



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E
DEGLI ODONTOIATRI DI VENEZIA

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DELLA SALA CONVEGNI “CATERINA BOSCOLO”

Approvato con deliberazione n. 176 del 29.07.2024

Sommario

ART. 1 OGGETTO.....	2
ART. 2 NORMA DI UTILIZZO	2
ART. 3 FINALITA' DELLA CONCESSIONE D'USO TEMPORANEO.....	2
ART. 4 SALA CONVEGNI	2
ART. 5 UTILIZZO DELLA SALA CONVEGNI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' ORGANIZZATE DALL'OMCEO	3
ART. 6 RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DELLA SALA CONVEGNI DA PARTE DI SOGGETTI DIVERSI	3
ART. 7 PROCEDURE E RILASCIO DELLA CONCESSIONE	4
ART.8 RINUNCIA E REVOCA	5
ART. 9 RESPONSABILITA' PER DANNI A TERZI	5
ART. 10 RESPONSABILITA' PER DANNI ALLA SALA	5
ART. 11 ULTERIORI ONERI A CARICO DEL RICHIEDENTE	5
ART. 12 DIVIETI.....	6
ART. 13 RICONSEGNA.....	6
ART. 14 CLAUSOLA DI ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO	6
ART. 15 NORMA DI RINVIO.....	6
ART. 16 NORMA FINALE.....	6
ALL. A.....	7

ART. 1 OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l'uso della sala convegni "Caterina Boscolo", ubicata al piano interrato della sede dell'Ordine, in via Mestrina 86, Mestre Venezia, di seguito denominata "Sala Convegni", razionalizzandone la gestione e fissando criteri, modalità e condizioni per la concessione a terzi.

ART. 2 NORMA DI UTILIZZO

La Sala Convegni è fruibile secondo quanto previsto dal presente regolamento e in conformità alle rispettive autorizzazioni con la presenza di un responsabile appositamente nominato dal richiedente e autorizzato dall'Ordine, che ne garantisca l'apertura, la chiusura e la custodia.

Per motivi di sicurezza, deve essere rispettata la capienza massima della sala (50 persone).

ART. 3 FINALITA' DELLA CONCESSIONE D'USO TEMPORANEO

L'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Venezia favorisce ogni iniziativa utile al progresso sociale e culturale della categoria e, a tale scopo, può concedere a soggetti pubblici o privati e ai propri iscritti l'uso temporaneo della sala convegni ubicata in via Mestrina 86, Mestre Venezia, per le seguenti finalità:

- Conferenze e/o convegni in campo medico e/o odontoiatrico;
- Riunioni associative o sindacali in campo medico e/o odontoiatrico;
- Manifestazioni educative, culturali, scientifiche o artistiche d'interesse per la categoria medica e/o odontoiatrica.

L'utilizzo della sala convegni è subordinato alla compatibilità dell'evento con le finalità istituzionali dell'Ordine. Non sono ammesse iniziative aventi finalità non riconducibili al progresso culturale della categoria medica e odontoiatrica e, in particolare, quelle aventi finalità di propaganda politica, di proselitismo religioso o di appartenenza ideologica.

ART. 4 SALA CONVEGNI

La Sala Convegni è assegnata al Consiglio Direttivo, alle Commissioni Albo Medici e Albo Odontoiatri e ai Gruppi di Lavoro per le funzioni istituzionali ed è riservata, in via prioritaria, alle iniziative promosse dall'Ordine.

Fermo restando che l'uso della stessa è subordinato alle condizioni di funzionalità e di conciliabilità con la destinazione prevalente, compatibilmente con le suddette esigenze, la sala convegni può essere utilizzata, nel rispetto di quanto stabilito nei successivi articoli e previo accertamento del rispetto delle norme di sicurezza, per lo svolgimento di riunioni, conferenze o eventi, organizzati da:

- Gruppi di medici e/o odontoiatri associati e no
- Enti (Aziende Ulss, Regione, etc.)
- Sindacati e organizzazioni mediche e odontoiatriche
- Associazioni di volontariato

per iniziative ritenute di particolare rilevanza sotto l'aspetto istituzionale, culturale, scientifico-sanitario, umanitario e sociale, previo parere del Gruppo di lavoro appositamente designato dal Consiglio dell'Ordine.

