

REGOLAMENTO PER UTILIZZO SALA CONVEGNI

dell'Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Vicenza

(Approvato nella Seduta Consiliare di martedì 6 maggio 2014)

Premesso che tutta la sede, ivi inclusa la Sala Convegni (d'ora in poi "la sala"), è concessa in utilizzo all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Vicenza (l'"Ordine") in sub-locazione a decorrere dal 01 gennaio 2014, in virtù di un contratto che prevede quanto segue:

"Art.8 - La locazione è ad uso esclusivo degli uffici della parte Conduttrice ed è vietato mutare tale uso, sublocare o cedere tutti o parte dei locali, anche gratuitamente, senza permesso della parte locatrice. E' tuttavia espressamente contemplata, senza alcuna autorizzazione o comunicazione preventiva, la domiciliazione presso i suddetti locali di associazioni ed enti di cui l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili stesso sia socio e/o promotore."

il Consiglio dell'Ordine stabilisce quanto segue:

1. Criteri generali

La sala viene concessa in utilizzo secondo i seguenti criteri:

- a) In via prioritaria e senza eccezioni per gli eventi formativi approvati dalla Commissione Formazione Professionale Continua – Gestione del Programma Formativo ("Commissione Formazione");
- b) in quanto disponibile ai sensi del punto precedente, per necessità degli iscritti che ne facciano richiesta ai fini di riunioni di studio e/o lavoro tra colleghi ovvero di incontri professionali;
- c) in quanto disponibile ai sensi dei punti precedenti, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 8 del contratto indicato in premessa, potrà essere concessa unicamente ad associazioni ed enti di cui l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili stesso sia socio e/o promotore e limitatamente allo svolgimento di attività istituzionali (assemblee e riunioni di consiglio) ovvero anche di attività formativa da loro svolta in autonomia, senza riconoscimento dei crediti formativi dell'Ordine, aperta a tutti gli iscritti dell'Ordine ovvero anche ai soli associati;
- d) in quanto disponibile ai sensi dei punti precedenti, qualora ne faccia richiesta, potrà essere concessa in uso alla società Palazzo del Monte SpA, proprietaria dell'immobile, a condizione che la stessa metta a disposizione personale di fiducia per l'apertura e la chiusura della sala e si assuma tutte le responsabilità inerenti al contenuto della sala.

2. Procedura per la richiesta di utilizzo della sala

- a) Il soggetto che desidera richiedere in utilizzo la sala ai sensi dell'art.1 lett. b) e c) deve farne richiesta all'Ordine compilando un modulo (All.1) da consegnare alla segreteria almeno **40 giorni prima** dell'evento che desidera organizzare.
 - b) La segreteria verifica che il modulo sia compilato in ogni sua parte. Successivamente, la segreteria verifica che la data o le date richieste non si sovrappongano con eventi formativi già approvati e/o in corso di approvazione da parte della Commissione Formazione.
 - c) Qualora l'esito della verifica di cui al punto b) sia positivo, la segreteria sottopone la richiesta alla Commissione Formazione, durante la prima riunione utile, segnalando se ci sono eventi formativi in fase istruttoria potenzialmente coincidenti con quelli oggetto di richiesta e per i quali l'offerta formativa sia stata presentata in data anteriore.
 - d) Una volta che la Commissione Formazione abbia confermato la disponibilità della sala ovvero abbia deliberato in merito agli eventi formativi potenzialmente coincidenti di cui al punto c) e che, in seguito alla delibera, si sia verificato che la sala risulta libera, la richiesta viene accolta. In caso contrario, entro due giorni dalla comunicazione da parte della Commissione Formazione, la segreteria informerà il soggetto richiedente della indisponibilità della sala.
 - e) Qualora la richiesta sia stata accolta, entro due giorni la segreteria comunica l'esito al soggetto richiedente.
-

- f) Qualora la richiesta venga presentata fuori termine e la sala risultasse libera per la data richiesta, la Segreteria, una volta consultata la Commissione Formazione, potrà comunicare la disponibilità della sala. In questo caso non si garantiscono tuttavia i tempi di risposta da parte della Segreteria.

3. Condizioni per l'utilizzo della sala

Gli eventi di cui all'art.1 lett. b) e c) che abbiano ottenuto risposta favorevole all'utilizzo della sala dovranno tenersi solo in orari durante i quali sia presente personale dipendente dell'Ordine. Qualora per gli eventi di cui all'art.1 lett. c) la procedura di cui all'art.2 abbia dato esito positivo e la richiesta sia stata accolta, la Segreteria consulterà il Presidente per limitare l'intervento del personale di segreteria alla sola apertura e chiusura della sala ovvero garantire la presenza del personale per tutta la durata dell'evento.

Vicenza, 6 maggio 2014



Il Presidente
del Consiglio dell'Ordine

(Dott. Marco Poggi)

ALLEGATO 1

RICHIESTA UTILIZZO SALA CONVEGNI

Il Sottoscritto _____ in qualità di _____

CHIEDE

di poter utilizzare la Sala Convegni, sita in Contrà del Monte 13, 36100 Vicenza alle seguenti condizioni:

<i>Nome soggetto organizzatore dell'evento che si intende realizzare:</i>	<i>Tipologia dell'evento che si intende realizzare (riunione, convegno, seminario, master, corso, Videoconferenza ecc.):</i>

<i>Titolo dell'evento (se presente)</i>	<i>Finalità dell'evento (IMPORTANTE - indicare se la finalità è anche indirettamente commerciale)</i>

<i>Nomi dei soggetti che interverranno, qualifiche possedute e numero previsto dei partecipanti:</i>

<i>Data / Date</i>	<i>Orari</i>

<i>Indicare se l'evento è aperto ai soli associati o a tutti gli iscritti all'ODCEC Vicenza</i>

<i>Nome referente evento</i>	
------------------------------	--

<i>Indicare se è previsto l'utilizzo di fotocopiatrice, lavagna luminosa, videoproiettore...</i>

Chi pone la propria firma in calce alla presente richiesta, si assume la piena responsabilità, compresa quella di natura deontologica, per qualsiasi danno dovesse essere recato ai locali della sede dell'Ordine ed ai suoi beni strumentali

Data: _____

Firma