



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

I N D I C E

Art. 1 - Ambito di applicazione	pag.	1
Art. 2 - Prescrizioni normative	“	1
Art. 3 - Gestione delle sale	“	2
Art. 4 - Competenze del Servizio Affari Generali e degli altri Settori	“	2
Art. 5 - Sala Consiglio	“	2
Art. 6 - Sala Giunta	“	3
Art. 7 - Sala “Auditorium”	“	3
Art. 8 - Spazio “Foyer”	“	3
Art. 9 - Sale n. 1-2-3 dell’edificio n. 6	“	3
Art. 10 - Sala Gruppi Consiliari - Nascimben	“	3
Art. 11 - Sala riunioni edificio n. 9, sala Stampa e altre sale	“	4
Art. 12 - Modalità di presentazione delle domande	“	4
Art. 13 - Corrispettivo	“	4
Art. 14 - Esenzioni	“	5
Art. 15 - Riconsegna	“	5
Art. 16 - Rinuncia	“	5
Art. 17 - Revoca	“	5
Art. 18 - Risarcimento danni	“	5
Art. 19 - Trasparenza	“	6
Art. 20 - Norme finali	“	6

Allegato A - Elenco sale

Allegato B - Modulo fac-simile per la domanda di utilizzo sale

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il Regolamento disciplina l'uso delle sale del complesso della sede provinciale di Sant'Artemio che possono essere adibite a manifestazioni, convegni, riunioni, mostre o iniziative culturali in genere.
2. Le predette attività non devono essere promosse da partiti politici, né prevedere scopi di propaganda ideologica.

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 e ai rispettivi impianti e 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. 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) Ogni evento dovrà svolgersi nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di sicurezza e dal Piano di emergenza interno, sentito se del caso 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.
- 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

1. Tutte le sale sono fruibili in conformità delle rispettive concessioni.
2. 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.
3. Per la Sala Giunta presso l'edificio n. 1 piano primo, la prenotazione 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.
4. La concessione delle sale segue l'ordine cronologico di ricevimento della richiesta.
5. Le Sale non possono essere concesse in uso per iniziative che perseguano finalità meramente lucrativa o commerciale.

Art. 4
Competenze del Servizio Affari Generali e degli altri Settori

1. Il Servizio Affari Generali gestisce direttamente le richieste e rilascia le concessioni delle seguenti sale: Auditorium, Foyer, Sala Consiglio, Sala Gruppi Consiliari-Nascimben, Sale n. 1, n. 2 e n. 3 dell'edificio n. 6, delle quali tiene un apposito registro cronologico on-line, unitamente alle singole richieste e concessioni.
2. Il Servizio Affari Generali, inoltre, tiene e aggiorna l'elenco delle sale di cui all'elenco dell'allegato A, riceve e 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 e accerta la corretta riconsegna dei locali.
3. 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

1. 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 e, secondariamente, alle attività dell'Ente.
2. La Sala, su decisione del Presidente della Provincia, può ospitare manifestazioni a carattere istituzionale o altre iniziative formative per le quali si ravvisi il pubblico interesse.
3. 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

1. La Sala Giunta, collocata nell'edificio n. 1 al piano primo, è riservata a incontri istituzionali e a riunioni interne ed è la sala di rappresentanza del Presidente. Altri eventuali utilizzi devono essere previamente autorizzati dalla Segreteria di Presidenza.

Art. 7
Sala "Auditorium"

1. La Sala "Auditorium", collocata nell'edificio n. 3 al piano terra, che ha una disponibilità massima di 303 posti più 3 per l'handicap, è da considerarsi sala di rappresentanza.
2. Può essere utilizzata per ricevimento di ospiti, convegni, incontri, premiazioni, conferenze stampa, per l'Assemblea dei Sindaci e per le assemblee delle Organizzazioni Sindacali dei dipendenti dell'Ente. Può essere concessa a terzi per attività culturali e di formazione, spettacoli e altre attività compatibili con le finalità istituzionali dell'Ente e con la struttura.
3. L'uso dell'Auditorium implica l'utilizzo dello spazio "Foyer", dei servizi igienici e dei corridoi di pertinenza.