La Sala Convegni non viene concessa nelle giornate in cui si svolgono (anche se in altra sede) l'Assemblea annuale/elettiva e la Giornata del Medico.

È, inoltre, assolutamente vietato ad eventuali concessionari di applicare tariffe di alcun tipo per l'ingresso alle manifestazioni.

L'afflusso dei partecipanti non potrà in ogni caso superare il limite di agibilità consentito.

ART. 5 UTILIZZO DELLA SALA CONVEGNI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' ORGANIZZATE DALL'OMCEO

L'utilizzo della sala convegni per gli scopi di cui all'art. 4 comma 1 **NON** è soggetto ad autorizzazione.

La richiesta o la comunicazione per l'uso della sala, rivolta al Gruppo di lavoro e inviata all'Ufficio Protocollo all'indirizzo e-mail protocollo@ordinemedicivenezia.it, deve essere redatta come da apposito modulo di domanda (Allegato "A" al presente Regolamento) e deve essere inviata **almeno trenta (30) giorni prima** della data di utilizzo della sala, salvo casi di motivata urgenza.

La sala può essere concessa per usi ripetuti in un periodo di tempo determinato.

Nel caso di più richieste per lo stesso giorno viene tenuto conto della data di arrivo della richiesta; hanno comunque priorità le richieste provenienti da organi istituzionali.

Il firmatario della richiesta sarà personalmente responsabile dello svolgimento della riunione o manifestazione.

ART. 6 RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DELLA SALA CONVEGNI DA PARTE DI SOGGETTI DIVERSI

La richiesta per l'uso della sala convegni per gli scopi di cui all'art. 4 comma 2, rivolta al Gruppo di lavoro e inviata all'Ufficio Protocollo all'indirizzo e-mail protocollo@ordinemedicivenezia.it, deve essere redatta come da apposito modulo di domanda (Allegato "A" al presente Regolamento) e deve essere inviata **almeno trenta (30) giorni prima** della data di utilizzo della Sala, salvo casi di motivata urgenza.

La richiesta di concessione deve essere debitamente motivata con l'indicazione degli scopi della stessa e contenere, altresì, gli altri elementi evidenziati nello schema di domanda (Allegato "A" al presente Regolamento).

Nella richiesta dovranno essere espressamente indicati:

- a) oggetto e natura dell'iniziativa
- b) eventuale programma

- c) giorno, ora e durata della manifestazione
- d) numero presumibile dei partecipanti (comunque non superiore ai limiti di agibilità)
- e) l'indicazione del soggetto che assume la responsabilità per eventuali danni
- f) lo Statuto/Regolamento dell'Associazione/Gruppo/Ente

La domanda dovrà contenere, inoltre, espressa dichiarazione da parte del richiedente di aver preso visione e di accettare il presente Regolamento, nonché la clausola con la quale il medesimo assume l'obbligo di osservare totalmente e scrupolosamente le disposizioni del presente documento, con la piena assunzione di tutti gli impegni, oneri e responsabilità previsti a carico del soggetto richiedente, ed in particolare gli obblighi di:

- assumere per intero l'onere economico delle riparazioni di eventuali danni arrecati alla sala ed alle pertinenze utilizzate
- esonerare l'OMCeO Venezia da ogni responsabilità per furto o danni arrecati a beni e persone per effetto della concessione, fermo restando che il risarcimento è a totale carico del richiedente.

Il firmatario dell'istanza di concessione della sala sarà personalmente responsabile dello svolgimento della manifestazione, comprese le procedure per il ritiro e consegna delle chiavi, o indicherà il nominativo e i contatti dell'incaricato a tali adempimenti.

Nel caso in cui la richiesta risulti incompleta o non conforme a quanto indicato nello schema allegato, il richiedente è tenuto a provvedere alla regolarizzazione della stessa entro 48 ore dal ricevimento della relativa comunicazione.

