimento regolanti il processo di controllo sulla sua corretta applicazione; pertanto è fatto obbligo in capo ai destinatari di comunicare alla Direzione eventuali fatti, situazioni e atti di cui sono venuti a conoscenza che possano comportare violazione delle disposizioni del presente Codice, astenendosi a condurre indagini personali e impegnandosi a riportare le notizie acquisite ai diretti superiori.

I Destinatari sono pregati di prendere visione degli articoli che disciplinano il Regolamento ed apporre ad ogni pagina la propria firma per accettazione di quanto disciplinato. In caso di diniego il contratto si ritiene nullo.

I principi e i contenuti del Codice Etico costituiscono parte integrante ed essenziale degli obblighi contrattuali assunti da tutti i Destinatari e, pertanto, la violazione ovvero la mancata osservanza dei medesimi Destinatari del presente Codice Etico potrà costituire illecito disciplinare per i Dipendenti, Collaboratori e Fornitori, con le derivanti conseguenze sanzionatorie anche ai sensi di legge.

1. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

I principi e i contenuti nel presente Codice Etico devono essere seguiti e applicati, senza eccezione alcuna, da tutti coloro che direttamente o indirettamente e stabilmente o temporaneamente, sono coinvolti nello svolgimento dell'attività dell'IFT (Azienda) e suoi collegati.

In particolare, con il termine "Destinatari" s'intendono i:

- "Dipendenti": tutti coloro che sono legati all'Azienda da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dalla qualifica ovvero dall'inquadramento ricoperto all'interno della struttura aziendale;

- “Collaboratori ”: tutti i soggetti che sono legati all’Azienda da altri rapporti di lavoro derivanti, a titolo meramente esemplificativo, da contratti di franchising, contratti di collaborazione, di prestazione professionali, accordi di consulenza e/o assistenza, etc.;
 - “Fornitori”: tutti gli altri partner commerciali e altri soggetti che forniscono all’Azienda beni o servizi (agenti, fornitori, appaltatori, etc.);
- Membri degli Organi Sociali, Utenti a qualsiasi titolo che frequentano i Club e le attività proposte.

2. OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Tutti i Destinatari devono considerare il pieno rispetto delle norme del Codice Etico come parte integrante e sostanziale delle obbligazioni assunte nei confronti dell’Azienda.

E’ per questa ragione che i principi e i contenuti del presente Codice Etico devono essere promossi e rispettati, negli ambiti di rispettiva competenza, da tutti i Destinatari che sono chiamati dall’Azienda a rappresentare anche con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori, indirizzandoli all’osservanza e al rispetto del Codice Etico.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a:

- conoscere e osservare i principi e i contenuti del Codice Etico in relazione alle specifiche funzioni ricoperte, uniformandosi anche alle altre disposizioni e procedure interne (es. Regolamento Aziendale);
- contribuire attivamente all’attuazione dello stesso Codice, anche cooperando con gli organismi di controllo in relazione ad eventuali indagini di violazioni, comunque nel rispetto dell’obbligo di riservatezza;
- segnalare alle strutture competenti (tra cui, l’Organismo di Vigilanza/ Club Manager) presunte e potenziali violazioni del Codice Etico.

L’Azienda auspica una particolare collaborazione da parte di coloro che, all’interno della struttura aziendale, ricoprono posizioni dirigenza e comunque di management i quali sono tenuti a svolgere una funzione di guida ed esempio per tutti gli altri Destinatari, nella consapevolezza dell’importanza che il rispetto del Codice Etico ha nella vita aziendale.

3) RAPPORTI CON I TERZI ALL’INTERNO DELL’AZIENDA

A. Clienti/Associati e Consumatori

Comprendere le necessità dei propri Clienti, realizzarne le richieste e soddisfarne le esigenze costituiscono gli obiettivi primari dell’Azienda, che ha costruito il proprio

dipartimento di assistenza clienti sulla base del principio volto esclusivamente alla cura e alla gestione personalizzata e tempestiva delle richieste di ogni suo Cliente.

