

REGOLAMENTO USO SALA CONFERENZE

Art. 1 - OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo e la concessione in uso al personale interno e a terzi della sala conferenze di proprietà del Comitato Locale Cri Piana Pistoiese (Agliaia, Montale, Quarrata), ubicata al primo piano dell'edificio che ospita la sede del Comitato in Via Bocca di Gora e Tinaia 67, a Quarrata.
2. La Sala Conferenze ha una capienza di 81 posti a sedere, risulta priva di barriere architettoniche, ed è dotata di schermo per le proiezioni, impianto audio e video, microfono, impianto di climatizzazione, linea Internet.

Art. 2 - CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI

1. La sala conferenze è a disposizione gratuita di tutto il personale del Comitato Locale CRI, per qualsiasi attività inerente i compiti istituzionali dell'ente; può essere utilizzata anche per eventi straordinari e per tutte le attività ordinarie del Comitato, con precedenza a quelle di natura formativa ed informativa del personale interno.
2. La Sala Conferenze può essere concessa in uso a terzi previo pagamento delle tariffe stabilite dall'organo esecutivo del Comitato con proprio atto deliberativo. L'utilizzo diretto da parte del Comitato e/o per iniziative dallo stesso patrocinate è comunque prioritario su ogni altra destinazione d'uso.
3. L'utilizzo della sala Conferenze può essere concesso:
 - ad Enti pubblici ed assimilati;
 - associazioni o gruppi non aventi finalità politiche;
 - associazioni sindacali e di categoria in genere;
 - istituzioni ed istituti scolastici in genere, associazioni assistenziali, ricreative, culturali, sportive, ambientaliste, di protezione civile, religiose e di volontariato in genere, senza fini di lucro;
 - enti privati, istituti di credito, fondazioni, società anche a scopo di lucro, imprese;
 - privati cittadini.
3. L'utilizzo della Sala Conferenze non potrà essere concesso:
 - per riunioni inerenti la vita interna dei partiti politici;
 - per attività aventi per scopo il proselitismo politico o religioso;
 - per riunioni ed attività di carattere elettorale;
 - per riunioni di carattere commerciale di qualsiasi natura.
4. Le attività consentite nella sala Conferenze del Comitato CRI Piana Pistoiese sono convegni, conferenze, seminari, assemblee, proiezioni, incontri, corsi, conferenze stampa, cerimonie o altre manifestazioni, purchè queste non contrastino con i principi fondamentali e gli scopi della Croce Rossa Italiana e comunque risultino lecite, non siano vietate dall'ordinamento e non contrarie all'ordine pubblico ed al buon costume.
5. Il Comitato Locale CRI Piana Pistoiese si riserva la facoltà di non concedere la struttura qualora ritenga che dalle finalità della manifestazione derivi un conflitto di interesse o un possibile pregiudizio o danno alla propria immagine o alle proprie attività/iniziative.
6. Il Presidente del Comitato, a suo insindacabile giudizio, può concedere la sala in suo gratuito ogniqualvolta il Comitato sia direttamente interessato all'iniziativa e/o ne ravvisi l'opportunità. In tal caso dovrà esserne data notizia nel materiale divulgativo della manifestazione inserendo il logo del Comitato.
7. L'orario per la concessione in uso della sala è consentito nelle seguenti fasce orarie:
 - fascia antimeridiana: dalle ore 08:00 alle ore 13:00
 - fascia pomeridiana: dalle ore 14:00 alle ore 19:00
 - fascia serale: dalle ore 20:00 alle ore 24:00L'utilizzo può estendersi a più fasce orarie (anche non contigue) ed all'intera giornata. Eventuali richieste per l'utilizzo in orari diversi da quelli delle fasce stabilite, potranno essere valutate di volta in volta dal Comitato in rapporto alla rilevanza dell'iniziativa. La concessione in uso e l'utilizzo degli impianti contenuti nella sala può essere autorizzata solo con l'assistenza tecnica di un operatore del Comitato.

