



AZIENDA SPECIALE SERVIZI DI AGRATE BRIANZA

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA RIUNIONI sito in Via Lecco n.11 presso il Polo Socio Sanitario

MODIFICATO DAL C.d.A. CON DELIBERA N. 27 DEL 14 FEBBRAIO 2020

ART. 1 – FINALITÀ

L'Azienda Speciale Servizi del comune di Agrate Brianza, con la realizzazione del Polo Socio Sanitario, ha voluto mettere a disposizione della propria cittadinanza, una struttura correttamente inserita nel contesto architettonico, capace di offrire il numero più elevato possibile di servizi socio sanitari e di rispondere efficacemente alle esigenze della propria utenza.

Il Polo Socio Sanitario, pertanto, vuole essere per gli utenti un punto di riferimento in continua evoluzione capace di soddisfare anche le crescenti richieste di spazi attrezzati sia da parte dei conduttori, che dei propri utenti per tutte quelle attività di comunicazione (conferenze, corsi e riunioni) a carattere socio sanitario.

Al tal fine, l'Azienda Speciale mette a disposizione la sala riunioni ubicata al piano primo del Polo Socio Sanitario in via Lecco n.11, e di disciplinarne le modalità d'uso attraverso il presente documento.

ART. 2 – SALA RIUNIONI

La sala riunioni, ubicata al piano primo del Polo Socio Sanitario, con accesso dalla via Lecco, ha una capienza di 68 posti oltre tavolo riunioni.

ART. 3 - SOGGETTI UTILIZZATORI E FINALITÀ

La sala è a disposizione per tutti i conduttori del Polo, per gli utenti del Comune di Agrate Brianza e per associazioni locali, esclusivamente per attività di comunicazione e studio (conferenze, corsi e riunioni, etc.) a carattere socio sanitario.

L'Azienda Speciale avrà diritto di priorità per l'organizzazione di iniziative proprie.

ART. 4 • MODALITÀ DI UTILIZZO

La concessione all'utilizzo della sala riunioni viene rilasciata per mezzo dell'ufficio amministrativo dell'Azienda Speciale.

L'Azienda Speciale si fa carico della manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature e del locale, e della pulizia periodica.

Le richieste dovranno essere presentate almeno 15 gg prima della data di utilizzo. Le richieste pervenute con anticipo inferiore ai 15 gg saranno prese in considerazione a discrezione dell'Ufficio.

L'orario di utilizzo delle sale viene stabilito al momento della richiesta di utilizzo.

L'orario concordato deve essere scrupolosamente rispettato. E' consentito accedere alla sala mezz'ora prima dell'orario stabilito e trattenersi mezz'ora dopo l'orario stabilito.

L'utilizzatore richiedente, a seguito di esibizione della ricevuta dei versamenti di cui all'art.7, riceverà il giorno precedente in orario di ufficio, una copia della chiave della porta di ingresso, che si impegna a custodire e a restituire al termine dell'utilizzo o, nel caso l'ufficio sia chiuso a consegnarla entro il giorno successivo.

L'utilizzo è riservato esclusivamente per le attività indicate nella richiesta e sotto la diretta responsabilità del richiedente. E' vietata la sub-concessione.

ART. 5 - RILASCIO DELLA CONCESSIONE ED ONERI

La concessione all'uso dello spazio è rilasciata dal Presidente dell'Azienda Speciale.

Gli interessati dovranno compilare una richiesta scritta come da apposito modulo disponibile presso l'Ufficio amministrativo (allegato A). Le richieste di utilizzo verranno accolte seguendo l'ordine di presentazione. L'Azienda provvede a riservare la sala per il periodo richiesto. Il concessionario dovrà, in ogni caso, provvedere ai versamenti di cui all'art.7 entro 48 ore dalla concessione.

Il rilascio della concessione del locale è subordinato all'esibizione delle ricevute di versamento prima dell'inizio del periodo d'uso.

Il mancato pagamento del canone e/o della cauzione nei termini indicati, comporta la revoca della concessione medesima e la sospensione per un periodo di 6 mesi di ulteriori concessioni.

ART. 6 • RINUNCIA ALLA CONDUZIONE

Qualora il richiedente rinunci all'uso della sala, sarà obbligato al pagamento di una penale come di seguito specificato:

- > Con preavviso superiore ai 10 gg: nessuna penale;
- > Con preavviso inferiore a 5 gg: penale pari all'intero canone.

L'Azienda Speciale si riserva la facoltà di rifiutare l'accoglimento di richieste di utilizzo provenienti da utilizzatori che siano incorsi in gravi violazioni delle condizioni accettate con il "Foglio Patti e Condizioni" e delle norme stabilite dal presente atto.