La mission dell'Azienda è mettere in pratica quotidianamente i valori condivisi dall'intero TEAM: divertimento, innovazione, ottimo rapporto qualità/prezzo, servizio clienti eccellente e sfida agli schemi ("challenge the norms"), attraverso esperienza, strumenti, empatia, flessibilità di comportamento, energia, presenza, personalizzazione e educazione che sono e devono necessariamente essere condivisi e praticati da tutto lo staff dell'Azienda all'interno dei luoghi operativi.

In particolare, L'Azienda s'impegna a rispettare il diritto dei consumatori e ad assicurare che sia dato un rapido riscontro ai consigli e ai reclami provenienti dai propri Clienti che sono coinvolti attivamente nel processo di verifica e valutazione della qualità dei servizi offerti, nell'ottica di un rapporto di leale e costruttiva collaborazione volta a individuare con efficacia la soluzione più appropriata.

4. ANTIRICICLAGGIO E ATTIVITA' ILLECITE

L'Azienda condanna e reprime qualsiasi forma d'impiego di denaro contante (fatta eccezione per le spese di "piccola cassa") o altri strumenti finanziari al portatore per qualunque operazione d'incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie e vieta espressamente l'utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia.

In ogni caso, L'Azienda condanna l'utilizzo anche di altri beni e utilità di provenienza comunque illecita o criminale, ivi compreso il riciclaggio.

I Destinatari del Codice Etico sono tenuti al rispetto di tutte le disposizioni, nazionali e internazionali, relative al riciclaggio ed è fatto loro espresso divieto di svolgere, ovvero di consentire ad altri di svolgere, attività criminali e comunque illecite; a tal fine, prima di stabilire relazioni professionali, tutti i Destinatari sono tenuti a verificare preventivamente, anche attraverso la raccolta delle informazioni finanziarie necessarie, la rispettabilità, la buona reputazione e la legittimità delle controparti di compiere operazioni da parte dei soggetti interessati.

L'Azienda non accetta e condanna fermamente tutte le forme di attività aventi finalità terroristiche e/o di tipo mafioso e/o che abbiano come finalità l'eversione dell'ordine democratico; pertanto, è fatto espresso divieto a tutti i Destinatari di porre in essere qualsiasi atteggiamento e comportamento comunque connesso ad attività illecite, ad attività in contrasto con la consuetudine dei rapporti quotidiani della società italiana ed

internazionale, qualsiasi atteggiamento o comportamento in genere fuorviante la pacifica convivenza.

5. COMUNICAZIONI E RELAZIONI CON L'AZIENDA/CLIENTI

- Leggere, inoltrare alla dirigenza, rispondere, dopo averne data comunicazione alla dirigenza, alle mail ricevute da terzi utilizzando i canali di comunicazione aziendale.
- Non sono autorizzati utilizzi di apparecchiature quali telefoni cellulari, *tablet* o collegamenti da mail private o pagine social private durante la permanenza nei *clubs*
- Bisogna attenersi scrupolosamente agli orari concordati dal contratto sottoscritto oltre alle eccezionali esigenze straordinarie verificatesi per assenze personali, organizzazioni eventi, o comunque ogni evento che possa essere in coerenza con lo Statuto societario.

6.CUSTODIA SORVEGLIANZA E MANTENIMENTO DEL DECORO DEL LUOGO DI LAVORO

- I Fornitori autorizzati in eventuali interventi sono elencati nell'albo fornitore e devono essere registrati nell'apposito Registro Fornitori.
- Non sono ammessi ingressi all'interno del club da parte di fornitori o persone non iscritte nel registro "WALK IN".
- I luoghi del Club devono essere mantenuti in ottimo stato d'igiene provvedere a mantenere l'ordine della sala operativa.
- Segnalare eventuali aree del Club ivi compreso le sale operative dello stato di decoro e di ordine e pulizia. In caso contrario segnalare al PERSONALE presente il quale è invitato a provvedere alla rimozione di eventuali elementi di disordine.
- I ritrovamenti di oggetti smarriti saranno tratti nel Club per non oltre le 12 ore dal rinvenimento. Nel caso di oggetti preziosi saranno pubblicate/comunicate nelle bacheche ufficiali informazioni relative la consegna.
- Le bacheche ufficiali saranno segnalate dalla Direzione. Non sono ammesse affissioni di comunicazioni luoghi diversi da quelli previsti.