Art. 3 - DOMANDA DI CONCESSIONE PER IL PERSONALE DEL COMITATO O ALTRI COMITATI

1. L'uso della sala conferenze è concesso al personale interno del comitato secondo le modalità riportate nel regolamento interno, previa prenotazione della stessa con almeno sette giorni di anticipo rispetto alla data di utilizzo.
2. L'uso della sala conferenze è concesso – a titolo gratuito – a tutto il personale dell'Associazione Italiana della Croce Rossa che ne faccia richiesta per gli scopi di cui all'art. 1, comma 4. e con le modalità di richiesta di cui all'art. 4.

Art. 4 - DOMANDA DI CONCESSIONE IN USO A TERZI

1. L'uso della sala conferenze è concesso in uso a terzi previa domanda scritta presentata al protocollo del Comitato almeno

quindici giorni prima della data di utilizzo, da redigersi sull'apposito stampato reperibile presso gli uffici amministrativi del Comitato, durante il normale orario di attività degli stessi, oppure sul sito internet www.cripiapanapistoiese.com.

2. La domanda, intestata al Responsabile del Comitato e al Delegato per la Formazione, deve essere completa dei seguenti elementi pena la nullità della stessa:

- l'indicazione dello scopo dell'utilizzo;
- l'orario di inizio e l'orario di termine previsti;
- l'eventuale necessità di utilizzo degli impianti audio, video, ecc. presenti e della relativa assistenza tecnica;
- il numero presente dei partecipanti;
- l'indicazione se trattasi di iniziativa a titolo oneroso per i partecipanti;
- l'indirizzo del richiedente completo di tutte le generalità (recapito, indirizzo e-mail, P. IVA o codice fiscale)
- la fotocopia del documento, in corso di validità, del richiedente (se persona fisica) o del legale rappresentante dell'ente/associazione, firmatario dell'istanza;
- la dichiarazione di assunzione di responsabilità per ogni danno derivato da azione od omissione dolosa o colposa, tale da sollevare il Comitato da ogni responsabilità civile e penale per qualsiasi fatto o danno derivante a persone e cose;
- la dichiarazione di presa visione ed accettazione del presente regolamento.

Art. 5 - MODALITA' DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE A TERZI

1. La concessione in uso a terzi viene comunicata di norma tramite conferma scritta da parte del Comitato.
2. Il richiedente entro sette (7) giorni dal ricevimento dell'autorizzazione all'uso della sala e comunque entro sette (7) giorni prima dell'utilizzo della stessa, salvo comprovate cause di forza maggiore, deve versare una caparra confirmatoria pari al 50% della spesa complessiva di utilizzo, comprensiva di IVA, tramite bonifico bancario. Il saldo delle competenze deve essere corrisposto entro al massimo 15 giorni dalla data di utilizzo della sala stessa mediante bonifico bancario.
3. Il Comitato invierà regolare fattura del corrispettivo ricevuto entro 30 giorni dal ricevimento del saldo.
4. Il mancato versamento della caparra nei termini stabiliti comporterà la decadenza dell'autorizzazione all'uso della sala, salvo giustificate cause di forza maggiore da comunicare entro 7 giorni dalla data di svolgimento, che il Comitato valuterà a suo insindacabile giudizio.
5. In caso di ingiustificato impedimento al normale svolgimento della manifestazione imputabile al Comitato, sarà rimborsata la caparra confirmatoria e non sarà richiesto alcun pagamento per l'uso della sala.

