



**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE SALE E DEGLI SPAZI  
INTERNI DEL COMPLESSO PROVINCIALE DI SANT'ARTEMIO**



INDICE

Art. 1	Ambito di applicazione	pag 3
Art. 2	Prescrizioni normative	pag 3
Art. 3	Gestione delle sale	pag 4
Art. 4	Competenze del Servizio Affari Ausiliari e degli altri Settori	pag 4
Art. 5	Sala Consiglio	pag 4
Art. 6	Sala Giunta	pag 5
Art. 7	Sala “Auditorium”	pag 5
Art. 8	Spazio “Foyer”	pag 5
Art. 9	Sale n. 2-3-4 dell’edificio n. 6	pag 5
Art. 10	Sala Gruppi Consiliari	pag 5
Art. 11	Sala riunioni edificio n. 9, Sala Stampa e altre sale	pag 5
Art. 12	Modalità di presentazione delle domande	pag 6
Art. 13	Corrispettivo	pag 6
Art. 14	Esenzioni	pag 6
Art. 15	Riconsegna	pag 7
Art. 16	Rinuncia	pag 7
Art. 17	Revoca	pag 7
Art. 18	Risarcimento danni	pag 7
Art. 19	Norme finali	pag 7
Allegato A	Elenco sale	



## Art. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

I presenti criteri sono dettati per disciplinare l'uso delle sale del complesso della sede provinciale di Sant'Artemio che secondo specifica destinazione possono essere adibite a manifestazioni, convegni, riunioni, mostre o iniziative culturali in genere.

Le predette attività non devono essere promosse da partiti politici, né prevedere scopi di propaganda ideologica.

L'utilizzo dei locali assegnati ai gruppi consiliari, per l'esercizio delle loro funzioni, è disciplinato dal Regolamento del Consiglio; ai gruppi consiliari e ai singoli consiglieri è consentito, previa richiesta, l'utilizzo di sale riunioni dell'Ente oltre ai locali assegnati, con l'osservanza delle disposizioni di cui agli articoli seguenti.

## Art. 2 PRESCRIZIONI NORMATIVE

- a) L'utilizzo delle sale è subordinato alle condizioni di funzionalità e di compatibilità con la destinazione prevalente nonché all'osservanza delle norme previste per i locali destinati a pubblico spettacolo nel rispetto della capienza massima stabilita nel prospetto allegato (allegato A), di cui il richiedente ha preso visione, liberando l'Amministrazione Provinciale da ogni eventuale possibile danno conseguente ad un uso difforme da quanto stabilito.
- b) Le sale, in considerazione delle loro peculiarità architettoniche e di arredo, devono essere utilizzate dal concessionario in modo da evitare ogni possibile danno alle stesse ed ai rispettivi impianti ed attrezzature, siano essi fissi o mobili.
- c) Le sale vengono concesse nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trovano: quando manifestazioni particolari richiedano l'impiego di attrezzature e impianti speciali non compresi tra i possibili servizi messi a disposizione dall'Amministrazione, questi sono a totale carico del concessionario. All'interno delle sale è vietato l'uso di fornelli o forni a microonde o attrezzature similari. Nella Sala Auditorium e nella Sala Consiglio è vietato introdurre cibi e bevande ( con esclusione dell'acqua).
- d) Il concessionario dovrà premurarsi, di concerto con il personale dell'Amministrazione Provinciale preposto alla vigilanza, che le uscite siano mantenute sgombre e immediatamente fruibili al fine di consentire il normale deflusso delle persone nel rispetto delle norme di sicurezza. Il mancato rispetto delle indicazioni e/o disposizioni del personale preposto comporterà la sospensione dell'iniziativa e/o revoca della concessione.
- e) La Provincia di Treviso si riserva di richiedere per ogni evento quanto previsto dalla vigente normativa in materia di sicurezza (D.M. 10.3.98 "Criteri generali di sicurezza antincendio per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro - pubblicato sul S.O. n. 64 alla G.U. n. 81 del 7 aprile 1998" e Piano di emergenza interno) sentito il parere del Responsabile (...datore di lavoro delegato al servizio antincendio o suo designato ai sensi dell'art. 18 d.lgs. 81/08....).
- f) E' fatto obbligo, al concessionario, un sopralluogo conoscitivo dei locali e degli impianti da effettuarsi almeno 24 ore prima della concessione in uso della sala, previo appuntamento telefonico con l'Ente. Durante tale incontro, a cui dovranno obbligatoriamente partecipare, il responsabile della richiesta ed eventualmente i componenti del servizio delle emergenze del concessionario, verrà consegnato ed illustrato il contenuto di un estratto del Piano di emergenza interno della Provincia di Treviso.
- g) Non essendo previsto il servizio guardaroba, il personale provinciale non è autorizzato a svolgere prestazioni in tal senso. Qualora il concessionario decidesse di attivare, comunque, un servizio guardaroba, sarà responsabile verso terzi della custodia dei capi di abbigliamento, fermo restando che l'Amministrazione Provinciale non assume alcuna responsabilità per eventuali danni, ammanchi o furti di qualsiasi genere e natura che possano derivare alle persone e alle cose in occasione dell'uso dei locali concessi.



