



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA  
SALA MULTIMEDIALE III° PIANO  
DEL CONSORZIO DI BONIFICA PIANURA FRIULANA

adottato con provvedimento n.  /d/2020 del 9 settembre 2020 della Deputazione  
Amministrativa

### **Articolo 1 – Oggetto**

Il presente Regolamento definisce le modalità di utilizzo e di concessione a terzi della sala multimediale sita al terzo piano della sede consortile di viale Europa Unità 141 a Udine, di proprietà del Consorzio di Bonifica Pianura Friulana.

### **Articolo 2 – Modalità di utilizzo**

La sala è destinata in via prioritaria alle attività istituzionali del Consorzio e alle iniziative da esso promosse. L'uso della sala multimediale può essere concesso agli Enti e Associazioni che concorrono alla designazione dei membri degli Organi del Consorzio o che operano nel settore agricolo. L'uso della sala può inoltre essere concesso ad Istituzioni, Enti, Associazioni ed Organizzazioni, nonché ad Organismi di carattere professionale o economico, operanti prevalentemente nel comprensorio consortile, con preferenza per quelli che perseguono le medesime o analoghe finalità perseguite dal Consorzio, per lo svolgimento di riunioni, convegni, conferenze, seminari, corsi formativi compatibilmente con la destinazione primaria della sala stessa. L'uso della sala non potrà essere concesso a partiti e gruppi politici o per iniziative commerciali.

### **Articolo 3 –Procedimento**

La richiesta per la concessione della sala deve essere inoltrata al Consorzio almeno 15 giorni prima della data fissata per l'evento e deve contenere le generalità, la ragione sociale, il numero di codice fiscale ed il nominativo del rappresentante legale dell'Ente richiedente, nonché l'oggetto della riunione, il giorno e l'orario d'uso. Non verranno accolte le domande inoltrate con oltre 60 giorni di anticipo sulla data della manifestazione.

L'istruttoria preliminare in merito alla concessione della sala viene effettuata dall' Ufficio Segreteria (tel. 0432 275303-302, e-mail [info@bonificafriulana.it](mailto:info@bonificafriulana.it)).

Il Direttore Generale concede l'uso della sala ai soggetti che, avendone titolo, ne hanno fatto previamente richiesta nei termini e con le modalità previste dal presente disciplinare. La concessione d'uso della sala è subordinata al rilascio del "documento di concessione" che sarà sottoscritto dal Consorzio (concedente) e dall'Ente (concessionario). Con il documento di concessione verranno eventualmente disciplinate – caso per caso – ulteriori modalità con riferimento tra l'altro all'utilizzo delle attrezzature multimediali e dell'arredo.

### **Articolo 4- Orari e modalità di esercizio**

L'utilizzo della sala è concesso dalle ore 08.00 alle ore 19.00 nelle giornate da lunedì a venerdì.

Tutte le attività necessarie per il funzionamento e l'esercizio della sala sono di esclusiva competenza del Consorzio. I locali, gli arredi, gli impianti sono consegnati in perfetto stato di conservazione e manutenzione e dovranno essere resi nelle medesime condizioni.

Il Consorzio si riserva la facoltà di esercitare in qualsiasi momento il controllo dello stato di conservazione ed uso dei locali concessi.

#### **Articolo 5- Risarcimento danni materiali**

Il concessionario è responsabile dei danni che dovessero derivare a terzi od al Consorzio in dipendenza della concessione ed a suo carico sarà posto il rimborso per i danni stessi, senza riserve od eccezioni.

Il Consorzio si riserva in qualsiasi momento di porre a carico dell'Ente utilizzatore della sala eventuali spese sostenute per le riparazioni ed il ripristino dello stato dei luoghi e degli arredi alle stesse condizioni preesistenti la concessione d'uso.

#### **Articolo 6- Divieti e revoche**

Il concessionario non potrà far subentrare altri nel godimento della sala neppure parzialmente od a titolo gratuito, pena la decadenza del diritto della concessione.

La destinazione d'uso della sala convegni non potrà essere variata rispetto alle richieste, per cui ogni altro uso, ancorché simile, dovrà essere preventivamente autorizzato.

