

REGOLAMENTO PER UTILIZZO SALE RIUNIONI

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 incluse le sale riunioni situate al mezzanino (d'ora in poi "le sale"), è concessa in utilizzo all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Vicenza (l'"Ordine") in sub-locazione a decorrere dal 1 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

Le sale riunioni vengono concesse in utilizzo secondo i seguenti criteri:

- a) In via prioritaria e senza eccezioni per gli eventi inerenti l'attività istituzionale dell'Ordine, l'attività delle commissioni e degli organismi dell'Ordine;
- b) in quanto disponibili 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 disponibili ai sensi del punto precedente, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 8 del contratto indicato in premessa, potranno essere concesse 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.

2. Procedura per la richiesta di utilizzo della sala

- a) Le richieste effettuate da parte dei soggetti di cui all'art.1 lett. a) e b) saranno accolte in ordine cronologico dalla segreteria, che verificherà la disponibilità della sala richiesta e provvederà a segnare l'impegno della sala in un calendario da redigere a sua cura. L'assegnazione della sala riunioni potrà essere richiesta con qualunque mezzo scritto o orale.
- b) Il soggetto che desidera richiedere in utilizzo la sala ai sensi dell'art.1 lett. c) deve farne richiesta all'Ordine compilando un modulo (All.1) da consegnare alla segreteria almeno **40 giorni prima** dell'evento che desidera organizzare.
- a) La segreteria verifica che il modulo sia compilato in ogni sua parte. Successivamente, la segreteria verifica che per la data o le date richieste non vi sia sovrapposizione con eventi di cui alle lettere a) e b) dell'art.1.
- b) Qualora l'esito della verifica di cui al punto c) sia positivo, la Segreteria entro due giorni comunica l'esito al soggetto richiedente.
- c) Qualora l'esito della verifica di cui al punto c) sia negativo, la segreteria informerà entro 24 ore il soggetto richiedente della indisponibilità della sala riunioni.

Vicenza, 6 maggio 2014



Il Presidente
del Consiglio dell'Ordine

(Dott. Marco Poggi)

ALLEGATO 1

RICHIESTA UTILIZZO SALE RIUNIONI 1° PIANO

Il Sottoscritto _____ in qualità di _____

CHIEDE

di poter utilizzare una sala riunioni, sita al primo piano 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, 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