

## **Regolamento per la concessione in uso della Sala Riunioni – Biblioteca**

### **Art 1 – Utilizzo della sala riunioni**

Rientrando tra le finalità dei centri di servizio per il volontariato anche la concessione in uso di spazi per lo svolgimento delle attività delle organizzazioni, la sala riunioni – biblioteca del Cesvov può essere affidata a quanti ne facciano richiesta, secondo le modalità stabilite dai successivi articoli,

L'utilizzo della suddetta sala è prioritariamente riservato per iniziative organizzate, promosse o patrocinate dal Cesvov, espletate queste funzioni può essere concessa in uso ad altri soggetti per attività di carattere istituzionale, sociale, culturale, formativo (assemblee, incontri pubblici, corsi di formazione, ecc.). La sala non può essere concessa per forme di utilizzo per le quali non sia idonea (feste, attività sportive, ecc.).

### **Art 2 – Capienza della sala**

La capienza massima della sala è di 50 posti. La stessa pertanto non può essere richiesta per iniziative che prevedano la partecipazione di un numero di persone eccedenti tale limite.

### **Art 3 – Soggetti che possono utilizzare la sala**

L'uso della sala riunioni è concesso ai seguenti soggetti:

- a) Organizzazioni di volontariato iscritte e non al registro di cui alle leggi L. 266/91 e LR 22/93;
- b) Associazioni di promozione sociale iscritte o in via di iscrizione ai registri di cui alle leggi L. 383/00 e LR 28/96;
- c) Organizzazioni socie del cesvov che non rientrano nelle due precedenti categorie;
- d) Altri soggetti del terzo settore.

L'uso della sala per le attività previste dall'art. 1, può essere anche continuativo. Il periodo di utilizzo concesso non può comunque superare un semestre e deve essere articolato in moduli orari che consentano la fruizione dei locali anche da parte di altri soggetti.

### **Art 4 – Orari di utilizzo della sala**

La sala è disponibile per l'uso nelle seguenti giornate e fasce orarie, durante l'apertura degli uffici:

- a) la mattina del sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.00;
- b) il pomeriggio del martedì e del giovedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Al di fuori dell'apertura degli uffici:

- c) Il sabato pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 18.00;
- d) La domenica mattina e pomeriggio dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00;
- e) Le sere dal lunedì al venerdì dalle ore 20.00 alle ore 23.00.

Ogni attività dovrà tassativamente concludersi entro le ore 23.00 alla chiusura dei cancelli.

### **Art. 5 – Conferenze stampa**

Oltre che negli orari sopra esposti, esclusivamente per l'organizzazione di conferenze stampa la sala potrà essere concessa in uso nelle tarde mattinate dei giorni feriali. In caso di bisogno il Cesvov potrà assistere l'organizzazione richiedente anche nell'organizzazione di questo tipo di evento mediante il proprio addetto stampa.

#### **Art. 6 – Oneri dovuti**

L'uso della sala è gratuito per i soggetti delle lettere a), b) e c) di cui all'articolo 2, per gli altri è dovuto un corrispettivo di 50 euro per ciascuna volta in cui viene utilizzata la sala; per periodi continuativi superiori alle tre volte verrà stabilito un canone cumulativo forfetario che terrà conto delle spese vive sostenute per il periodo di utilizzo.

E facoltà del Cesvov chiedere una cauzione di 50 euro, soprattutto in caso di utilizzo continuato e per i soggetti che accedano al servizio per la prima volta. Detta cauzione verrà restituita al termine dell'utilizzo detratte le eventuali spettanze.

#### **Art 7 – Modalità di richiesta**

La richiesta d'uso della sala deve essere fatta con domanda indirizzata alla direzione del Cesvov da consegnare di norma almeno sette giorni prima; le domande pervenute dopo tale termine potranno essere prese in considerazione solo qualora vi sia la disponibilità della sala stessa.

Nella domanda dovranno essere precisati:

- a) il/i giorno/i e le ore di utilizzo;
- b) la durata dell'iniziativa;
- c) l'oggetto dell'iniziativa ed eventualmente il programma;
- d) l'accettazione totale delle norme del presente regolamento;
- e) il nominativo del responsabile cui affidare eventualmente le chiavi;
- f) la strumentazione che dovesse essere utilizzata durante l'iniziativa;
- g) gli estremi per l'emissione della fattura ove dovuta.

#### **Art. 8 – Istruttoria della richieste**

L'istruttoria delle richieste è affidata al direttore o altro dipendente da lui incaricato che rilasciano la concessione.

Le istanze di concessione saranno esaudite in ordine strettamente cronologico, senza alcuna valutazione discrezionale, tenendo conto della data effettiva di presentazione e della congruità con le norme previste dal presente regolamento; nel caso di uso continuativo della sala superiore alle tre volte, il rilascio della concessione terrà conto anche dell'opportunità con riferimento alla disponibilità più complessivo della sala.

La concessione avviene di norma entro tre giorni dalla richiesta.

#### **Art. 9 – Modalità d'accesso**

In caso di utilizzo durante gli orari di apertura del Cesvov l'accesso alla sala sarà consentito per il tramite del personale del centro; è richiesto agli occupanti la sala di non interferire con la normale attività del centro.

In caso di utilizzo al di fuori degli orari di apertura del Centro, la chiave di accesso alla sala viene affidata al responsabile indicato nella richiesta di concessione. Il responsabile dovrà garantire l'apertura e la chiusura dei locali ed assumersi l'obbligo della custodia della chiave, che per nessun motivo potrà essere duplicata o consegnata ad altri e, ultimata l'iniziativa, dovrà essere restituita agli uffici entro il giorno successivo.

#### **Art. 10 – Utilizzo attrezzature**

Nel caso i fruitori della sala avessero la necessità di utilizzare la strumentazione multimediale dovranno farne esplicita richiesta concordando con gli uffici le modalità di utilizzo e assumendosi la piena responsabilità del loro funzionamento previa verifica con il personale del Cesvov in ordine alla corretta utilizzazione degli strumenti.

#### **Art. 11 – Comportamento da tenersi e responsabilità**

Non è consentito l'uso improprio della sala e gli organizzatori si impegnano a non consentire l'accesso di un numero di persone eccedenti la capienza della sala stessa.

Il Cesvov declina ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose da chiunque causati durante lo svolgimento delle iniziative e per materiali e attrezzature utilizzati nelle attività e lasciati nei locali.

I firmatari della richiesta di concessione della sala assumono personalmente ed in solido con l'ente, l'associazione e l'organizzazione che rappresentano la responsabilità per la conservazione dell'immobile e delle attrezzature e arredi ivi esistenti e per il rispetto di quanto dichiarato nella richiesta di concessione; è a loro carico il risarcimento per eventuali danni che dovessero verificarsi nell'utilizzo degli spazi concessi. In particolare essendo la sala adibita anche a biblioteca si impegnano a non asportare libri, riviste e il materiale multimediale che vi è custodito.

La sala deve essere lasciata in ordine e pulita dopo il suo uso.

#### **Art. 12 – Sospensione e revoca dell'uso della sala**

Il Cesvov si riserva di sospendere l'utilizzo della sala per motivi imprevisti ed inderogabili necessità inerenti l'attività del Cesvov.

La revoca della concessione d'uso della sala può altresì avvenire in caso di mancato rispetto di quanto previsto dalle soprascritte norme.

E' vietata qualsiasi forma di cessione o di sub-concessione della sala.