



ORDINE DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI PAESAGGISTI E CONSERVATORI
DELLA PROVINCIA DI BARLETTA-ANDRIA-TRANI

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E CONCESSIONE IN USO DELLE SALE
COMMISSIONI E CONVEGNI
DELL'ORDINE ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI
DELLA PROVINCIA DI BARLETTA – ANDRIA – TRANI**

Articolo 1 – Finalità e ambito di applicazione

Articolo 2 – Principi generali

Articolo 3 – Dotazione e capienza delle sale

Articolo 4 – Soggetti che possono utilizzare le sale

Articolo 5 – Orari di utilizzo delle sale

Articolo 6 – Autorizzazioni all'uso

Articolo 7 – Modalità di richiesta

Articolo 8 – Oneri dovuti

Articolo 9 – Utilizzo attrezzature

Articolo 10 – Obblighi e responsabilità del richiedente

Articolo 11 – Divieti

Articolo 12 – Annullamento della manifestazione

Articolo 13 – Autorizzazione previste dalla normativa vigente

Articolo 14 – Controversie

Articolo 15 – Norme di rinvio

Articolo 16 – Entrata in vigore

ARTICOLO 1

Finalità e ambito di applicazione

L'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Barletta-Andria-Trani, nell'ambito dei propri compiti istituzionali, mette a disposizione per uso temporaneo la Sala Commissioni e la Sala Convegni della propria sede posta al primo piano di Palazzo Covelli, sito in Trani (BT) alla Via Ognissanti 123, purché la realizzazione di attività e manifestazioni culturali, e corsi e seminari formativi e di aggiornamento siano legate ai temi dell'architettura e non in contrasto con la sua natura istituzionale.

Le Sale saranno utilizzate, principalmente, per ospitare le attività istituzionali dell'Ordine. Si potranno organizzare pertanto manifestazioni quali: convegni, conferenze, seminari, dibattiti, riunioni, mostre, conferenze stampa, ecc.

Al fine di promuovere lo sviluppo della sensibilità e della consapevolezza dei cittadini e delle Istituzioni sui temi connessi alla qualità e cultura della professione di Architetto, di Pianificatore, di Paesaggista e di Conservatore e a permettere la formazione dei propri iscritti e il loro aggiornamento professionale, l'Ordine rende possibile la concessione in uso temporaneo delle Sale a soggetti terzi, pubblici e privati.

Considerati gli scopi e gli interessi dell'Ordine, non si procederà in alcun caso alla autorizzazione all'uso dei locali per forme di utilizzo come feste, attività sportive, ecc.

ARTICOLO 2

Principi generali

Con riferimento al Regolamento sull'assetto organizzativo dell'Ordine, si enunciano i seguenti principi fondamentali:

- 1. L'utilizzo delle Sale Commissioni e Convegni da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione istituzionale dell'Ordine e come centro di promozione culturale, sociale e civile;**
- 2. L'utilizzo delle Sale Commissioni e Convegni può essere concesso solo per l'utilizzazione temporanea;**
- 3. Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati nell'art. 6;**
- 4. L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità.**

ARTICOLO 3

Dotazione e capienza delle sale

La sede dell'Ordine dispone di una Sala Commissioni e di una Sala Convegni idonee ad ospitare corsi e seminari di formazione ed aggiornamento, manifestazioni ed eventi istituzionali, così come di seguito dotate e dimensionate:

| DESCRIZIONE | N. POSTI | DOTAZIONE |
|------------------|----------|--|
| Sala Convegni | 75 | PC, Video Proiettore, Internet, Impianto Audio-Video amplificato |
| Sala Commissioni | 15 | PC, Impianto Audio-Video, Internet, Tavoli di lavoro |

ARTICOLO 4

Soggetti che possono utilizzare le sale

Possono richiedere l'utilizzo delle sale le Pubbliche Amministrazioni, gli Organismi, Enti, Associazioni e Società, sia pubbliche che private, ivi comprese le organizzazioni di volontariato iscritte e non negli albi ufficiali.

Nel rispetto dei fini istituzionali dell'Ordine, è esclusa ogni possibilità di concedere l'utilizzo delle Sale a partiti politici e a movimenti d'opinione.

ARTICOLO 5

Orari di utilizzo delle sale

Le sale possono essere utilizzate dalle ore 9.00 alle ore 19.00 nei giorni lavorativi, con interruzione di un'ora dalle ore 14,00 alle ore 15,00 per consentire al personale interno di fruire della pausa-pranzo. Eventuali deroghe sono di competenza del Consiglio dell'Ordine degli Architetti P. P. e C. della Provincia di Barletta-Andria-Trani.

ARTICOLO 6

Autorizzazioni all'uso

Le procedure di rilascio della concessione all'uso delle sale da parte di soggetti terzi, pubblici e privati, vengono programmate e gestite dall'Ufficio di Segreteria dell'Ordine di concerto con il Consiglio e/o suo delegato, il quale dovrà garantire l'efficiente custodia ed utilizzo dei locali.

