

**AZIENDA FELTRINA PER I SERVIZI ALLA PERSONA**

Sede Legale: 32032 FELTRE (BL) – Via L. Negrelli, 7
Sede Amministrativa: 32032 FELTRE (BL) – Piazzale G. Nasci, 2
C.F. E P. IVA: 00786910257
Telefono: 0439/885701
Protocollo: 0439/885711
E-mail: protocollo@aziendafeiltrina.it
PEC: aziendafeiltrina@legalmail.it
www.aziendafeiltrina.it

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE E 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 capienza massima di 83 persone.

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 (e-mail: protocollo@aziendafeiltrina.it - 0439 885.711 / 0439 885.701) di 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.

Di seguito le coordinate bancarie:

INTESTAZIONE: Azienda Feltrina per i Servizi alla Persona BANCA: Unicredit Spa, Filiale di Via Peschiera n.3, Feltre (BL) IBAN: IT26 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 sita in via Negrelli 7, dal lunedì al venerdì, dalle 8.00 alle 19.00, e le stesse dovranno essere ritirate entro i due giorni antecedenti alla data della riunione.

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, o previa presentazione dell'all. A sottoscritto dal Sindaco del Comune di Feltre (vedi Art. 1 - utilizzo della sala in forma gratuita).

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 e/o dell'impianto audio dovrà contattare, con almeno una settimana di anticipo rispetto alla data di prenotazione della sala R. Ocri, la Farmacia all'Ospedale (0439 39.61.62), rivolgendosi alla Commessa di farmacia al fine di ricevere le dovute istruzioni al riguardo.

Art. 5 Misure di sicurezza

Gli spazi concessi devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento della/e attività per cui si fa richiesta, specificando nella domanda di cui all'allegato A l'oggetto e le finalità.

Nel rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza è vietato modificare la disposizione delle sedie ed è vietato lo stazionamento in piedi, sia per la Sala R. Ocri che per il ballatoio al piano secondo.

L'Azienda Feltrina non si riterrà responsabile qualora il Richiedente non si attenga 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 uso improprio dei locali e degli impianti, l'Azienda si riserva la facoltà di non concedere ulteriormente l'uso della sala ai soggetti che ne risultassero responsabili.

Il Richiedente

Il Direttore Generale

(all. A)

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

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____ e residente a
_____ in via/piazza _____, in qualità di

_____, 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 <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| - IMPIANTO AUDIO | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |

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) _____