

# REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'USO DELLE SALE RIUNIONE E DEL SALONE POLIVALENTE DI VILLA RABY

APPROVATO DAL CONSIGLIO DIRETTIVO CON DELIBERA DEL 18.06.2018

---

**ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI  
DELLA PROVINCIA DI TORINO**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'USO DELLE SALE RIUNIONE E  
DEL SALONE POLIVALENTE DI VILLA RABY**

**Art. 1 - Oggetto del regolamento**

**Art. 2 - Destinazione e uso**

**Art. 3 - Tariffe di utilizzo e deposito cauzionale**

**Art. 4 - Gratuità e riduzioni**

**Art. 5 - Calendari di utilizzo**

**Art. 6 - Modalità e tempi per la richiesta d'utilizzo**

**Art. 7 - Autorizzazione all'utilizzo**

**Art. 8 - Decadenza dell'autorizzazione**

**Art. 9 - Rinuncia all'utilizzo**

**Art. 10 - Modalità di utilizzo e relative responsabilità in capo ai beneficiari**

**Art. 11 - Controlli sul corretto utilizzo e sanzioni in caso di cattivo utilizzo**

**Art. 12 - Norma finale**

**Art. 1 – Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina la concessione in uso temporaneo delle sale riunione, del Salone Polivalente e dei locali di rappresentanza di Villa Raby.

**Art. 2 – Destinazione e uso**

Le sale riunione ed il salone realizzati nella sede dell'OMCeO sono destinati, conformemente a quanto stabilito in sede di loro costruzione, primariamente alle esigenze e alle attività istituzionali dell'Ente e alle attività formative e culturali, sociali, ricreative e aggregative dei medici e degli odontoiatri iscritti ai suoi Albi, coerenti con la funzione istituzionale dei locali medesimi a risorsa fruibile da tutti gli iscritti. Ogni altra destinazione d'uso è esclusa, salva diversa determinazione del Consiglio.

Per tali finalità, e sempre ché non siano utilizzati dall'OMCeO, i locali ed il Salone possono essere concessi in uso a:

- medici e odontoiatri;
- per attività culturali e formative anche a associazioni, comitati, fondazioni senza fini di lucro che operino in ambito medico e odontoiatrico;
- altri organismi no profit che si occupino di salute, medicina, odontoiatria;
- organizzazioni sindacali e società culturali di categoria;
- organismi e società commerciali e agenzie che gestiscano attività seminari, di formazione, di promozione per medici e odontoiatri o aperte alla cittadinanza su materia medica o odontoiatrica;
- gruppi di cittadini per iniziative relative alla salute concertate con l'OMCeO, escluso ogni fine commerciale e/o di lucro;

- consorzi o altri enti strumentali di cui faccia parte l'OMCeO, istituzioni, università, aziende pubbliche di servizi alla salute della persona e altri soggetti pubblici per lo svolgimento di attività istituzionali e di interesse per la categoria medica e odontoiatrica.

In ogni caso, è fatta salva la discrezionalità del Consiglio dell'OMCeO di concedere o meno l'uso del Salone, previa valutazione delle finalità per cui viene richiesto l'uso.

### **Art. 2 bis – Concessione per cerimonie, manifestazioni commerciali, eventi culturali con fini economici**

Le sale e gli spazi di Villa Raby potranno esser concessi in uso, singolarmente o congiuntamente, a privati cittadini o soggetti commerciali che ne facciano regolare richiesta per svolgervi manifestazioni culturali, mostre, cerimonie private o per eventi con fini economici, artigianali o imprenditoriali quali riprese cinematografiche, televisive o servizi fotografici, ecc.

La richiesta sarà sottoposta al Consiglio dell'Ordine per la relativa autorizzazione.

La richiesta di sale e di spazi per lo svolgimento di manifestazioni diverse da quelle sopra descritte potrà essere assentita dal Consiglio dell'Ordine qualora la rilevanza delle stesse possa dare lustro all'Ordine e alla sua sede istituzionale.