Il rilascio della concessione in uso temporaneo delle sale sarà comunicato per iscritto, tramite posta elettronica o via fax, entro cinque giorni successivi a quello di presentazione della richiesta.

L'Ordine, tramite il Consiglio o suo delegato, si riserva la facoltà di non concedere l'uso delle sale qualora ritenga che dalle finalità della manifestazione o dell'evento derivi un conflitto di interesse o un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative.

La comunicazione dell'eventuale mancato accoglimento della richiesta potrà essere fornita anche senza motivazioni.

ARTICOLO 7

Modalità di richiesta

La domanda per la concessione delle sale deve essere indirizzata al Presidente dell'Ordine degli Architetti P. P. e C. della Provincia di Barletta-Andria-Trani, che ne disporrà l'autorizzazione, ed inviata all'indirizzo mail **architetti-bat@archiworld.it** o consegnate direttamente presso la segreteria dell'Ordine, almeno 20 giorni lavorativi prima della data in cui si intende utilizzare la sala.

Le richieste vanno redatte sull'apposito modulo disponibile sul sito dell'Ordine www.ordinezrchitettibat.it o presso la segreteria dell'Ordine. La domanda dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente che con la sottoscrizione dovrà dichiarare espressamente:

- di accettare integralmente il presente Regolamento;
- di rendersi personalmente responsabile del corretto utilizzo della sala e delle relative attrezzature;
- di avere piena consapevolezza delle caratteristiche strutturali e tecniche delle sale;
- di ritenere gli spazi idonei alle esigenze connesse con l'attività da svolgere;
- di impegnarsi al risarcimento di eventuali danni arrecati agli arredi ed alla struttura;
- di assumersi la responsabilità per eventuali danni alle persone partecipanti;
- di sollevare l'Ordine da ogni responsabilità connessa a incidenti dolosi o colposi arrecati a persone o cose in conseguenza all'uso delle sale.

Nella domanda andranno specificati:

- le finalità sociali del soggetto richiedente, se non istituzionale;
- il tipo di iniziativa che si intende realizzare;
- i temi trattati;

- le date e gli orari;
- il numero previsto di partecipanti;
- il nominativo del responsabile che manterrà i contatti con la Segreteria del Centro;
- i servizi tecnologici richiesti, tra quelli disponibili, da usare durante l'attività;
- gli estremi per l'emissione della ricevuta ove dovuta.

Nell'esaminare le richieste provenienti da soggetti terzi, in considerazione della destinazione principale delle sale a spazi di riunione interni all'Ordine, assumerà valore prioritario la data di ingresso al protocollo della richiesta formale.

In caso di indisponibilità temporanea per sovrapposizione di eventi, sarà cura della Segreteria rendersi disponibile a programmare un eventuale slittamento alla prima data utile.

ARTICOLO 8

Oneri dovuti

L'uso delle sale avviene dietro versamento del corrispettivo indicato nella successiva tabella. Il versamento dovrà essere effettuato anticipatamente rispetto alla data stabilita per l'evento, o in base ai relativi accordi con l'Ordine, e con assegno o con bonifico bancario sul c/c che verrà indicato dalla Segreteria al momento dell'accettazione della richiesta.

Il costo per l'utilizzo della sala è comprensivo della quota di ammortamento dei beni mobili, del costo del personale addetto all'assistenza tecnica o sorveglianza, delle spese di pulizia e allestimento, di condizionamento riscaldamento-circolazione aria, della tassa rifiuti, dell'energia elettrica, ecc.

| DESCRIZIONE | 1 giornata | ogni giornata oltre la prima |
|------------------|------------|------------------------------|
| Sala Commissioni | € 100,00 | € 100,00 |
| Sala Convegni | € 200,00 | € 100,00 |

ARTICOLO 9

Utilizzo attrezzature

Qualora i concessionari intendessero utilizzare la strumentazione multimediale presente nelle Sale, dovranno farne esplicita richiesta. Non è consentito introdurre attrezzature senza una preventiva autorizzazione.

Ogni autorizzazione integrativa comporta l'impegno a concordare con l'Ordine le modalità di utilizzo delle attrezzature nonché l'assunzione della piena responsabilità del loro funzionamento, ivi

compreso ogni eventuale guasto che si possa verificare, materia per la quale si rimanda al successivo art. 10.

ARTICOLO 10

Obblighi e responsabilità del richiedente

Il concessionario delle Sale, anche in considerazione del pregio storico e architettonico dei locali, sono obbligati ad impiegare, e far impiegare, la maggior diligenza possibile nell'utilizzo delle stesse, dei mobili, delle attrezzature, così da non dare luogo a qualsiasi tipo di danno o pregiudizio ai beni in proprietà o in uso dell'Ordine.