ART. 7 – CANONI

Per l'uso della Sala Riunioni è richiesto il pagamento di un canone anticipato secondo le tariffe sotto indicate.

Per l'uso della sala da parte di esterni al Polo Socio Sanitario è necessario procedere anche al deposito di una cauzione di € 100,00, che verrà restituita entro 5gg dal termine di utilizzo. La cauzione potrà essere trattenuta dall'Azienda Speciale al termine del periodo di utilizzo nei casi indicati nel "Foglio Patti e Condizioni".

Le sale riunioni viene concessa:

- > **A PAGAMENTO A TARIFFA AGEVOLATA** ai conduttori del Polo Socio Sanitario.
- > **A PAGAMENTO A TARIFFA INTERA** per le altre categorie.
- > **A PAGAMENTO A TARIFFA AGEVOLATA** Associazioni senza scopo di lucro.

TARIFFA	sino 4 ore	ogni ora aggiuntiva
Agevolata Interni	€. 50	€.17
Agevolata esterni	€. 58	€.18
Intera	€. 65	€.21

Eventuali iniziative con ingresso a pagamento dovranno essere concordate con l'Azienda Speciale.

ART. 8 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEGLI UTILIZZATORI

Gli utilizzatori dovranno usare la sala in conformità alle prescrizioni del presente regolamento e secondo le regole dell'ordinaria diligenza.

L'Azienda si riserva la facoltà di accesso alla sala, nel periodo d'uso, tramite proprio incaricato, ai soli fini di vigilare sul corretto utilizzo dell'immobile.

L'utilizzatore, per il periodo concesso, si assume la responsabilità della custodia e risponde in solido con gli esecutori materiali per eventuali danni subiti dall'immobile, compresi arredi e pertinenze; si impegna inoltre a gestire l'accesso del pubblico allo spazio, rispettarne la capacità numerica prevista e mantenere integra la percorribilità delle vie di esodo.

Non devono essere in alcun modo danneggiati o modificati gli impianti e le attrezzature esistenti, pareti, intonaci, pavimenti, infissi, serramenti, soffitti e luci. E' fatto altresì divieto di fissare chiodi, ganci, tasselli, adesivi di qualsiasi genere. Qualora vi siano esigenze diverse, le modalità d'intervento vanno autorizzate dall'Azienda Speciale.

In ogni caso la sede deve essere restituita nelle medesime condizioni in cui era stata consegnata, salvo diversi accordi scritti.

Al termine del periodo d'uso l'Azienda effettuerà, tramite un proprio incaricato, un sopralluogo per la verifica dello stato dei locali.

I danni non derivanti dalla normale usura dovranno essere rifusi per intero dall'utilizzatore, anche con trattenuta sulla cauzione, se capiente.

L'utilizzatore è tenuto ad osservare i regolamenti e le prescrizioni di P.S. e le norme di igiene, nonché le norme generali e particolari attinenti all'attività espositiva e all'esercizio delle attività inerenti l'utilizzo della sala.

L'utilizzatore è tenuto alla firma per accettazione di un "Foglio Patti e Condizioni", allegato al presente atto (allegato B).

Coloro che non si atterrano alle disposizioni del presente regolamento potranno essere allontanati e, a seconda della gravità dell'infrazione, sospesi dall'utilizzo della sala.

Art. 9 - Codice Civile

Per quanto non previsto nel presente documento in ordine alla concessione in uso, valgono le disposizioni del Codice Civile.

Allegato A

RICHIESTA UTILIZZO DELLA SALA RIUNIONI Del Polo Socio Sanitario

Il sottoscritto: ,
in qualità di privato/ Presidente dell'Associazione
residente a: via
telefono: cellulare:
codice fiscale:
e-mail:

CHIEDE

l'utilizzo della sala riunioni presso il Polo Socio Sanitario di via Lecco n.11

per il/i giorno/i

per la realizzazione di:

conferenza convegno corso riunione
altro

Descrizione iniziativa:

Il/la sottoscritto/a, dopo aver preso visione dell'atto "Regolamento di utilizzo della sala riunioni del Polo Socio Sanitario" dichiara:

■ di accettare le condizioni indicate nel "Foglio Patti e Condizioni" e di rispettarne le regole,
si impegna:

- a corrispondere all'Azienda Speciale il canone e/o la cauzione previsti dall'art. 7 del "Regolamento di utilizzo della sala riunioni del Polo Socio Sanitario ":
- a consegnare all'Azienda Speciale la ricevute di versamento del canone e della cauzione prima dell'inizio del periodo di concessione;
- ad adempiere a tutti gli eventuali obblighi previsti dalla normativa in materia di tutela del diritto d'autore (S.I.A.E.) per l'iniziativa realizzata,

Il/La sottoscritto/a conferisce il consenso al trattamento dei propri dati personali ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 196/2003

Data

FIRMA.

