

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE E DEI LOCALI DELLA SEDE DELL'ORDINE

Art. 1

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Pisa disciplina le modalità d'uso dei locali della sede al fine di favorire e promuovere lo svolgimento di attività che non siano in contrasto con i principi dell'Ente stesso. I locali della sede dell'Ordine sono patrimonio comune di tutti gli iscritti. Essi ne possono usufruire per attività associative, culturali e sindacali sottostando al presente regolamento.

Art. 2

L'uso dei locali della sede può essere concesso solo subordinatamente alle esigenze dei lavori degli organi istituzionali; pertanto, ogni richiesta verrà vagliata dal Consiglio, oppure, se non è prevista una riunione nei tempi richiesti, verrà preliminarmente sottoposta al Presidente.

Art. 3

L'utilizzo dei locali può essere concesso a tutti gli iscritti all'Ordine per finalità associative, culturali e/o sindacali purché senza fini di lucro. L'utilizzo può essere concesso anche a soggetti privati, ad aziende sanitarie ad associazioni di volontariato e organizzazioni mediche e non, previa presentazione di specifica richiesta scritta, redatta su apposito modulo, per ottenere l'autorizzazione dell'Ordine.

Sono messi a disposizione di coloro che ne facciano richiesta i seguenti locali:

1. Sala Convegni con capienza massima di 50 posti.
2. Sala Consiglio con capienza massima di 20 posti.

Art. 4

I locali saranno agibili durante le ore diurne, a partire dalle ore 08.30 e nelle ore serali, sino alle ore 23.30.

L'uso dei locali sarà concesso a titolo gratuito negli orari di apertura dei locali ordinistici ed è subordinato alla presenza del personale amministrativo.

Al di fuori dei suddetti orari, nei giorni feriali e nei giorni festivi:

1. qualora NON sia richiesto l'uso delle attrezzature informatiche e/o audio-video, i locali saranno concessi a titolo gratuito.
Le chiavi di accesso verranno consegnate il giorno stesso dell'evento, entro le ore 12.00, al richiedente o a persona appositamente delegata dallo stesso; qualora l'evento dovesse svolgersi di sabato o in un giorno festivo, le chiavi dovranno essere ritirate entro le ore 12 del giorno lavorativo precedente.
La restituzione delle chiavi dovrà avvenire entro le ore 12 del primo giorno lavorativo successivo all'evento.
2. qualora sia richiesto l'uso delle attrezzature informatiche/audio/video, la concessione dei locali è subordinata alla presenza del personale amministrativo, per le operazioni

di avvio della strumentazione ed è richiesto un contributo forfettario pari a € 100,00 per i giorni feriali e € 150,00 per il sabato e i giorni festivi.

Il pagamento del contributo dovrà essere effettuato attraverso il canale pagoPA, mediante l'emissione di un avviso di pagamento intestato al richiedente, con scadenza stabilita per il terzo giorno antecedente lo svolgimento dell'evento per cui è richiesto l'uso dei locali. In caso di mancato pagamento entro il termine di scadenza, la prenotazione verrà ritenuta nulla.

Le attrezzature informatiche e telematiche possono essere utilizzate esclusivamente dal personale amministrativo dell'Ordine o da altra persona di fiducia dell'Ordine.

Art. 5

I rappresentanti degli organismi o persone ai quali viene concesso l'uso della sala devono assumere l'impegno di garantire lo svolgimento della manifestazione nei limiti e nei modi del corretto vivere civile, allontanando quelle persone che arrecano disturbo, o che si rendano responsabili di atti che possano in qualche modo recare danno alle persone, alla sala, alle attrezzature e ai beni condominiali.

Art. 6

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. Per lo stesso motivo, l'Ordine non può ospitare eventi che prevedano il pagamento di una quota di partecipazione a carico dei partecipanti, fatto salvo il mero rimborso delle spese per eventuale materiale didattico e/o accreditamento ECM. Fanno eccezione le iniziative di raccolta fondi per finalità benefiche o sociali preventivamente comunicate ed approvate dal Consiglio dell'Ordine dal Presidente.

L'eventuale presenza di SPONSOR, che verrà comunque valutata ed approvata dal Consiglio Direttivo o dal Presidente, deve essere dichiarata in fase di richiesta dei locali, specificando la modalità della sponsorizzazione e il nome dello sponsor.

Art. 7

L'Ordine non risponderà, sotto alcun profilo, in caso di furto e/o danneggiamento degli oggetti eventualmente abbandonati dai partecipanti al termine della riunione.

Art. 8

L'uso della sala riunioni è concesso su richiesta scritta rivolta al Presidente dell'Ordine sul modulo già predisposto, almeno 10 giorni prima dell'evento.

Il richiedente dovrà dichiarare:

1. Il titolo o il motivo della riunione
2. L'orario di inizio e termine previsto
3. Il numero dei relatori
4. Il numero approssimativo dei partecipanti
5. I dati anagrafici e i recapiti del referente
6. Necessità di uso della strumentazione informatica/audio/video

Inoltre, il richiedente dovrà dichiarare:

7. La propria responsabilità per sottrazioni, danni, furti o deterioramento dei locali e delle attrezzature concesse in uso;
8. Di obbligarsi a garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni;
9. Di farsi carico della sistemazione dei locali in maniera idonea all'utilizzo;
10. Di provvedere al ripristino dei locali nello stato in cui sono stati affidati;
11. Di provvedere, prima di abbandonare i locali, alla verifica della corretta chiusura delle finestre, degli avvolgibili e della porta di ingresso alla sede dell'Ordine.

L'organizzatore dell'evento è tenuto al risarcimento degli eventuali danni cagionati dallo scorretto o improprio utilizzo delle sale o degli spazi o delle attrezzature o per il mancato rispetto delle condizioni d'uso previste dal presente Regolamento. L'Ordine declina ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose occorsi durante lo svolgimento dell'evento.

Art. 9

La concessione in uso della sala riunioni può essere negata o revocata al richiedente per i seguenti motivi:

1. Se le richieste non sono formalizzate secondo il presente Regolamento.
2. Per motivi di sicurezza ed incolumità pubblica.
3. Quando nel corso di precedenti riunioni della stessa Associazione o Ente o Gruppo, si siano verificati fatti risultanti in contrasto con gli impegni presi.
4. Qualora il richiedente attui comportamenti illegittimi o rechi danno all'immobile non mantenendo le necessarie condizioni previste.
5. Qualora vengano assunti comportamenti che recano pregiudizio all'immagine ed al decoro della Professione.

Art. 10

L'organizzatore dell'evento può rinunciare all'uso temporaneo delle sale o degli spazi dell'Ordine dando un preavviso di almeno 3 giorni. In caso di mancato preavviso, l'Ordine si riserva il diritto di non concedere la propria sede per successivi eventi promossi dal medesimo organizzatore. L'Ordine ha facoltà di revocare l'autorizzazione all'uso temporaneo precedentemente concessa con provvedimento motivato e dando un preavviso di almeno 3 giorni. Il rispetto di tali termini di preavviso esclude ogni eventuale pretesa risarcitoria. 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.

Art. 11

La presentazione della domanda di utilizzo presuppone l'accettazione integrale da parte del richiedente del presente regolamento.