Al termine del periodo di utilizzo, il concessionario dovrà riconsegnare la sala, i locali annessi e le attrezzature, nello stato d'uso in cui li ha ricevuti. Qualora fosse stato arrecato qualche danno, dovrà darne tempestiva segnalazione all'Ufficio di Segreteria.

La gestione delle Sale, anche per le riunioni non Istituzionali, è assegnata al personale di Segreteria che, in accordo col concessionario interno o esterno, provvederà all'apertura e chiusura dei locali rispettando le vigenti norme di sicurezza, vigilando sul corretto uso delle attrezzature e lo stato dei locali nel rispetto del presente Regolamento.

Nel corso delle manifestazioni, le sale vengono presidiate dal personale di Segreteria con compiti di controllo del presente Regolamento e soprattutto delle norme di sicurezza, con particolare riguardo alle presenze in sala, che non possono superare quelle previste all'art. 3.

Il personale addetto alla sorveglianza è autorizzato a far rispettare tale limite e potrà accedere liberamente alle riunioni per lo svolgimento dell'attività cui è preposto.

Il richiedente deve rispondere di eventuali danni, ammanchi o manomissioni verificatisi nel periodo di utilizzo della Sala e dovrà tenere indenne l'Ordine da eventuali pretese di terzi al riguardo.

Un rappresentante del concessionario e uno del personale addetto alla sorveglianza procederanno ad una ricognizione preventiva dei locali per constatare le condizioni al momento dell'insediamento, prendendo nota di ogni eventuale osservazione.

Simile ricognizione verrà effettuata a fine manifestazione e, ove si constatino dei danni, si informerà immediatamente la Segreteria, che provvederà alla contestazione. Il richiedente dovrà integralmente rimborsare le eventuali spese sostenute per le riparazioni e/o ripristini.

L'Ordine declina, altresì, ogni responsabilità in merito alla custodia di beni mobili di proprietà di terzi nei propri locali e il concessionario deve tenere indenne l'Ordine da pretese di terzi.

Il materiale lasciato presso le Sale dovrà essere ritirato entro le 24 ore lavorative successive alla manifestazione. Dopo tale periodo l'Ordine provvederà di conseguenza, addebitandone gli eventuali costi.

ARTICOLO 11

Divieti

All'interno della Sala riunioni non è consentito:

- a) fumare;
- b) affiggere cartelli, striscioni o fondali sui muri, sugli arredi o sui rivestimenti delle Sale o dell'ingresso, salvo che non siano predisposte apposite basi di appoggio e le stesse non rechino danno alcuno alle strutture e agli arredi esistenti;
- c) ingombrare in qualsiasi modo le uscite di sicurezza o occultare la relativa segnaletica;
- d) occultare o spostare le attrezzature antincendio;
- e) apportare modifiche alla disposizione degli arredi e delle attrezzature;
- f) introdurre oggetti che possano in qualche modo danneggiare le Sale;
- g) introdurre arredi di qualunque natura.

Sono previsti inoltre i seguenti divieti:

- a) non si potranno attivare servizi di ristorazione senza preventiva autorizzazione;
- b) svolgere attività commerciale sotto qualsiasi forma;
- c) utilizzare la Sala per finalità diverse o non conformi a quelle per le quali è stata accordata la concessione ed in particolar modo per finalità politiche.

ARTICOLO 12

Annullamento della manifestazione

L'annullamento della manifestazione deve essere comunicato in forma scritta almeno 5 giorni prima della data di svolgimento prevista.

Si rinvia alla regolamentazione in materia di contratti per quel che riguarda l'eventuale trattenimento della caparra o il rimborso della stessa.

L'Ordine è, comunque, esonerato da qualsiasi responsabilità in caso di impedimento dello svolgimento della manifestazione dovuto a cause di forza maggiore quali sciopero del personale, black-out elettrico o guasti tecnici alle apparecchiature, eventi naturali straordinari.

ARTICOLO 13

Autorizzazione previste dalla normativa vigente

Il Richiedente, ottenuta la concessione all'uso delle Sale, dovrà curare direttamente che vi sia il pieno rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalle vigenti norme in materia di sicurezza, con esonero dell'Ordine da ogni responsabilità civile, penale o amministrativa derivante dall'inosservanza delle stesse.

ARTICOLO 14

Controversie

Le eventuali controversie circa l'interpretazione e l'applicazione del presente regolamento che non si possano definire in via amichevole, verranno deferite al foro di Trani.

ARTICOLO 15

Norme di rinvio

Tutto quanto non previsto dal presente Regolamento sarà disciplinato dalle vigenti disposizioni in materia di comodato.

ARTICOLO 16

Entrata in vigore

Il presente Regolamento viene reso pubblico tramite divulgazione sul sito Internet e presso i locali dell'Ordine. Il presente Regolamento è immediatamente esecutivo.