Art. 6 - USO DELLA SALA

1. Nella sala e negli spazi di ingresso alla stessa non sono consentite le seguenti attività:
 - affiggere cartelli, striscioni o fondali sui muri, sui rivestimento della sala o dell'ingresso e sulle porte e finestre, salvo che non siano predisposte apposite basi d'appoggio;
 - ingombrare in qualsiasi maniera le uscite di sicurezza;
 - spostare le attrezzature antincendio;
 - spostare e/o occultare la segnaletica indicante le vie di esodo;
 - fumare;
 - apportare alcuna modifica all'attuale disposizione degli arredi esistenti.
2. Eventuali esigenze organizzative potranno essere concordare con il Delegato alla Formazione, che potrà disporre per l'accoglimento od il rifiuto delle stesse.
3. L'introduzione nella sala di macchinari, strumenti, addobbi, ecc. deve essere preventivamente concordata con il Delegato alla Formazione che provvederà anche all'autorizzazione della stessa.
4. Nella sala è vietato l'ingresso a persone diverse da quelle autorizzate.
5. L'utilizzo dell'impianto di riscaldamento/condizionatore deve seguire scrupolosamente le istruzioni presenti nella sala.
6. Al termine del periodo di utilizzo, il concessionario dovrà riconsegnare la sala, i locali annessi e le attrezzature, perfettamente funzionanti e nello stato d'uso in cui li ha ricevuti: qualora si verifichi un danno, dovrà darne tempestiva segnalazione al Delegato alla Formazione.

Art. 7 - ANNULLAMENTO DELLA MANIFESTAZIONE

1. L'annullamento della manifestazione deve essere comunicato in forma scritta almeno 5 giorni prima della data di svolgimento prevista, nel qual caso il Comitato provvederà a restituire la caparra confirmatoria, escludendo ogni ulteriore risarcimento.
2. Diversamente, nel caso in cui non venga comunicato nei tempi previsti dal precedente comma l'annullamento della manifestazione, il Comitato procederà a trattenere la caparra confirmatoria a titolo di risarcimento forfettario dei costi sostenuti.

Art. 8 - AUTORIZZAZIONI PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE

1. Il concessionario deve provvedere direttamente a tutti gli adempimenti previsti dalle vigenti norme in materia di pubblica sicurezza, con esonero del Comitato da ogni responsabilità conseguente.

Art. 9 - OBBLIGHI DEL RICHIEDENTE

1. Il richiedente assume la responsabilità civile nei confronti dei partecipanti all'evento e deve rispondere di eventuali danni arrecati alla proprietà del Comitato, a cose o persone, ammanchi o manomissioni verificatisi nel periodo di utilizzo della sala e dovrà tenere indenne il Comitato da eventuali pretese di terzi al riguardo. Il richiedente dovrà integralmente rimborsare al Comitato la spesa sostenuta per eventuali riparazioni e/o ripristini. Fino a quando il danno non sarà risarcito, il richiedente non avrà diritto ad ottenere concessioni del l'uso della sala.
2. Il Comitato declina, altresì, ogni responsabilità in merito alla custodia di beni mobili di proprietà di terzi presenti nella sala nel periodo del suo utilizzo, così come per eventuali danni arrecati agli stessi da terzi.
3. Eventuale materiale lasciato nella sala dovrà essere ritirato entro e non oltre le 48 ore lavorative successive all' utilizzo della stessa, prendendo contatti ed accordi con il Delegato alla Formazione.
4. Il richiedente ha inoltre i seguenti specifici obblighi:
 - controllare e garantire che il numero delle persone presenti in sala non superi quello comunicato al momento della richiesta di concessione;
 - avere massima cura e diligenza nell'utilizzo della sala e di tutto quanto in essa contenuto;
 - disattivare gli impianti utilizzati (luce elettrica, condizionatore, ecc.), verificare l'uscita di tutti i partecipanti e la chiusura della sala;
 - segnalare eventuali inconvenienti, danni o rotture presenti nella sala prima del suo utilizzo;
 - segnalare eventuali inconvenienti, danni o rotture nella sala avvenuti nel corso del suo utilizzo.

Art. 10 – SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CONCESSIONE - CASI PARTICOLARI DI DINIEGO

1. Il Presidente del Comitato può sospendere o revocare la concessione, in ogni momento, per motivate ragioni di interesse pubblico. Inoltre la concessione può essere sospesa o revocata per constatate irregolarità di utilizzo.
2. La concessione può essere negata quando il soggetto richiedente abbia reiteratamente utilizzato gli spazi e/o le attrezzature in maniera difforme dall'atto di concessione e/o dal presente regolamento.

Art. 11 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali saranno raccolti e utilizzati con le modalità previste nel D.Lgs. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 11 - NORME FINALI

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno della avvenuta esecutività del relativo atto di approvazione.