Art. 8
Spazio "Foyer"

1. Lo spazio "Foyer", collocato fra l'edificio n. 2 e l'edificio n. 3, piano terra, è da considerarsi ordinariamente spazio di deflusso e sosta del pubblico per gli edifici n. 2 e n. 3.
2. Per un uso autonomo di questo spazio, per le medesime finalità della sala Auditorium, va applicato quanto previsto dagli articoli 12 e 13 del presente regolamento.

Art. 9
Sale n. 1 - 2 - 3 dell'edificio n. 6

1. Le sale n. 1 - n. 2 - n. 3, 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. Per le richieste di Enti pubblici, privati o associazioni esterni all'Ente va applicato quanto disposto dagli articoli 12 e 13 del presente regolamento.

Art. 10
Sala Gruppi Consiliari - Nascimben

1. La sala Gruppi Consiliari - Nascimben (3B19) collocata nell'edificio n. 3 - piano primo, è destinata in via prioritaria ai Consiglieri, sotto la loro responsabilità, per riunioni, incontri con Associazioni e rappresentanze territoriali o di categoria, conferenze stampa e più in generale per tutte le attività inerenti all'espletamento del loro mandato.

Art. 11

Sala riunioni edificio n. 9, sala Stampa e altre sale

1. 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.
2. La sala Stampa viene gestita direttamente dalla Direzione Generale/Ufficio Stampa.
3. In caso di previsione di utilizzo per Enti pubblici, privati o associazioni esterni all'Ente, le sale sono equiparate alle sale n. 1, n. 2 e n. 3 e dell'edificio n. 6, del presente regolamento.

Art. 12

Modalità di presentazione delle domande

1. Le domande di enti pubblici, privati o associazioni per l'utilizzo delle sale devono essere presentate per iscritto in carta semplice, a mezzo casella di posta elettronica certificata oppure a mezzo email all'indirizzo presidente@provincia.treviso.it, almeno 20 giorni lavorativi prima della data fissata, anche utilizzando il modulo fac-simile allegato B).
2. L'Amministrazione Provinciale si riserva la facoltà di richiedere eventuale documentazione integrativa e, in particolare, la copia dell'atto costitutivo o lo statuto dell'Ente o Associazione.
3. Hanno comunque precedenza assoluta le attività organizzate dalla Provincia, salvo che non sia già stata rilasciata autorizzazione scritta all'uso della sala.
4. L'utilizzo delle sale per attività proprie della Provincia non abbisogna di specifica autorizzazione. Ogni riunione va comunicata tempestivamente al Servizio Affari Generali, che provvede alla prenotazione on-line utilizzando il programma "prenota risorse". Per la Sala Consiglio, l'Auditorium, il Foyer, la richiesta va fatta via e-mail al Servizio Affari Generali almeno 15 giorni prima dell'evento, al fine di predisporre la prenotazione, le autorizzazioni e l'organizzazione necessarie.

Art. 13

Corrispettivo

1. L'uso delle sale viene concesso:
 - a) con corresponsione di un rimborso spese comprensivo dei costi di energia elettrica, personale e pulizie, preventivamente calcolati sulla base di tariffe stabilite con decreto del Presidente della Provincia e aggiornate periodicamente;
 - b) a titolo gratuito o con corresponsione di un rimborso spese ridotto, nei casi elencati all'art. 14 e analoghi.
2. Nell'ipotesi di cui alla lettera a), l'autorizzazione per la concessione delle Sale si intende perfezionata con l'acquisizione della ricevuta di pagamento dell'importo dovuto, previamente quantificato e comunicato al richiedente dal Servizio Affari Generali.