USO SALA RIUNIONIPRESSO IL POLO SOCIO SANITARIO

• Foglio Patti e Condizioni -

1. L'utilizzatore potrà utilizzare la sala esclusivamente nel periodo concordato solo per svolgervi le attività indicate **nella domanda**.

2. Per l'utilizzo della sala, l'utilizzatore dovrà corrispondere un canone temporaneo di affitto secondo le tariffe deliberate dall'azienda speciale.

Inoltre l'utilizzatore, se non conduttore, è obbligato al versamento di una cauzione pari a € 100,00, che verrà restituita entro 5gg dal termine di utilizzo, salvo quanto stabilito ai punti successivi.

Il pagamento del canone e della cauzione dovrà avvenire 7 gg. prima dell'inizio del periodo d'uso.

3. Qualora l'utilizzatore rinunci all'uso dello spazio riservato, sarà obbligato al pagamento di una penale come di seguito specificato:

- > ■ Con preavviso superiore ai 30 gg: nessuna penale;
- > ■ Con preavviso da 30 a 7 gg: penale pari al 50 % del canone previsto;
- > ■ Con preavviso inferiore a 7 g: penale pari all'intero canone.

1. L'utilizzatore, all'inizio del periodo di concessione, riceverà dall'Azienda una copia della chiave della porta di ingresso, non duplicatale, che si impegna a custodire e a restituire l'ultimo giorno del periodo stesso;
2. L'utilizzatore solleva l'Azienda da ogni responsabilità presente e futura per manomissione, furto, incendio e danneggiamento dei beni mobili, materiale o quanto altro di sua proprietà introdotti nella sala;
3. L'utilizzatore, per il periodo concesso, si assume la responsabilità della custodia;
4. E' vietata la sub-concessione dello spazio;
5. L'Azienda Speciale si riserva la facoltà di accesso allo spazio, nel periodo d'uso, tramite proprio incaricato, ai soli fini di vigilare sul corretto utilizzo dell'immobile;
6. L'orario di utilizzo delle sale concordato deve essere scrupolosamente rispettato.
7. E' consentito accedere alla sala mezz'ora prima dell'orario stabilito e trattenersi mezz'ora dopo l'orario stabilito;

8. L'utilizzatore si impegna a gestire e controllare l'accesso del pubblico allo spazio, a rispettarne la capacità numerica prevista e mantenere integra la percorribilità delle vie di esodo;
9. Non devono essere in alcun modo danneggiati o modificati gli impianti e le attrezzature esistenti, pareti, intonaci, pavimenti, infissi, serramenti, soffitti e luci. E' fatto altresì divieto di fissare chiodi, ganci, tasselli, adesivi di qualsiasi genere. Qualora vi siano esigenze espositive diverse, le modalità d'intervento vanno autorizzate dall'Azienda Speciale;
10. I locali dovranno essere riconsegnati liberi e vuoti di persone e cose, nelle medesime condizioni in cui erano stati consegnati;
11. L'utilizzatore, alla consegna dei locali, dovrà segnalare all'ufficio amministrativo dell'Assab eventuali difetti circa l'integrità delle strutture fisse e mobili, in caso contrario sarà ritenuto responsabile degli eventuali danni rilevati al termine del periodo assegnato. L'Azienda Speciale si riterrà autorizzato a provvedere alla riparazione del danno a spese dell'utilizzatore stesso, con trattenuta sulla cauzione (se capiente) e/o con addebito delle spese sostenute;
12. Se la riconsegna dello spazio non avverrà nei tempi convenuti, l'Assab provvederà allo sgombero dei locali ed alla collocazione dei materiali in magazzini con spese a carico dell'utilizzatore. In ogni caso l'Assab non assume veste di depositario e/o custode dei materiali rinvenuti;
13. L'utilizzatore assume la responsabilità per eventuali danni a persone o cose provocati o cagionati da terzi nel corso del periodo assegnato;
14. Il concessionario è tenuto ad osservare i regolamenti e le prescrizioni di P.S. e le norme di igiene, nonché le norme generali e particolari attinenti all'esercizio delle attività inerenti la concessione;
15. L'inosservanza delle norme previste da questo disciplinare darà facoltà all'Assab di dichiarare decaduta la concessione e a richiedere l'eventuale risarcimento dei danni;
16. Per tutto quanto non previsto dal presente contratto valgono le norme del Codice Civile e per ogni eventuale controversia sarà competente il Foro di Monza.

PER ACCETTAZIONE

Data

FIRMA.