Nel caso il richiedente non ottemperi a tale adempimento, la richiesta pervenuta non sarà accolta.

La richiesta deve essere presentata di volta in volta per ogni singola utilizzazione dei locali o mediante la predisposizione di un calendario di manifestazioni, che potrà essere autorizzato in tutto o in parte, unitariamente o di volta in volta, compatibilmente con le esigenze istituzionali, la cui verifica sarà a cura della segreteria dell'Ordine.

ART. 7 PROCEDURE E RILASCIO DELLA CONCESSIONE

La gestione delle concessioni è affidata allo stesso Gruppo di lavoro nominato per la valutazione del rilascio dei patrocinii, con il supporto e intervento del responsabile dell'istruttoria individuato tra il personale dell'Ente.

Le autorizzazioni o i dinieghi relativi all'utilizzo della sala convegni vengono comunicati al richiedente entro **quindici (15) giorni** dalla data di presentazione dell'istanza.

Il responsabile dell'istruttoria tiene apposito registro cronologico con le singole richieste e concessioni, con l'annotazione se si tratti di attività organizzate dall'Ordine o da soggetti terzi.

Tale registro consente di indicare preventivamente ai richiedenti le date ancora disponibili e opzionarle provvisoriamente.

La concessione della sala segue l'ordine cronologico di presentazione della richiesta.

ART.8 RINUNCIA E REVOCA

In caso di mancata effettuazione della manifestazione programmata, il soggetto organizzatore dovrà tempestivamente informare l'OMCeO ed annullare la prenotazione della sala. In caso di mancato preavviso, l'Ordine si riserva il diritto di non concedere la propria sede per successivi eventi promossi dal medesimo organizzatore.

Fanno eccezione i casi di forza maggiore, per i quali si prescinde dai termini di preavviso, sia per il caso di rinuncia che per il caso di revoca.

La revoca può avvenire anche nel caso in cui l'utilizzo della sala avvenga per finalità difformi rispetto a quella per la quale è stata richiesta.

Il concessionario che subisca l'azione di revoca non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esprimere azioni di rivalsa per spese o altro, sostenute in proprio.

ART. 9 RESPONSABILITA' PER DANNI A TERZI

La responsabilità per il mancato rispetto delle norme di sicurezza grava interamente sul concessionario.

L'Ordine declina ogni responsabilità per danni che possono essere cagionati a terzi durante l'uso della sala convegni per responsabilità degli utilizzatori.

L'Ordine declina inoltre ogni responsabilità per eventuali danni derivanti dall'uso della sala difforme da quello autorizzato.

ART. 10 RESPONSABILITA' PER DANNI ALLA SALA

Il richiedente la concessione assume, personalmente ed in solido con l'Ente e/o associazione e/o gruppo che rappresenta, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle relative attrezzature.

Sono, di conseguenza, a suo esclusivo carico, in applicazione degli articoli 2043 e seguenti del Codice civile, i danni a persone o cose da chiunque causati durante la manifestazione.

In presenza di atti dolosi o colposi si procederà penalmente e civilmente da parte dell'Ordine nei confronti dei responsabili.

ART. 11 ULTERIORI ONERI A CARICO DEL RICHIEDENTE

Gli impianti audio-video ed informatici presenti nella sala convegni possono essere utilizzati a cura e sotto la responsabilità dell'organizzatore dell'evento, previo sopralluogo per riscontrarne l'aderenza e la funzionalità rispetto allo scopo.

L'organizzatore **NON** potrà utilizzare propri computer portatili/tablet da collegare al videoproiettore e dovrà utilizzare solo ed esclusivamente l'attrezzatura presente in sala.

L'Ordine non fornisce il servizio di assistenza tecnica né la fornitura di materiale didattico, (carta, penne etc.) acqua, bicchieri.

ART. 12 DIVIETI

Durante lo svolgimento di eventi presso la sede dell'Ordine è vietata qualunque attività commerciale, promozionale, pubblicitaria, reclamistica o di compravendita in quanto incompatibile con le finalità istituzionali dell'Ordine.