Art. 14
Esenzioni

1. L'uso delle sale può essere concesso a titolo gratuito o con riduzione dell'importo calcolato sulla base delle tariffe di cui all'art. 13 co. 1 lett. a), 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) manifestazioni o attività di cui la Provincia è Ente co-organizzatore;
 - c) attività o iniziative di particolare rilievo sociale-culturale e di interesse pubblico, organizzate da Enti pubblici o da Associazioni senza scopo di lucro;
 - d) corsi e attività di formazione rivolti al personale degli Enti Locali, anche organizzati da soggetti terzi, purché la partecipazione abbia il requisito della gratuità.

Art. 15
Riconsegna

1. 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 e alle attrezzature e successivamente dare comunicazione al Servizio Affari Generali, che provvederà in merito.

Art. 16
Rinuncia

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

Art. 17
Revoca

1. 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 restituite dalla Provincia al concessionario le somme eventualmente versate per l'uso della sala stessa nei casi di cui all'art. 13 lett. a). A seguito della revoca della concessione, l'utente non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esperire azioni di rivalsa per spese o altro sostenute in proprio.

Art. 18
Risarcimento danni

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

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

Art. 19
Trasparenza

1. Entro il 31 marzo di ogni anno, l'Amministrazione Provinciale provvederà alla pubblicazione dell'elenco dei beneficiari, nell'anno precedente, delle concessioni di cui all'art. 13 co. 1 lett. b).

Art. 20
Norme finali

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

**ELENCO SALE RIUNIONI
DEL COMPLESSO "SEDE PROVINCIALE SANT'ARTEMIO"**

[illegible]

Modulo fac-simile per la domanda di utilizzo delle sale provinciali al S.Artemio:

Al Signor Presidente della
Provincia di Treviso
Via Cal di Breda, 116
31100 TREVISO

Il/La sottoscritt...* _____
nat... a * _____ il * _____
residente in * _____ via * _____ n. * _____
nella sua qualità di Presidente e/o legale rappresentante del * _____
_____(1),
con sede in * _____ via * _____ n. * _____
codice fiscale n. * _____, partita IVA * _____
avente per scopo sociale* _____(2),
indirizzo email _____, telefono _____

CHIEDE

a codesta Amministrazione Provinciale, ai sensi del "Regolamento per la concessione in uso delle sale del complesso provinciale di Sant'Artemio" l'utilizzo della sala* _____ per il/i
giorno/i * _____ dalle ore * _____ alle ore* _____, per lo
svolgimento della seguente iniziativa:

* _____(3),
a cui si prevede saranno presenti n. * _____ partecipanti circa.(4)

Si allega eventuale documentazione inerente all'iniziativa da svolgere nei locali di cui si richiede l'utilizzo:

☐ NO

☐ SI, quali...

Il/La sottoscritt * _____ inoltre

DICHIARA

- di accettare quanto stabilito dal "Regolamento per la concessione in uso delle sale del complesso provinciale di Sant'Artemio";
- di garantire l'integrità e la correttezza dell'uso delle sale ed il rispetto della capienza massima consentita di ospiti all'interno delle stesse;
- di assumersi ogni responsabilità per incidenti o danni che possano colpire ospiti, collaboratori e qualsiasi terzo la cui presenza nell'immobile dipenda dall'iniziativa ospitata nelle sale e spazi interni della sede della Provincia, sollevando la Provincia stessa da qualunque onere in tal senso;
- di assumere la responsabilità per la custodia dei beni propri e di terzi portati nelle sale;
- di rispettare le norme in materia di pubblica sicurezza, sanità, incolumità e pubblica quiete;
- di impegnarsi a versare il corrispettivo, nei tempi e nei modi che verranno indicati da codesta amministrazione.

Treviso, _____

IL/LA RICHIEDENTE

(firma)

Note:

*) dato obbligatorio

1) Indicare denominazione e natura giuridica dell'Ente (Istituzione, associazione, società ecc.).

2) Indicare le finalità statutarie dell'Ente (volontariato, scopo di lucro, ecc).

3) Specificare il tipo di iniziativa e il relativo programma.

4) Specificare se è previsto anche un buffet, per quanti partecipanti e dove sarà collocato.