### **Art. 3 GESTIONE DELLE SALE**

Tutte le sale sono fruibili in conformità delle rispettive concessioni.

Le richieste e le concessioni riguardanti le sale riunioni dell'elenco di cui all'allegato A) sono in gestione diretta dei settori indicati in tabella.

Per la Sala Giunta presso l'edificio n. 1 piano primo, il registro e le relative concessioni sono gestite direttamente dalla Segreteria di Presidenza. La Sala Stampa, presente nell'edificio n. 1 piano primo è gestita direttamente dalla Direzione Generale/Ufficio Stampa.

Le concessioni ad Enti, Privati, Istituzioni esterni all'ente, anche in orario di apertura degli uffici, devono essere preventivamente autorizzate dalla Giunta Provinciale. La relativa "informativa" va predisposta dal Settore competente per materia, in base al regolamento ed al tariffario vigenti e comunicata anticipatamente al Responsabile del Servizio Affari Ausiliari per la prenotazione on-line nel programma dedicato "prenota risorse" e, successivamente per le necessarie autorizzazioni e dichiarazioni di responsabilità da parte dell'ente/privato autorizzato.

Le richieste interne degli Assessorati/Settori/Gruppi Consiliari, al di fuori dell'orario di apertura degli uffici provinciali, vanno programmate e concordate con il Servizio Affari Ausiliari.

Le richieste interne, per l'utilizzo della sala "Auditorium" e della sala Consiglio, devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente.

La concessione delle sale segue l'ordine cronologico di ricevimento della richiesta.

### **Art. 4 COMPETENZE SERVIZIO AFFARI AUSILIARI E DEGLI ALTRI SETTORI**

1) Il Servizio Affari Ausiliari gestisce direttamente le richieste e rilascia le concessioni delle seguenti sale: Auditorium con Foyer, Sala Consiglio, Sala Gruppi Consiliari, Sale n. 2, n.3 e n. 4 dell'edificio n. 6, delle quali tiene un apposito registro cronologico on-line, unitamente alle singole richieste e concessioni.

Il Servizio Affari Ausiliari, inoltre, tiene ed aggiorna l'elenco delle sale di cui all'elenco dell'allegato A, riceve ed istruisce le richieste di utilizzo, coordina le concessioni, prepara le sale ai soli fini della funzionalità, vigila sul corretto utilizzo dei locali e delle dotazioni, riscontra ed accerta la corretta riconsegna dei locali.

2) In occasione di eventi organizzati direttamente dagli altri Settori della Provincia, sarà a loro carico l'organizzazione e la gestione degli stessi.

### **Art. 5 SALA CONSIGLIO**

La Sala Consiglio, ubicata nell'edificio n. 3 piano primo e con capienza massima di n. 110 posti a sedere più n. 4 postazioni tecniche, è riservata prioritariamente alle sedute del Consiglio Provinciale ed alle Commissioni Consiliari, in conformità alla disciplina del relativo regolamento e, secondariamente, alle attività dell'Ente .

La Sala, su decisione del Presidente della Provincia, sentito il Presidente del Consiglio Provinciale, può eccezionalmente ospitare manifestazioni a carattere istituzionale per le quali si ravvisi il pubblico interesse.

Ove si verificasse la necessità di convocare il Consiglio Provinciale contemporaneamente a manifestazioni precedentemente autorizzate, queste ultime devono essere sospese, senza alcun diritto di rivalsa, per tutto il tempo occorrente allo svolgimento del Consiglio stesso.



#### **Art. 6 SALA GIUNTA**

La Sala Giunta, collocata nell'edificio n. 1 al piano primo, è riservata alle riunioni della Giunta, nonché quale sala di rappresentanza del Presidente. Altre utilizzazioni vanno confermate dalla Segreteria di Presidenza.