La domanda di uso temporaneo dovrà contenere: a) le generalità complete ed il recapito, anche telefonico, della persona responsabile dell'iniziativa; b) la precisazione delle sale o degli spazi di cui si chiede la disponibilità; c) il giorno o i giorni di impiego della struttura, l'orario di inizio e di fine utilizzo; d) gli scopi per i quali l'uso degli spazi viene richiesto; e) la dichiarazione, anche presunta, del numero di partecipanti all'evento; f) l'impiego eventuale di catering o altro tipo di ristorazione; g) la dichiarazione di restituire gli spazi avuti in utilizzo nelle medesime condizioni in cui sono stati consegnati; h) la dichiarazione di manleva dell'Ordine da ogni e qualsiasi responsabilità per danni di qualsivoglia natura, entità e grado, che possano derivare anche a terzi durante l'uso degli spazi dati in utilizzo; i) la dichiarazione di assunzione di ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti alle strutture, agli spazi ed al patrimonio dell'Ordine, con esplicito impegno al risarcimento dei danni eventualmente cagionati; j) la dichiarazione di accettazione preventiva di tutte le condizioni di utilizzo eventualmente indicati dagli incaricati dell'Ordine; k) la richiesta di autorizzazione all'installazione di apparecchiature microfoniche e di amplificazione nonché di attrezzature, arredi, dotazioni tecniche e quanto altro necessario, in possesso al richiedente, per lo svolgimento dell'iniziativa. La collocazione di attrezzature, arredi e suppellettili dovrà avvenire nei luoghi concordati con il personale dell'Ordine; l) la dichiarazione di accettazione specifica ed incondizionata delle norme del presente regolamento, di cui deve espressamente dichiararsi di aver preso completa conoscenza.

Il Consiglio dell'Ordine potrà accordare eccezionalmente concessioni a titolo gratuito per lo svolgimento di iniziative particolarmente meritorie con il proprio patrocinio, ferma restando l'obbligatorietà del versamento di un rimborso spese forfettario giornaliero

### **Art. 3 – Tariffe di utilizzo**

Le tariffe dovute per l'utilizzo delle sale riunioni e del Salone sono determinate periodicamente dal Consiglio dell'OMCeO, in ragione dei costi di gestione, di spesa, e sulla base di un piano d'ammortamento (Allegato 1) secondo il seguente schema:

Locali:

Periodo:

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| • Sala ex carrozze;         | - Mezza giornata mattino o pomeriggio; |
| • Sala mansarda;            | - Sera;                                |
| • Sale rappresentanza sede; | - Intera giornata;                     |
| • Salone;                   | - Supplemento giornata festiva;        |
| • Intera struttura;         |  |

- Riduzione esclusione dotazioni audio visive;

La tariffa costituisce parziale rimborso per i costi di gestione, che restano a totale carico dell'OMCeO.

La ricevuta del versamento della tariffa dovuta deve essere consegnata all'ufficio amministrativo di Tesoreria almeno 5gg prima dell'accesso ai locali. La mancata consegna della ricevuta determina

l'immediata revoca dell'autorizzazione all'utilizzo.

Annualmente le tariffe saranno determinate ed approvate dal Consiglio con aggiornamento su opportuna tabella.

#### **Art. 4 – Gratuità e riduzioni**

L'utilizzo dei locali può essere concesso a titolo gratuito per la realizzazione di iniziative e attività:

- promosse in collaborazione con l'OMCeO, nell'ambito di obiettivi formativi cogestiti e di interesse della collettività degli iscritti;
- istituzionali e di interesse per la Collettività degli iscritti quando ne facciano richiesta altri enti strumentali di cui faccia parte l'OMCeO, previa deliberazione specifica del Consiglio dell'Ordine.

#### **Art. 5 – Calendari di utilizzo**

Presso l'ufficio amministrazione dell'OMCeO è tenuto il calendario nel quale vengono riportati gli utilizzi richiesti solo dopo che sia pervenuta al protocollo la formale richiesta, secondo le modalità di cui al successivo articolo e previa verifica della corrispondenza della stessa ai requisiti stabiliti dal presente regolamento.