E' fatto divieto di eseguire modifiche dello stato degli arredi, degli impianti, ecc. di qualsiasi entità.

Il Consorzio si riserva l'insindacabile diritto di non concedere o revocare l'uso del locale in presenza del verificarsi di fattori ostativi, di natura gestionale interna, per motivi di ordine pubblico o di sicurezza o per altri gravi motivi o di forza maggiore, né per quelle manifestazioni che, ad insindacabile giudizio dell'ente, risultino inidonee ed inopportune ad essere attuate nella propria sede.

Eventuali manchevolezze riscontrate nell'uso della sala costituiranno valido motivo al diniego di nuove concessioni.

#### **Articolo 7- Responsabilità e sicurezza**

La capienza massima della sala convegni è di 30 persone e tale vincolo dovrà essere tassativamente osservato e fatto osservare dal responsabile del concessionario, costituendo tale vincolo responsabilità esclusiva per ogni e qualsiasi conseguenza connessa a tale inadempienza. Analogamente sono a carico esclusivo del concessionario le disposizioni relative all'ordine pubblico e alla incolumità pubblica di cui al Testo Unico delle Leggi di PS.

Il legale rappresentante dell'Ente richiedente o la persona dallo stesso delegata viene ritenuto responsabile dell'ordine e della salvaguardia della sala, del suo arredo e di quanto in essa contenuto; esso assume, oltre alla responsabilità oggettiva dell'evento, tutte le responsabilità conseguenti agli eventuali danni arrecati a persone e cose durante l'uso della sala.

Il Consorzio non assume alcuna responsabilità per fatti accaduti nei locali dati in uso o comunque per danni a qualsiasi titolo patiti dalle persone ospiti dell'iniziativa del concessionario.

Il concessionario ha l'obbligo di segnalare immediatamente al Consorzio eventuali deficienze dei dispositivi di sicurezza o l'esistenza di condizioni di pericolo (adoperandosi direttamente, in caso di urgenza e nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per l'eliminazione di dette deficienze o pericoli). Nei locali di accesso alla sala sono riportate le planimetrie di piano e le relative vie di fuga da utilizzare in caso di emergenza. Il concessionario deve prenderne visione e vigilare affinché le vie di fuga e le uscite di sicurezza restino sempre accessibili e sgombre di materiali.

#### **Articolo 8- Gestione delle emergenze e disabilità**

Per l'utilizzo della sala il concessionario dovrà produrre al Consorzio copia dell'attestato di formazione antincendio del proprio personale addestrato ai fini dell'incendio e dell'evacuazione con adeguata classe di rischio.

In assenza di tale personale addetto all'emergenza il Consorzio fornirà tale servizio a pagamento.

La collocazione al III° Piano della sala multimediale non consente la presenza di adeguati servizi di assistenza in grado di consentire alle persone con ridotta capacità motoria o sensoriale la fruibilità della sala.

#### **Articolo 9– Tariffe per la concessione a pagamento e uso gratuito**

La concessione d'uso della sala è subordinata al preventivo versamento – ove dovuto – della relativa contribuzione, fissata a titolo di rimborso forfetario delle spese sostenute (vigilanza, pulizie, ecc.). In caso di mancato utilizzo della sala, il Consorzio restituirà l'importo versato, con facoltà di trattenere eventualmente una quota fino al 50% dell'importo.

Le tariffe di utilizzo, IVA compresa, sono fissate secondo le seguenti fasce orarie:

| SERVIZI                                         | MEZZA GIORNATA | GIORNATA INTERA |
|-------------------------------------------------|----------------|-----------------|
| Utilizzo sala                                   | € 150,00       | € 300,00        |
| Assistenza gestione emergenze<br>(se richiesta) | € 50,00        | € 100,00        |

Il Consorzio può concedere l'uso della sala a titolo gratuito per lo svolgimento di iniziative da esso finanziate o patrocinate o per particolari, comprovate e valide ragioni valutabili di volta in volta.

L'accesso alla sala e/o la partecipazione alle iniziative ivi organizzate non potrà essere subordinato al pagamento di biglietti o quote a qualsivoglia titolo.