#### **Art. 7 SALA "AUDITORIUM"**

La Sala "Auditorium", collocata nell'edificio n. 3 piano terra, che ha una disponibilità massima di 303 posti più 3 per l'handicap, è da considerarsi sala di rappresentanza.

Può essere utilizzata per ricevimento di ospiti, per convegni, incontri, premiazioni, conferenze stampa organizzate dall'Ente, dal Consiglio, dai Gruppi Consiliari o per le assemblee delle Organizzazioni Sindacali dei dipendenti dell'Ente.

L'uso dell'Auditorium implica l'utilizzo dello spazio "Foyer" dei servizi igienici e dei corridoi di pertinenza.

#### **Art. 8 SPAZIO "FOYER"**

Lo spazio "Foyer", collocato fra l'edificio n. 2 e l'edificio n. 3, piano terra, è da considerarsi spazio di deflusso e sosta del pubblico per gli edifici n. 2 e n. 3.

Per un uso eccezionalmente autonomo di questo spazio, va applicato quanto previsto dagli artt. 12 e 13 del presente regolamento.

#### **Art. 9 SALE N.2 - N.3 - N.4 DELL'EDIFICIO N. 6**

Le sale N. 2 - N. 3 - N.4, collocate nell'edificio n. 6 al piano primo, sono utilizzate, previa prenotazione on-line nel programma dedicato "prenota risorse", per riunioni di servizio, corsi di formazione del personale provinciale, riunioni sindacali, riunioni intersettoriali, conferenze stampa. Per le richieste di Enti pubblici, privati od associazioni esterni all'Ente va applicato quanto disposto dagli artt. 12 e 13 del presente regolamento.

#### **Art. 10 SALA GRUPPI CONSILIARI**

La sala "Gruppi Consiliari"(3B19) collocata nell'edificio n. 3 - piano primo, è riservata esclusivamente e liberamente sotto la loro responsabilità ai Consiglieri, ai Gruppi Consiliari e alla Conferenza dei Capigruppo per riunioni, incontri con Associazioni e rappresentanze territoriali o di categoria, conferenze stampa e più in generale per tutte le attività inerenti l'espletamento del mandato amministrativo dei Consiglieri.

Apposito registro di prenotazione per l'uso della stessa sarà conservato e mantenuto aggiornato presso la Segreteria dei Gruppi Consiliari.

#### **Art. 11 SALA RIUNIONI EDIFICIO n. 9, SALA STAMPA E ALTRE SALE**

La sala riunioni dell'edificio n. 9 e le altre sale della Provincia ubicate negli edifici provinciali del complesso del Sant'Artemio, possono essere destinate, secondo disponibilità ed uso, per le iniziative interne, contattando direttamente le segreterie dei settori di competenza.

La sala Stampa viene gestita direttamente dalla Direzione Generale/Ufficio Stampa.

In caso di previsione di utilizzo per Enti pubblici, privati od associazioni esterni all'Ente, le sale sono equiparate alle sale n. 2, n. 3 e n. 4 dell'edificio n. 6, del presente regolamento



## Art. 12 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di enti pubblici, privati od associazioni per l'utilizzo delle sale devono essere presentate per iscritto, in carta semplice o a mezzo casella di posta certificata, almeno 20 giorni lavorativi prima della data fissata, utilizzando il modulo fac-simile allegato B).

L'Amministrazione Provinciale attraverso le Segreterie degli Assessorati/Settori si riserva la facoltà di richiedere l'eventuale documentazione integrativa e, in particolare, la copia dell'atto costitutivo o lo statuto dell'Ente o Associazione.

Hanno comunque precedenza assoluta le attività organizzate dalla Provincia, salvo che non sia già stata rilasciata autorizzazione scritta all'uso della sala.

L'utilizzo delle sale per attività proprie della Provincia non abbisogna di specifica autorizzazione escluso quanto previsto dall'art. 3. Ogni riunione va comunicata tempestivamente al Servizio Affari Ausiliari attraverso la prenotazione on-line utilizzando il programma "prenota risorse".

Per la Sala Consiglio, l'Auditorium con il Foyer, la richiesta va fatta con e-mail al Servizio Affari Ausiliari almeno 15 giorni prima dell'evento, al fine di predisporre la prenotazione, le autorizzazioni e l'organizzazione necessarie.

