



REGOLAMENTO PER L'USO DELLA SALA "ROMANO OCRI"

Art. 1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di concessione e uso della Sala "R.Ocri", sita in Via Negrelli 7, 32032 Feltre (BL), che l'Azienda Feltrina per i Servizi alla Persona si impegna a concedere a soggetti esterni al fine di essere adibita a sala conferenze o riunioni, per una presenza massima di 40 persone (38 spettatori e 2 relatori).

L'Azienda si impegna a concedere al Comune di Feltre, in forma gratuita e senza vincolo, la sala per 15 incontri annuali.

Art. 2 Modalità di richiesta

La richiesta di concessione, redatta su apposito modulo (all. A) e sottoscritta anche per accettazione del presente regolamento, deve essere presentata all'Ufficio Protocollo dell'Azienda Feltrina sito in P.le Nasci, 2 - 32032 Feltre (BL) almeno tre giorni prima della data richiesta per l'utilizzo.

La risposta viene comunicata immediatamente.

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

Art. 3 Tariffe

La concessione è sempre a titolo oneroso, fatta esclusione per il Comune di Feltre, come previsto dall'art. 1.

Il costo per l'utilizzo della sala è fissato in € 60 per mezza giornata e per la sera, e in € 150 per l'utilizzo dell'intera giornata, per le associazioni della città di Feltre senza scopo di lucro.

Il costo per l'utilizzo della sala è fissato in € 150,00 per mezza giornata o per l'utilizzo serale ed in € 250,00 per l'intera giornata, per le società non appartenenti al territorio feltrino o con scopo di lucro.

La tariffa indicata è comprensiva del noleggio della sala e dei costi di riscaldamento, illuminazione e pulizie.

La somma prevista deve essere versata prima dell'uso della sala tramite bonifico bancario sul C/C dell'Azienda Feltrina per i Servizi alla Persona, Banca Unicredit Spa, Filiale di via Peschiera, 3 – Feltre (BL), IBAN: IT 26 U 02008 61110 000105963749, BIC: UNCRITM1M82

Art. 4 Consegna delle chiavi e cauzione

La consegna delle chiavi per accedere alla Sala avviene presso i locali della Farmacia all'Ospedale in via Negrelli 7, dal lunedì al venerdì, dalle 6.45 alle 11.00.

Le chiavi vengono rilasciate solo a seguito di presentazione di copia del bonifico, attestante l'avvenuto pagamento della tariffa prevista dal presente regolamento per l'uso della Sala.

Al momento del ritiro si devono corrispondere € 30,00 a titolo di cauzione per la consegna delle chiavi. La cauzione viene restituita al termine dell'uso del bene.

Le chiavi devono essere riconsegnate entro il giorno seguente a quello di concessione della sala (il lunedì nel caso in cui la sala sia utilizzata il sabato o la domenica).

Se il richiedente necessita dell'utilizzo del proiettore dovrà contattare l'Ufficio Protocollo (0439 840.680-interno 211) per accordi per ricevere la dovuta formazione.

Art. 5 Misure di sicurezza

Gli spazi concessi devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento della attività per cui si fa richiesta specificando l'oggetto e le finalità.

Nel rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza è vietato modificare la disposizione delle sedie e non sono previsti posti in piedi, né per la Sala R. Ocri, né per il ballatoio al piano secondo.

L'Azienda Feltrina non si riterrà responsabile se il richiedente non si atterrà a quanto sopra esposto.

Art. 6 Obblighi del richiedente

Il richiedente deve rispondere di eventuali danni arrecati alla sala, a cose o persone, ammanchi e manomissioni verificatisi nel periodo di utilizzo della stessa e dovrà tenere indenne l'Azienda da eventuali pretese di terzi al riguardo.

L'Azienda declina, altresì, ogni responsabilità in merito alla custodia di beni mobili di proprietà di terzi nei locali della Sala Ocri e ai danni arrecati agli stessi da terzi durante gli incontri autorizzati.

Nel caso di un cattivo uso dei locali e degli impianti, l'Azienda si riserva la facoltà di non concedere più l'uso della sala ai soggetti che ne risultassero responsabili.

Alle. 7 Modalità di accesso alla Sala R. Ocri

-All'interno dello stabile si può accedere solo con le idonee mascherine di protezione correttamente indossate.

-Non sono ammesse persone positive al COVID19 (o che sono state a stretto contatto con positivi negli ultimi 14 giorni) o persone con sintomi influenzali/respiratori o con temperatura corporea superiore ai 37,5°C.

-E' obbligatorio mantenere il distanziamento previsto di almeno 1 metro tra le persone.

-Il numero massimo di persone che potranno essere ospitate nelle varie sale è di 25 (23 spettatori e 2 relatori).

-In ogni sala sono state identificate, con apposito segnaletica, le sedie o le postazioni che non possono essere utilizzate al fine di garantire il corretto distanziamento tra i presenti.

-Nel limite del possibile, è opportuno, aprire le finestre per permettere la corretta aereazione del locale durante la permanenza.

-E' compito di colui che ha riservato la sala, ricordare a tutti i partecipanti alla riunione un assoluto rispetto delle norme igienico-sanitarie, l'uso dei dispositivi di protezione delle vie aeree ed il rispetto del distanziamento sociale.

-Divieto di utilizzo dell'ascensore ad eccezione delle persone con disabilità.

IL RICHIEDENTE

IL DIRETTORE
Dr. Stefano Triches

(all. A)

Al Direttore
dell'Azienda Feltrina per i Servizi alla Persona
P.le Nasci, 2 32032 Feltre (BL)

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____ e residente a
_____ in via/piazza _____, in qualità di
_____ dell'Associazione/Gruppo/Ente
_____, quale
responsabile dell'incontro Tel./Cell. _____

CHIEDE

di utilizzare la Sala R. Ocri il giorno _____
dalle ore _____ alle ore _____ per *(specificare il motivo della
richiesta)* _____
_____.

Si chiede l'utilizzo:

- PROIETTORE SI NO

Dichiara inoltre di aver ricevuto copia del Regolamento per l'uso della Sala R. Ocri e di accettare integralmente quanto stabilito dallo stesso.

Luogo e data

Firma

Intestazione fattura:

Ragione sociale: _____

Indirizzo sede legale: _____

CAP: _____ Città: _____ Prov.: _____

Partiva Iva _____ Codice Fiscale _____

con scopo di lucro senza scopo di lucro

Invio fattura elettronica:

Indirizzo PEC per invio fattura elettronica _____

Codice Destinatario (codice di 7 caratteri) _____

La somma prevista deve essere versata prima dell'uso della sala tramite bonifico bancario sul C/C dell'Azienda Feltrina, IBAN: IT 26 U 02008 61110 000105963749