#### **Articolo 10- Disposizioni transitorie in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica COVID 19**

In ottemperanza alle disposizioni normative vigenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica COVID 19 e per l'intera durata della stessa la capienza massima della sala viene limitata a n. 20 persone al fine di mantenere il prescritto distanziamento sociale.

Si vieta l'accesso di persone in presenza di raffreddore, tosse persistente o in evidente stato febbrile e si richiede a ciascun partecipante la compilazione di apposito modulo di screening.

Per accedere alla sala è fatto d'obbligo l'utilizzo della mascherina e la preventiva sanificazione delle mani con l'utilizzo dei guanti e/o con soluzioni igienizzanti, queste ultime messa a disposizione dal Consorzio.

Durante le riunioni dovrà essere rispettata la distanza di sicurezza di almeno un metro fra i partecipanti.

Si vieta lo stazionamento nel corridoio di accesso di un numero di persone superiore a due e in ogni caso gli assembramenti fra visitatori e/o fra questi e il personale.

L'accesso alla sala e la successiva uscita dovrà avvenire attraverso il percorso più breve senza indugi e senza contatti personali in maniera ordinata e scaglionata per ordine di file.

Il personale di cui all'articolo 7, comma 2, incaricato alla sorveglianza e al controllo dell'utilizzo della sala non dovrà dare inizio o far proseguire gli incontri/le riunioni qualora verifichi, da parte dei visitatori, l'inosservanza delle disposizioni sopra indicate.

Si richiede all'ente richiedente di tenere contezza dei partecipanti alle riunioni tramite apposito elenco.

#### **Articolo 10 – Norme finali**

Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento verranno applicate le norme di legge in materia di utilizzo di sale pubbliche.

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti, competente è il Foro di Udine.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno 15 settembre 2020.

## Richiesta per l'utilizzo della Sala Multimediale III° Piano

Spett.

CONSORZIO DI BONIFICA

PIANURA FRIULANA

Viale Europa Unita 141

33100 Udine

e-mail: [info@bonificafriulana.it](mailto:info@bonificafriulana.it)

Il/La sottoscritt... \_\_\_\_\_  
nato/a... a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n \_\_\_\_\_  
nella sua qualità di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
con sede in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n \_\_\_\_\_  
codice fiscale n. \_\_\_\_\_  
partita IVA \_\_\_\_\_  
avente per scopo sociale \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

chiede

al CONSORZIO DI BONIFICA PIANURA FRIULANA l'utilizzo delle Sala multimediale sita al III° piano  
per il/i giorno/i \_\_\_\_\_

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

per lo svolgimento della seguente iniziativa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

a cui si prevede parteciperanno n. \_\_\_\_\_ persone, circa.

Inoltre,

dichiara

- di accettare quanto stabilito dal regolamento suddetto per l'utilizzo della Sala multimediale;
- di garantire la correttezza dell'uso della sala ed il rispetto della capienza massima consentita;
- di assumersi ogni responsabilità per incidenti o danni che possano accadere colpire i presenti, sollevando il CONSORZIO DI BONIFICA PIANURA FRIULANA da qualunque onere in tal senso;
- di assumere la responsabilità per la custodia dei beni propri e di terzi portati nella sala;
- di impegnarsi, in relazione al numero di persone presenti o altre circostanze, a predisporre un servizio di gestione delle emergenze, indicando i nominativi delle persone preposte:

- 
- 
- di rispettare le norme in materia di sicurezza e salute, nonché in materia di pubblica sicurezza;
  - di restituire la sala nelle stesse condizioni in cui è stata ricevuta entro la data concordata del \_\_\_\_\_;
  - di impegnarsi a versare il corrispettivo, qualora dovuto, nei tempi e nei modi che verranno indicati;
  - di fornire i seguenti contatti (preposto sicurezza / addetto alla gestione emergenze) ai quali garantisce di essere reperibile per qualsiasi comunicazione inerente la presente richiesta:  
tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_  
email \_\_\_\_\_.

---

Il richiedente

---