- Le comunicazioni devono essere affisse/pubblicate almeno dieci giorni prima e comunque per i primi tre giorni annunciate attraverso i canali di comunicazione .
- Le lezioni musicali devono essere coerenti con la programmazione e potrebbero subire piccole variazioni nel caso di difformità operative, saranno subordinate al costante controllo della numerosità di partecipazione per ogni lezione trascritta nel registro presenze, e sottoposte unilateralmente alla discrezionalità della Direzione. Eventuali variazioni saranno annunciate/comunicate.

7.RAPPORTI CON CLIENTI/SOCI

- Non sono ammessi ingressi nelle aree interne allo spazio delimitato dal tornello di ingresso o dai cancelli perimetrali la struttura se non con l'utilizzo della tessera di ingresso, o comunque con una autorizzazione ad opera del dirigente di riferimento per ingressi di clienti provenienti da altri Club Ifit. L'apertura manuale deve essere limitata ai casi di forza maggiore (periodo in attesa di consegna badge, o sostituzione tessera di ingresso già consegnato) e deve necessariamente essere segnalata su un elenco inviato via mail giornalmente alla direzione.
- Ogni segnalazione da parte dei Clienti deve obbligatoriamente essere comunicata per iscritto alla dirigenza e rimossa in tempi brevi.
- Non sono ammesse deroghe a quanto prevede il regolamento soci sia in termini di scadenze pagamenti QUOTE ASSOCIATIVE che in termini di concessioni benefici o riduzioni abbonamenti. In caso di divergenze con i listini indicati dalla direzione, saranno addebitate eventuali differenze al personale che ha promosso tali eccezioni.
- Scoraggiare i Clienti a sostare in aree di passaggio.
- Nel caso si verificano episodi diffamanti nei confronti dell'azienda da parte di terzi il personale di turno è tenuto a far abbandonare il Club.
- Mantenere un atteggiamento di tutela dell'immagine dell'azienda. Nel caso di disappunti o contrasti dei Clienti o terzi interrompere immediatamente la disputa e invitare a comunicare con la dirigenza previo appuntamento.
- Non è possibile transitare, durante il servizio proprio o di colleghi, in luoghi di lavoro o nel desk reception.
- Ogni Destinatario deve conoscere i principi e i contenuti del presente codice ivi incluse le procedure di riferimento regolanti il processo di controllo sulla sua

corretta applicazione; pertanto è fatto obbligo in capo ai destinatari di comunicare alla Direzione eventuali fatti, situazioni e atti di cui sono venuti a conoscenza che possano comportare violazione delle disposizioni del presente Codice, astendendosi a condurre indagini personali e impegnandosi a riportare le notizie acquisite ai diretti superiori.

8.RAPPORTI CON TERZI_ VENDITA PACCHETI PRIVATI O PROVE GRATUITE

- Gli inviti all'interno del club come ingressi gratuiti devono essere autorizzati dalla DIREZIONE GENERALE o dal CLUB MANAGER in forma scritta o con la consegna di appositi coupon . E' previsto l'ingresso sporadico subordinato al pagamento di euro 20,00 (===venti====) a titolo di "rimborso spese utilizzo per l'utilizzo della struttura" e dovrà essere registrato con allegato modulo di scarico di responsabilità oltre alla dichiarazione dell'idoneità all'attività motoria non agonistica.
- Le prove gratuite devono essere programmate e gestite direttamente da personale tecnico e amministrativo al fine di promuovere le attività ed i servizi
- Nei casi in cui si dovesse verificare una momentanea o permanente interruzione della frequenza al centro per motivi non imputabili a IFT PALESTRE; eventuali rimborsi o riduzioni di sorta dovranno essere regolati mediante accordi bilateralmente sottoscritti sulle proposte contrattuali. In casi di malattia o trasferimenti di lavoro (idoneamente certificati), che provocheranno assenze forzate per periodi non inferiori a 30 giorni, IFT PALESTRE si riserva la possibilità di concedere recuperi.
- Il Cliente esonera da qualsiasi responsabilità l'Azienda dichiarando di non essere affetto da malattie che possono considerarsi incompatibili con l'attività e i servizi offerti. L'utilizzo della struttura è pertanto vincolato al rilascio di Certificato Medico di idoneità all'esercizio fisico. Il Cliente si impegna a portare il Certificato Medico entro 15 giorni dalla data d'iscrizione.