In nessun caso vengono effettuate forme di prenotazione del Salone prima del ricevimento da parte

dell'ufficio amministrazione della richiesta formale redatta secondo le modalità prescritte.

In caso di richieste volte ad ottenere l'uso del Salone in periodi concomitanti, e fatto salvo l'uso diretto da parte dell'OMCeO, il rilascio della concessione avverrà tenendo conto della data di arrivo della richiesta stessa all'ufficio protocollo, secondo un mero criterio cronologico emergente dalla numerazione in ingresso.

#### **Art. 6 – Modalità e tempi per la richiesta d'utilizzo**

La domanda per l'utilizzo dei locali e del Salone deve essere formalizzata nel modulo disponibile presso l'Ente dal responsabile o legale rappresentante del soggetto richiedente, indicando correttamente i seguenti elementi:

- il soggetto richiedente;
- l'attività che intende svolgere;
- la data, l'ora di inizio e di fine dell'attività;
- l'eventuale necessità di accedere al Salone per ragioni organizzative in giorni e orari antecedenti o successivi a quelli dello svolgimento dell'attività;
- l'eventuale necessità di predisporre buffet, rinfreschi o altre forme di somministrazioni di alimenti;
- l'eventuale utilizzo di proprie attrezzature.

Le domande devono pervenire all'Ufficio amministrazione almeno 10 giorni di calendario

precedenti alla data di utilizzo richiesta, nel caso di utilizzo in più date almeno 20 giorni di calendario precedenti la prima data di utilizzo richiesta.

Qualora il soggetto richiedente avanzi contestualmente la domanda di gratuità, ai sensi dell'art 4, il

limite di dieci giorni antecedenti la data prevista per l'attività, viene elevato a 90 giorni allo scopo di consentirne l'esame da parte del Consiglio dell'Ordine.

#### **Art. 7 – Autorizzazione all'utilizzo**

Successivamente al ricevimento della richiesta, secondo le modalità di cui all'articolo precedente,

l'Ufficio amministrativo, entro cinque giorni, provvede a :

- a verificare che la sala sia libera da manifestazioni o impegni già programmati o non sia necessario per esigenze istituzionali;
- verificare l'ammissibilità del soggetto richiedente;
- verificare l'ammissibilità delle finalità e del tipo di attività che il richiedente intende svolgere;
- verificare la disponibilità delle sale o del Salone nella data e negli orari richiesti;
- sottoporre all'esame dell'esecutivo la richiesta;
- emettere la relativa autorizzazione a firma Tesoriere, con l'indicazione delle modalità di accesso al locale, condizioni e norme particolari a cui il concessionario dovrà attenersi, dell'importo della tariffa e deposito cauzionale dovuti e relative modalità di versamento.

L'utilizzo delle sale riunione e del Salone verrà autorizzato in conformità al limite di capienza massima consentito dalla normativa vigente al momento del rilascio di autorizzazione e come indicato sull'autorizzazione stessa.

In caso di diniego, l'Ufficio provvede a dare tempestivamente preavviso telefonico al richiedente,

che dovrà essere seguito da comunicazione scritta, in cui sarà esplicitata la motivazione del diniego.

Il termine di cinque giorni lavorativi si intende portato a dieci, nei casi in cui si renda necessario l'esame del Consiglio per l'utilizzo gratuito.

#### **Art. 8 – Decadenza dell'autorizzazione**

Senza pregiudizio del risarcimento o indennizzo per danni arrecati, l'OMCeO avrà diritto a revocare l'autorizzazione nei seguenti casi:

- per diversa utilizzazione, da parte del richiedente, delle sale e del Salone rispetto a quella comunicata;
- per sub-concessione totale o parziale del Salone concesso in uso temporaneo;
- per danneggiamenti evidenti;

Nessun indennizzo verrà corrisposto al beneficiario per la sopravvenuta impossibilità di utilizzo delle sale riunione e del Salone, quando questa sia dovuta a causa di forza maggiore, a guasti improvvisi e/o comunque ad eventi impreveduti o fortuiti non imputabili al concedente. In tal caso sarà rimborsata la sola somma percepita.

