



REGOLAMENTO PER LA CESSIONE AD USO TEMPORANEO DELLA SALA CONVEGNI E DELLA SALA BIBLIOTECA DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TREVISO

Regolamento adottato dal Consiglio dell'Ordine in data 28/2/2022

Art. 1 - Oggetto

Il presente disciplinare regola l'uso temporaneo della sala convegni e sala biblioteca dell'Ordine degli Ingegneri di Treviso da parte degli iscritti all'albo e da soggetti pubblici e privati esterni.

Art. 2 – Spazi disponibili

1. l'Ordine dispone di:

- una **Sala Convegni**, capienza fino a 80 posti e tavolo relatori, situata al piano terra con accesso autonomo direttamente dal cortile esterno;
- una **Sala Biblioteca**, capienza fino a 10 posti, situata al primo piano, con accesso dall'ingresso principale

Per entrambe le sale sono disponibili servizi igienici presenti sia al piano terra che al primo piano.

2. L'utilizzo di spazi può essere richiesto dagli iscritti o da soggetti esterni, pubblici o privati per iniziative di carattere culturale, scientifico, didattico-formativo, o comunque coerenti con le attività istituzionali dell'Ordine. Gli spazi saranno concessi compatibilmente con il normale svolgimento delle attività istituzionali dell'Ordine limitatamente ai periodi richiesti.

3. È esclusa la concessione di spazi per attività incompatibili con la destinazione d'uso e con le caratteristiche strutturali e funzionali degli stessi. Gli spazi non vengono concessi per iniziative di carattere politico, religioso o simili, fatte salve quelle promosse direttamente dall'Ordine

4. Sul sito web dell'Ordine, www.ingtv.it sono pubblicati il tariffario e le modalità di concessione in uso temporaneo

Art. 3 – Tariffe d'uso

1. Gli spazi sono concessi a titolo oneroso secondo il tariffario allegato (allegato A). I costi comprendono l'uso della strumentazione audio-video quali microfoni, videoproiettore, impianto di amplificazione vocale, schermo, dispositivi elettronici per la videoconferenza, utilizzo della lavagna a fogli.

2. Le tariffe non comprendono i costi relativi a richieste aggiuntive di allestimenti o smontaggio, costi del servizio di presidio conseguenti ad aperture straordinarie (fuori orario di apertura delle sedi) e/o ulteriori servizi aggiuntivi conseguenti a particolari tipologie di eventi.

Art. 4 – Modalità di assegnazione degli spazi

1. Gli iscritti all'Ordine e i soggetti esterni indicheranno nel modulo di richiesta (F.SRV7)

- Il nome del responsabile nell'uso della sala ed indirizzo PEC di riferimento.
- La data e l'orario in cui è richiesto l'utilizzo



- il numero massimo dei presenti
- la necessità di utilizzare la dotazione tecnica della sala
- lo scopo della riunione e, se previsto, la locandina/programma dell'incontro
- l'eventuale utilizzo di allestimenti di stand espositivi e altre esigenze particolari,
- i dati amministrativi per la fatturazione.

2. La domanda da inviare a al Consiglio dell'Ordine via e-mail all'indirizzo: segreteria@ingegneritreviso.it deve essere presentata almeno 20 giorni prima dell'evento, salvi casi eccezionali e urgenti esplicitamente motivati. All'accettazione da parte del Consiglio si richiede di compilare e firmare la Manleva (F.SRV8) e, se richiesta, il piano delle emergenze e evacuazione della sala Convegni (Allegato B).

3. Il Consiglio dell'Ordine viste le richieste approva o nega il permesso all'uso della sala richiesta e darà comunicazione tempestivamente.

4. L'Ordine può sospendere o rinviare l'assegnazione degli spazi per sopravvenute cause di forza maggiore proponendo date alternative.

5. Il pagamento del noleggio della sala avverrà almeno 2 giorni prima dello svolgimento dell'evento e dovrà essere effettuato attraverso lo sportello telematico PagoPA: <https://treviso.ingegneri.pluginandpay.it/>, o attraverso il servizio POS PA presso la segreteria dell'Ordine.

Eventuali danneggiamenti verranno saldati entro 7 giorni dalla presentazione della nota di addebito al Responsabile nell'uso della sala.

Art. 7 – Modalità di gestione degli spazi

1. L'assegnazione degli spazi comporta l'obbligo per il richiedente di utilizzare correttamente i locali, gli arredi e le attrezzature in dotazione rispettando le seguenti indicazioni:

- Per qualunque necessità rivolgersi sempre al personale della segreteria incaricato
- Rispettare l'affollamento massimo indicato e non aggiungere sedie o arredi
- Non spostare le sedie e gli arredi se non autorizzati
- I percorsi di uscita e di esodo interni ed esterni devono rimanere sempre sgombri da cose / persone
- Non utilizzare fiamme libere e non introdurre attrezzature e/o prodotti se non espressamente autorizzate (sono autorizzate le attrezzature informatiche)
- Non modificare gli impianti audio-video messi a disposizione e le impostazioni per riscaldamento/condizionamento; utilizzare, nel caso, solo prolunghe elettriche certificate e in perfetto stato di manutenzione
- Non appendere elementi sospesi alle strutture esistenti se non autorizzati
- Predisporre un proprio protocollo delle misure di prevenzione e per il rispetto delle prescrizioni sanitarie vigenti.
- Garantire la presenza di un addetto alla prevenzione incendi in caso di eventi che superano del 70% la capienza della sala



2. Eventuali allestimenti che comportino la modifica temporanea dell'assetto dei locali, devono essere previamente autorizzati ed eseguiti a cura e a spese dell'assegnatario.

3. In caso di inosservanza delle disposizioni fornite, l'assegnatario risponde direttamente degli eventuali danni a persone e cose.

4. Il giorno dello svolgimento dell'incontro verrà fatta la consegna della sala e degli apparati se richiesti, con la verifica di funzionalità degli stessi.

Al termine dell'incontro la riconsegna degli apparati, se utilizzati, va eseguita alla presenza del personale della segreteria dell'Ordine che verificherà con il Responsabile nell'uso della sala della perfetta funzionalità degli apparati utilizzati. Nel caso di anomalie verrà redatta constatazione e il ripristino sarà posto a carico del Responsabile nell'uso della sala. I termini (tempi e costi) di ripristino saranno trasmessi via PEC una volta accertate da parte dei tecnici le necessità per ripristinare il corretto funzionamento delle attrezzature.

5. Il richiedente l'uso della sala è direttamente responsabile dei eventuali danneggiamenti riscontrati durante l'utilizzo della stessa o, se indicato, la responsabilità sarà attribuita al partecipante dell'incontro che dovrà quindi risarcire l'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Treviso dal danno.

Allegati:

Allegato A - Tariffario

Allegato B - Piano per la gestione delle emergenze e dell'evacuazione della Sala Convegni