I gruppi consiliari che intendano utilizzare sale riunioni dell'Ente diverse dai locali assegnati devono presentare richiesta scritta al Presidente della Provincia, indicando il giorno, l'ora, la durata e il motivo della riunione.

## Art. 13 CORRISPETTIVO

L'uso delle sale viene concesso:

- a) per i soggetti "profit" con corresponsione di un canone di concessione ed il rimborso spese per consumi di energia elettrica, riscaldamento o condizionamento, spese per le pulizie, bagni, atrio e portineria, spese di istruzione della pratica, personale ausiliario, personale di ricevimento e/o di sorveglianza, eventuali apparecchiature di supporto quali microfoni, videoproiettore, lavagna luminosa e computer, servizi aggiuntivi e altre spese varie;
- b) per i soggetti "no profit" con rimborso delle sole spese per consumi, personale e servizi aggiuntivi;
- c) a titolo gratuito.

I canoni di concessione delle sale ed i rimborsi, di cui alle lettere a) e b), sono stabiliti con deliberazione della Giunta Provinciale e verranno aggiornati annualmente.

Il corrispettivo per l'uso delle sale dovrà essere versato al tesoriere dell'Ente o all'economista provinciale, con le modalità e l'importo che verranno comunicati dal Servizio Affari Ausiliari.

Copia del versamento va inviata o consegnata al Servizio Affari Ausiliari al fine di ottenere il rilascio della concessione.

Il corrispettivo verrà conguagliato, per le ore di effettivo utilizzo delle sale, solo nel caso si ecceda rispetto a quanto autorizzato.

Nei casi di cui alle lettere b) e c) del comma 1 l'intervento si configura come provvidenza da iscriversi nell'albo dei beneficiari per la concessione di benefici economici a soggetti pubblici e privati.

## Art. 14 ESENZIONI

L'uso delle sale può, inoltre, essere concesso a titolo gratuito per:

- a) iniziative di carattere istituzionale dell'amministrazione Provinciale anche se attuate in collaborazione con Enti, Società o soggetti terzi, previa documentata istruttoria da parte del Dirigente competente per la realizzazione dell'iniziativa;
- b) le assemblee sindacali del personale provinciale;
- c) incontri od iniziative organizzate dal circolo del personale della Provincia di Treviso;



- d) corsi ed attività di formazione rivolti al personale degli Enti Locali, anche organizzati da soggetti terzi, purché la partecipazione abbia il requisito della gratuità;
- e) le iniziative promosse o organizzate dai Gruppi Consiliari.

#### **Art. 15 RICONSEGNA**

La Sala, al termine dell'uso, dovrà essere restituita nelle stesse condizioni di funzionalità in cui era stata presa in consegna. Gli incaricati alla sorveglianza dovranno segnalare tempestivamente al concessionario gli eventuali danni arrecati alla Sala ed alle attrezzature e successivamente dare comunicazione al Servizio Affari Ausiliari, che provvederà in merito.

#### **Art. 16 RINUNCIA**

La rinuncia all'utilizzo degli spazi deve essere comunicata al Servizio Affari Ausiliari competente almeno cinque giorni lavorativi prima della data fissata per l'evento, in caso contrario il concessionario perde il diritto alla restituzione delle somme versate.

#### **Art. 17 REVOCA**

Il Presidente della Provincia ha facoltà di revocare, in via eccezionale, con motivato provvedimento e comunque con un preavviso di almeno quarantotto ore, una concessione già accordata, fatti salvi i casi di forza maggiore. In tal caso verranno restituiti dalla Provincia, al concessionario, i canoni di concessione e le somme a qualsiasi titolo versate per l'uso della sala stessa. A seguito della revoca della concessione l'utente non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esperire azioni di rivalsa per spese od altro sostenute in proprio.

#### **Art. 18 RISARCIMENTO DANNI**

Il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento degli eventuali danni riscontrati, sulla base della perizia di stima che sarà redatta dal Settore Edilizia.

Sono pure a carico del concessionario gli eventuali danni sofferti da persone o cose di terzi. È pertanto esclusa ogni responsabilità della Provincia di Treviso per fatti dannosi che potrebbero occorrere a causa o in occasione della concessione.

A discrezione della Giunta ed in considerazione della tipologia degli eventi, può essere richiesto un adeguato deposito cauzionale da effettuarsi o presso la Tesoreria Provinciale o presso l'Economo Provinciale.

#### **Art. 19 NORME FINALI**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della esecutività della deliberazione di approvazione ai sensi del vigente Testo Unico n. 267/2000.