ART. 13 RICONSEGNA

Il concessionario è tenuto a riconsegnare le chiavi della sala convegni alla segreteria dell'Ordine entro il giorno successivo la data di utilizzo (nel caso l'evento si svolga durante il fine settimana, entro il primo giorno lavorativo successivo di apertura degli uffici).

In presenza del servizio di catering la sala convegni dovrà essere sgombrata da ogni apparecchiatura e lasciata pulita e in ordine e i rifiuti dovranno essere immediatamente rimossi a cura della società di catering e/o dall'organizzatore dell'evento.

ART. 14 CLAUSOLA DI ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO

La concessione dell'uso della Sala convegni "Caterina Boscolo" agli utilizzatori di cui all'art. 4 comma 2 è subordinata all'accettazione integrale del presente Regolamento.

ART. 15 NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto con il presente regolamento si fa rinvio alla vigente normativa in materia.

ART. 16 NORMA FINALE

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Venezia nella seduta del 29 luglio 2024 con delibera n. 176, entra in vigore ed esplica i suoi effetti dopo l'approvazione da parte della FNOMCeO e del Ministero della Salute, fino a diversa disposizione da parte del Consiglio Direttivo.

Esso sarà pubblicato nell'apposita sezione di raccolta degli atti normativi generali e in particolare nell'area "Statuti, regolamenti, leggi regionali" della pagina "Amministrazione trasparente" sul sito internet istituzionale dell'Ordine.

ALL. A

All'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Venezia

PEC: segreteria.ve@pec.omceo.it - E-Mail: protocollo@ordinemedicivenezia.it

Il/La sottoscritto/a _____

Cellulare _____ E-mail _____

PEC _____

CHIEDE

di poter utilizzare la sala convegni "Caterina Boscolo" presso la sede dell'Ordine

(la cui capienza massima è di 50 persone)

per il/i giorno/i _____

dalle ore _____ alle ore _____

in nome e per conto dell'Associazione/Gruppo/ Ente (del/della quale si allega Statuto/Regolamento)

denominato _____

con sede in _____

tel. _____ E-Mail _____ PEC _____

nella quale il/la sottoscritto/a ricopre la carica di (es. *Presidente, Segretario, Coordinatore, Referente, ecc.*)

_____ per lo svolgimento dell'evento/riunione/ manifestazione

di cui allega il **programma di massima**.

a titolo personale, in quanto iscritto all'Ordine dei Medici di Venezia, per un incontro con i colleghi appartenenti alla/e seguente/i categoria/e _____

in qualità di componente gli Organi Istituzionali dell'Ente

Chiede inoltre di poter utilizzare le seguenti apparecchiature:

Impianto di microfonia Lavagna a fogli Computer con accesso ad internet Videoproiettore

Il sottoscritto:

- dichiara di aver preso visione del Regolamento e di accettarne le condizioni
- si impegna, inoltre, a contattare gli uffici di segreteria (dal lunedì al giovedì dalle ore 10.00 alle ore 15.00 e il venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.30 al n. 041989479) per concordare le modalità di ritiro delle chiavi - che si impegna a restituire entro 48 ore dalla conclusione dell'evento - e per essere informato:
 - A) sulle modalità di funzionamento delle apparecchiature richieste;
 - B) sulla dislocazione dell'uscita di sicurezza;
 - C) sulla presenza nel locale di una cassetta di pronto soccorso a disposizione del responsabile

Se diverso dal sottoscritto, il referente nominato per l'apertura, la sorveglianza e la chiusura della sala riunioni è

il dott. _____ cell. _____

ed in subordine il dott. _____ cell. _____

Venezia

Firma

AUTORIZZAZIONE

Con riferimento alla presente richiesta, SI CONCEDE NON SI CONCEDE la disponibilità dei locali richiesti per lo svolgimento dell'attività sopra descritta.

Venezia - Mestre _____

Il Consigliere Segretario dell'Ordine