

Regolamento per la disciplina della concessione in uso della Sala “Mattone” di proprietà del Collegio dei Geometri di Imperia, ad altri Ordini Professionali, gruppi, enti e associazioni.

Approvato con Delibera di Consiglio n° 46 del 07/01/2016

INDICE GENERALE:

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Art. 2 – Soggetti

Art. 3 – Richiesta della Sala

Art. 4 – Competenza e modalità di rilascio della concessione

Art. 5 – Priorità nell'uso e nella concessione

Art. 6 – Costi

Art. 7 - Cauzione e polizze assicurative

Art. 8 – Responsabilità ed obblighi del concessionario

Art. 9 – Sospensione e revoca della concessione e casi particolari di diniego

Art. 10 – Comunicazione

Art. 1.

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento, disciplina l'uso del locale denominata "Sala Mattone" di proprietà del Collegio dei Geometri e Geometri Laureati di Imperia da parte di altri Ordini Professionali, gruppi, associazioni, enti, comitati aventi o meno natura associativa e da parte di soggetti diversi, elencati al successivo art. 2;
2. Il locale il cui utilizzo è disciplinato dal presente Regolamento è:
 - a. Sala Mattone;

Art. 2.

SOGGETTI

1. Possono chiedere ed ottenere l'uso dei locali e delle strutture di cui all'art.1 i seguenti soggetti:
 - ♣ Ordini professionali, ;
 - ♣ Soggetti privati per lo svolgimento di convegni, congressi, stages, corsi didattici ecc.
 - ♣ Istituti Scolastici
2. La concessione in uso può essere rilasciata anche a soggetti diversi da quelli elencati al precedente comma, purchè si tratti di soggetti che non agiscano a scopo di lucro o che, pur agendo a scopo di lucro, svolgano comunque attività socialmente rilevanti.

Art. 3.

RICHIESTA DEI LOCALI

1. I soggetti interessati ad usufruire delle strutture dovranno presentare preventivamente domanda di concessione, redatta secondo l'allegato modello sub A) al presente regolamento, da ritenersi vincolante quanto a contenuti obbligatori della richiesta da inoltrare.
2. La domanda deve contenere i seguenti elementi:
 - la chiara identificazione del soggetto richiedente attraverso i dati anagrafici e fiscali e, in caso di associazione, ente o altra personalità giuridica, anche le generalità del legale rappresentante;
 - tipologia dell'iniziativa per cui è chiesta la concessione (titolo, natura, caratteristiche, altro)
 - giorno, ora , durata della concessione richiesta;
 - dichiarazione di accettazione delle tariffe e degli obblighi previsti dal regolamento e dalle normative vigenti.
3. La domanda va presentata almeno 10 giorni prima della data per la quale si chiede l'utilizzo della struttura, a pena di inammissibilità e fatti salvi i casi disciplinati al successivo art. 5, nei quali è sufficiente un anticipo minore.
4. Alla domanda, il Presidente del Collegio dovrà dare riscontro entro 5 giorni dalla presentazione, mediante comunicazione scritta, inviata al domicilio del firmatario della richiesta.

Art.4.

COMPETENZA E MODALITA' DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE

1. La competenza al rilascio della concessione spetta al Presidente attraverso l'Ufficio Segreteria.
2. Il rilascio della concessione può essere subordinato all'indicazione, nella stessa, di giorni od ore diversi di messa a disposizione dei locali, in relazione ad altri usi già autorizzati o in corso.

Art. 5.

PRIORITA' NELL'USO E NELLA CONCESSIONE

1. Nel caso di più domande relative allo stesso periodo, la concessione del locale verrà rilasciata ad insindacabile giudizio del Presidente.

Art. 6.

COSTI

1. Le tariffe relative alla concessione in uso dei locali sono quelle di cui all'allegato B) del presente Regolamento e potranno essere rideterminate con provvedimento del Consiglio Direttivo del Collegio.

2. Le tariffe vanno preventivamente versate alla Segreteria, che ne rilascia regolare fattura.

Art. 7.

CAUZIONE

La concessione è subordinata al preventivo versamento di una cauzione pari ad €. 250,00 (duecentocinquanta/00) per solo uso della sala privo di attrezzature, pari ad €.500,00 (cinquecento/00) con computer e proiettore e pari ad €. 1.000,00 (mille/00) con l'uso dei computers portatili in dotazione al Collegio.

La cauzione viene resa dopo il sopralluogo e verifica dello stato dei locali da parte della Segreteria.

La cauzione conserva validità per eventuali ulteriori richieste fino alla richiesta di rimborso.