Il mancato utilizzo del Salone per causa imputabile al beneficiario non comporta nessun obbligo

alla restituzione della tariffa versata all'OMCeO, a meno che il mancato utilizzo dipenda da cause di forza maggiore rilevante per il beneficiario.

### **Art. 9 – Rinuncia all'utilizzo**

Qualora il beneficiario debba rinunciare all'utilizzo richiesto, anche se già autorizzato, potrà farlo

mediante comunicazione scritta motivata.

Nel caso in cui sia già stata versata la tariffa prevista, il soggetto rinunciario avrà diritto al rimborso nel caso in cui la rinuncia venga comunicato con nota scritta entro i 10 giorni lavorativi

precedenti la data prevista per l'evento. Oltre tale limite, si intende che la tariffa dovrà in ogni caso

essere versata.

### **Art. 10 – Modalità di utilizzo e relative responsabilità in capo ai beneficiari**

Il legale rappresentante o il responsabile del soggetto beneficiario, indicato in sede di richiesta di

uso delle sale riunione e del Salone, è direttamente responsabile:

- del buon uso del locale e di tutto il materiale in esso presente;
- dell'eventuale uso difforme rispetto a quanto richiesto;
- della restituzione nelle medesime condizioni in cui è stato consegnato;
- degli eventuali danni a persone o cose che possano derivare dall'uso improprio del locale e dei

materiali in esso contenuti;

- del rispetto dei limiti di capienza;

- a tenere sgombre da qualsiasi ostacolo le zone antistanti le vie di esodo che dovranno essere

mantenute agibili;

- della compatibilità delle attrezzature proprie, eventualmente utilizzate, con le caratteristiche della struttura.

Il soggetto beneficiario è tenuto:

- nel caso sia necessario per lo svolgimento dell'iniziativa cambiare posizione agli arredi presenti

nel Salone, a ricollocarli nella posizione iniziale;

- a segnalare tempestivamente agli uffici qualunque anomalia del locale riscontrata durante l'utilizzo;

- a non utilizzare attrezzature per il riscaldamento o la conservazione a caldo dei cibi che prevedano l'accensione di fuochi, l'utilizzo di acqua o altre sostanze che possano danneggiare la

struttura e mettere in pericolo la sicurezza.

Al beneficiario fanno carico tutte le responsabilità civili e penali per danni derivanti a persone, cose, eventi fortuiti ed infortuni, dipendenti da attività collegate all'uso di tali attrezzature.

### **Art. 11 – Controlli sul corretto utilizzo e sanzioni in caso di cattivo utilizzo**

Al termine di ogni utilizzo, personale incaricato dall'OMCeO provvederà al controllo dei locali per

la verifica del corretto utilizzo nel rispetto di quanto sopra riportato.

Nel caso in cui dal controllo vengano rilevati danni ai locali, ai materiali e/o attrezzature in essi

presenti o venga riscontrata la mancanza di materiale, ivi compreso lo smarrimento delle chiavi

eventualmente consegnate, si provvederà ad addebitare al beneficiario la riparazione o la sostituzione delle parti danneggiate, oltre all'applicazione di una sospensione per l'utilizzo dei locali da un minimo di tre mesi ad un massimo di un anno a discrezione dell'OMCeO in relazione all'entità del danno.

Nel caso in cui dal controllo venga rilevata l'inottemperanza da parte del beneficiario per quanto

riguarda la corretta sistemazione dei materiali in esso presenti e la gestione dei rifiuti, si provvederà ad addebitare al beneficiario la spesa per gli interventi di pulizia che si renderanno necessari a causa dello scorretto utilizzo, oltre all'applicazione di una sospensione per l'utilizzo da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi a discrezione dell'OMCeO in relazione all'entità del danno.

L'OMCeO in ogni caso non risponderà per eventuali infortuni alle persone e agli eventuali furti, danni o danneggiamenti alle cose, o strutture di proprietà del richiedente utilizzate e/o esposte nel periodo richiesto

#### **Art. 12 – Norma finale**

Per quanto non specificato nel presente Regolamento, si fa richiamo alla disciplina dei Regolamenti comunali citati.

---