

## **REGOLAMENTO UTILIZZO SALA MEETING**

## SOMMARIO

<b>Art.1 - Scopo ed ambito di applicazione .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 2 - Destinatari .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 3 - Limitazioni ed esclusioni.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 4 - Modalità di richiesta.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 5 - Obblighi e responsabilità.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 6 - Controlli e prescrizioni .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 7 - Modalità di accesso.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 8 - Pulizia della sala.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 9 - Allestimenti.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 10 - Corrispettivi e pagamenti.....</b>	<b>5</b>
<b>Art.11 - Esenzioni.....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 12 - Pubblicità.....</b>	<b>5</b>

### **Art.1 - Scopo ed ambito di applicazione**

Il presente regolamento ha lo scopo di definire i principi generali in base ai quali il Centro **Apulia Diagnostic** concede l'uso della sala sita in Via Brindisi snc – 72023 Mesagne (BR) riservata allo svolgimento di attività sociali, didattiche, culturali, sportive, ricreative, promozionali o divulgative.

### **Art. 2 - Destinatari**

Tale sala, oltre che al centro stesso, è a disposizione di persone, enti, associazioni e gruppi spontanei che perseguono le finalità di cui all'articolo precedente. E' data precedenza a quanti svolgono attività promosse e/o patrocinate dall'Amministrazione Comunale, a quanti operano nel volontariato ed a quanti organizzano attività fruibili gratuitamente dalla generalità dei cittadini.

### **Art. 3 - Limitazioni ed esclusioni**

Dalla concessione in uso della sala sono esclusi movimenti e partiti politici.  
L'autorizzazione all'utilizzo della sala potrà sempre essere revocata dal responsabile della struttura. La sala riunioni non potrà, in ogni caso, essere considerata come sede sociale di alcun tipo di associazione, gruppo o comitato.

### **Art. 4 - Modalità di richiesta**

- a)** Per ottenere l'uso della sala il legale rappresentante dell'associazione o organismo richiedente o privato cittadino, dovrà presentare, su apposito **modulo** e con congruo preavviso, domanda al Responsabile del Servizio di prenotazione o ufficio competente.
- b)** Nel caso di più domande, per il medesimo giorno, salvo accordi tra i vari richiedenti, è data precedenza a quanti svolgono attività promosse e/o patrocinate dall'Amministrazione Comunale, a quanti operano nel volontariato ed a quanti organizzano attività fruibili gratuitamente dalla generalità dei cittadini, in subordine farà fede la data di presentazione della domanda al Servizio di prenotazione o ufficio competente.
- c)** La domanda di utilizzo dovrà comunque essere presentata almeno 15 giorni prima del giorno fissato per la riunione e dovrà indicare l'attività che si intende svolgere nel locale in oggetto.
- d)** L'autorizzazione per l'utilizzo, o il diniego, verrà comunicata per iscritto, se possibile contestualmente alla presentazione della domanda o comunque entro 5 giorni dalla sua presentazione.
- e)** Ottenuta l'autorizzazione dovrà essere inviata la ricevuta di pagamento secondo le modalità riportate nel modulo di prenotazione.

### **Art. 5 - Obblighi e responsabilità**

Il concessionario è direttamente responsabile sia civilmente che penalmente delle attività svolte nei locali concessigli in uso e dei danni comunque provocati alle strutture, suppellettili, attrezzature e persone durante il periodo della concessione stessa e, nel caso che, scaduta la concessione, per qualsiasi motivo questa si protragga, anche in tale periodo.  
E' fatto obbligo al concessionario di segnalare tempestivamente, Responsabile del Servizio di prenotazione o ufficio competente tutti gli eventuali inconvenienti, danni e rotture.

#### **Art. 6 - Controlli e prescrizioni**

La struttura può disporre controlli ed accertamenti a mezzo del proprio personale durante lo svolgimento delle riunioni.

#### **Art. 7 - Modalità di accesso**

All'allestimento della sala dovrà provvedere il concessionario, previa comunicazione al Responsabile del Servizio di prenotazione o ufficio competente nel giorno e nell'ora in cui la sala è stata prenotata. Per eventuali preparativi della sala il responsabile dell'associazione, gruppo, ente o semplicemente il privato che richiede e sottoscrive la domanda di utilizzo della sala potrà, dopo aver ottenuto la conferma della prenotazione, personalmente o tramite proprio delegato, sistemarla per l'evento.

#### **Art. 8 - Pulizia della sala**

La pulizia della sala riunioni sarà a carico del Centro Apulia Diagnostic. Agli utilizzatori competerà solo il pagamento del corrispettivo pattuito nella tariffa del noleggio della sala. Se la pulizia del locale richiede interventi di particolare rilevanza, anche a seguito di danni certificati dal personale del centro, è facoltà della struttura chiedere il pagamento delle spese accessorie.

#### **Art. 9 - Allestimenti**

La sala riunioni verrà consegnata corredata della normale dotazione di sedie per il pubblico e tavoli e sedie per gli oratori. Nel caso in cui la riunione per il suo svolgimento richiedesse attrezzature particolari, l'installazione sarà a carico del richiedente anche se le attrezzature sono di proprietà della struttura.

Sarà parimenti a carico del richiedente la rimozione delle attrezzature. La rimozione dovrà essere effettuata entro la mattina del giorno successivo quello fissato per la data della riunione.

### **Art. 10 - Corrispettivi e pagamenti**

I corrispettivi per l'uso della sala sono determinati come segue:

- ore 2 € **90,00**
- ore 3 € **130,00**
- ½ giornata € **180,00**
- Giornata intera € **300,00**
- 2 Giorni € **500,00**

### **Le tariffe comprendono:**

- Sala 50 posti
- Postazione relatori
- Servizio accoglienza
- Energia elettrica, illuminazione, pulizie e condizionamento.
- Servizio dati-internet (wifi) e cablato
- Sistema proiezione
- Utilizzo sale comuni del centro

Il pagamento dovrà essere effettuato tramite bonifico bancario a:

### **Apulia Diagnostic s.r.l**

Unicredit Banca - IBAN: **IT81V0200837070000104605874**

**Causale:** Noleggio sala Meeting data XX/XX/XX – Titolo \_\_\_\_\_

oppure direttamente presso la reception del Centro Apulia Diagnostic.

Il pagamento deve essere effettuato anticipatamente.

L'utilizzo della sala non può essere consentito senza il pagamento.

In caso di non utilizzo della sala nella giornata preventivata il relativo pagamento non viene rimborsato; potrà comunque essere detratto in occasione di successive riunioni.

### **Art.11 - Sconti**

Per i soggetti e le associazioni che operano in regime no-profit nel volontariato sociale/assistenziale le concessioni in uso della sala subiranno uno sconto pari al 30%.

### **Art. 12 - Pubblicità**

Tutto il materiale pubblicitario e informativo sulla riunione non deve riportare indicazioni e informazioni differenti da quelle dichiarate dal richiedente.

In particolare dovrà essere chiaramente e inequivocabilmente indicato come organizzatore l'ente, associazione o privato indicato nella domanda di utilizzo.