Sulla somma versata a titolo di cauzione, il Collegio si rivarrà per eventuali danni arrecati ai locali ed agli arredi per fatto imputabile ai soggetti fruitori, fermo restando il diritto del Collegio al risarcimento dei maggiori danni subiti ed impregiudicata l'azione penale, qualora ne ricorrano i presupposti.

Art. 8.

RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario è responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati per fatti imputabili a lui o a qualunque soggetto che abbia avuto accesso ai locali riguardanti i locali stessi, gli arredi, e le attrezzature informatiche, nei periodi di durata della concessione.

Il concessionario, nel fruire dei locali, si assume l'obbligo di rispettare, oltre al presente regolamento, le normative relative alla sicurezza (vie di fuga libere, divieto assoluto di uso di fiamme libere ecc).

In ogni caso il concessionario è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata entro i locali di cui ha ottenuto concessione dell'utilizzo e della difformità d'uso, per la quale risponde al Collegio, nel caso in cui all'Ente derivi, in qualsiasi modo, un danno.

L'uso dei locali e delle strutture non può comunque essere protratto oltre le ore stabilite.

Il concessionario ha inoltre i seguenti specifici obblighi:

- ritirare presso l'ufficio competente le chiavi dei locali in tempo utile per l'uso ed in orario d'ufficio;
- divieto assoluto di consegnare le chiavi ad altri;
- divieto assoluto di duplicare le chiavi;
- riconsegnare le chiavi inderogabilmente entro e non oltre il giorno successivo all'utilizzo.
- obbligo di custodire i locali mentre è in corso l'uso;
- obbligo di spegnere il sistema di illuminazione ed il sistema di riscaldamento nonché di provvedere al ripristino del funzionamento dell'eventuale sistema di allarme, prima di chiudere i locali;
- obbligo di avvisare immediatamente il Collegio di eventuali problemi riscontrati nell'apertura e nell'utilizzazione dei locali;

- obbligo di riconsegnare i locali nelle condizioni, anche igieniche, in cui il soggetto li aveva ricevuti al momento della consegna;

Art. 9.

SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CONCESSIONE E CASI PARTICOLARI DI DINIEGO

Il Responsabile del Servizio può sospendere o revocare la concessione, in ogni momento, per motivate ragioni di interesse pubblico, nel rispetto degli obblighi di comunicazione previsti dalla Legge n. 241/1990 e fatti salvi i casi di eccezione da questa previsti. La concessione può, inoltre, essere sospesa o revocata per constatate irregolarità nell'utilizzo, con osservanza delle norme richiamate nel comma precedente.

La concessione può essere negata quando il soggetto richiedente abbia reiteratamente utilizzato dei locali o delle strutture in maniera difforme dall'atto di concessione e/o dal presente regolamento.

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

Allegato A)
MODELLO DI DOMANDA

Al Presidente
del Collegio Geometri e Geometri Laureati di Imperia
Corso Garibaldi n. 112
18100 Imperia

OGGETTO: Domanda di concessione per l'uso della Sala Mattone.

Il/la sottoscritto/a.....nato/a.....il....., c.f.
(.....) residente a....., in via.....,n.....,
con la presente chiede:

(barrare e compilare il caso che ricorre)

in qualità dicon sede in
.....,via....., n.civ.....,

CHIEDE

la concessione del locale "SALA MATTONE ", sito nella sede del Collegio dei Geometri per la
seguente data/e:..... e dalle ore.....alle ore.....;

- il locale verrà usato per i seguenti scopi:.....;
nel rispetto delle prescrizioni contenute nel Regolamento approvato con Delibera di Consiglio
Direttivo n..46 del.07/01/2015 di cui il sottoscritto ha preventivamente preso visione;
Dichiara a tale scopo di essere consapevole delle sanzioni penali nelle quali può incorrere in caso di
dichiarazioni mendaci e che i dati contenuti nella presente richiesta sono veritieri.

data.....

FIRMA PER ESTESO

.....

Allegato B)

Locali in affitto	Possibilità di utilizzo	Capienza massima	Tariffa
SALA MATTONE	riunioni	45 persone	€. 400,00 (PER RIUNIONI DI DURATA MAX DI ORE 8)
SALA MATTONE	Corsi formativi attraverso l'utilizzo dei pc messi a disposizione dal Collegio	45 persone e 35 computers	€. 1.200,00 (PER CORSI DI DURATA MAX DI ORE 8) ADDIZIONALE DI €. 600,00 (PER OGNI GIORNATA SUCCESSIVA ALLA PRIMA DELLO STESSO CORSO)

N.B I PREZZI SUMMENZIONATI SI INTENDO COMPRESI DI IVA DI LEGGE