- L'Azienda si riserva il diritto di sciogliere in qualsiasi momento il rapporto intercorso con il Cliente dandone avviso per lettera raccomandata indicandone le gravi motivazioni e senza obbligo di rimborso delle somme versate.
- L'Azienda non risponde, se non per colpe a sè imputabili, per smarrimenti, deterioramenti o furti di beni, accaduti all'interno del centro o nelle zone di parcheggio di proprietà dell'azienda.
- La scadenza del contratto è condizionata dal tipo di abbonamento sottoscritto, le cui caratteristiche principali sono riportate nel frontespizio del presente contratto. In particolare, nel caso in cui il Cliente si impegni a versare a rate l'importo pattuito con addebito in c/c bancario o postale, egli stesso non potrà di propria iniziativa interrompere il pagamento.
- Il Cliente si impegna nel rispettare per intero le condizioni generali stabilite e sottoscritte, compresi gli obblighi riguardanti i compensi prefissati, anche nel caso iniziativa sospendere i pagamenti concordati; tale azione legittimerà IFT PALESTRE a rivolgersi a una società di recupero crediti per ottenere forzatamente il dovuto.
- Il Cliente si impegna insindacabilmente al rispetto del Regolamento sotto riportato. Il mancato rispetto dello stesso mette IFT PALESTRE nel dovere di sciogliere il contratto con lettera motivata e senza nessun onere di rimborso o restituzione delle somme versate:
- E' obbligatorio utilizzare la tessera magnetica per accedere alle sale attrezzi e corsi e alla zona benessere;
- Nelle sale l'accesso è consentito solo con apposita tenuta e con scarpe idonee e pulite; è indispensabile, per motivi d'igiene, utilizzare apposite salviette per evitare un contatto diretto del corpo con gli attrezzi;

- E' vietato l'utilizzo delle attrezzature senza la programmazione Tecnica effettuata da personale competente, salvo diversa disposizione da parte degli istruttori;
- E' severamente vietato consumare cibi all'interno delle sale e della zona benessere;
- E' vietato circolare all'interno del Centro senza indumenti (bagno turco e sauna compresi);
- E' vietato depilarsi nei locali del Centro, in particolare spogliatoi, docce, sauna e bagno turco;
- E' obbligatorio fare la doccia prima di accedere alle attività, alla sauna e al bagno turco;
- Qualsiasi atteggiamento che possa arrecare danno a persone e cose verrà immediatamente segnalato alle forze dell'ordine;
- E' divieto indossare indumenti o oggetti recanti pubblicità in contrasto con la linea aziendale o con luoghi appartenenti ad altri competitor o immagini che possano disturbare la normale attività, secondo previsto dalla Direzione.
- E' divieto indossare indumenti o oggetti recanti pubblicità in contrasto con la linea aziendale o con luoghi appartenenti ad altri competitor o immagini che possano disturbare la normale attività, secondo previsto dalla Direzione.
- Gli armadietti devono essere liberati dopo il loro utilizzo; IFT PALESTRE si riserva il diritto di forzarne l'apertura in caso di mancato rispetto di questa disposizione;
- Non è consentito tenere atteggiamenti che rechino disturbo al regolare e tranquillo svolgimento delle attività; sono vietati atteggiamenti volgari e rumorosi in tutti i locali del Centro.

- Il Centro è dedicato per caratteristiche e finalità al pubblico maggiorenne; l'iscrizione per i minori di età deve essere sottoscritta anche dai genitori o chi ne fa le veci.
- Ogni modifica del presente contratto dovrà essere concordata tra il Cliente e IFT PALESTRE.

9. Per ogni controversia sarà competente il foro di TORINO.