

**ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI
DELLA PROVINCIA DI FIRENZE**

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO
DELLE SALE E DEGLI SPAZI PRESSO LA SEDE DELL'ORDINE DEI MEDICI DI FIRENZE**

(Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 89 del 18/09/2017)

Art. 1 – Finalità della concessione d'uso temporaneo

L'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Firenze favorisce ogni iniziativa utile al progresso sociale e culturale della categoria e, a tale scopo, può concedere a soggetti pubblici o privati e ai propri iscritti l'uso temporaneo delle sale o degli spazi di sua proprietà ubicati in Via Giulio Cesare Vanini 15 a Firenze per le seguenti finalità:

- Conferenze e/o convegni in campo medico e/o odontoiatrico;
- Riunioni associative o sindacali in campo medico e/o odontoiatrico;
- Manifestazioni educative, culturali, scientifiche o artistiche d'interesse per la categoria medica e/o odontoiatrica.

I locali che possono essere oggetto di concessione in uso temporaneo sono:

- La Sala Meeting "Giovanni Turziani";
- La Sala ENPAM.

L'utilizzo delle sale o degli spazi della sede dell'Ordine è subordinato alla compatibilità dell'evento con le finalità istituzionali dell'Ordine. Non sono ammesse iniziative aventi finalità non riconducibili al progresso culturale della categoria medica e odontoiatrica e, in particolare, quelle aventi finalità di propaganda politica, di proselitismo religioso o di appartenenza ideologica.

Art. 2 – Uso delle sale, degli arredi e delle attrezzature

Le sale e gli spazi concessi in uso devono essere utilizzati nel massimo rispetto dei beni mobili ed immobili presenti, in modo da evitare ogni e qualsiasi danno a strutture, impianti o attrezzature fisse o mobili. E' vietato appendere quadri o pannelli alle pareti e ogni altro manufatto che possa arrecare danni alla struttura.

Le sale e gli spazi devono essere riconsegnati, a fine uso, nelle medesime condizioni di pulizia, ordine e funzionalità in cui si trovavano al momento della consegna.

Gli impianti audio-video ed informatici presenti nella Sala Meeting "Giovanni Turziani" possono essere utilizzati a cura e sotto la responsabilità dell'organizzatore dell'evento, previo sopralluogo per riscontrarne l'aderenza e la funzionalità rispetto allo scopo. L'Ordine infatti garantisce il servizio di vigilanza e portierato durante lo svolgimento dell'evento, ma non il servizio di assistenza tecnica. L'organizzatore potrà utilizzare propri computer portatili da collegare al videoproiettore di sala esclusivamente tramite le apposite porte di connessione e ulteriori proprie attrezzature, ma senza compromettere o modificare in alcun modo l'impianto audio-video ed informatico esistente in sala. L'Ordine non mette a disposizione impianti o attrezzature diversi e ulteriori rispetto a quelli già presenti in sala.

La Sala ENPAM può essere utilizzata per l'allestimento di cocktail di benvenuto o coffee break, con divieto di utilizzo di fornelli o forni comunque alimentati o attrezzature per la cottura dei cibi. I cibi dovranno essere preparati ed erogati da aziende abilitate per legge alla somministrazione al pubblico di cibi e bevande.

Al termine del servizio di catering, la Sala ENPAM dovrà essere sgombrata da ogni apparecchiatura e lasciata pulita e in ordine e i rifiuti dovranno essere immediatamente rimossi a cura della società di catering e/o dall'organizzatore dell'evento.

Per motivi di sicurezza, deve essere rispettata la capienza massima delle sale (90 persone per la Sala Meeting "Giovanni Turziani" e 10 persone per la Sala ENPAM) e non è consentito allestire apparecchiature o tavoli o altro materiale ingombrante all'ingresso della sede, nei corridoi o comunque lungo le vie di fuga. In particolare, l'uscita di sicurezza situata di fronte alla Sala Meeting "Giovanni Turziani" deve sempre rimanere libera ed accessibile senza il minimo ostacolo, così come l'adiacente lastricato esterno. Analogamente deve essere garantito l'immediato accesso alle attrezzature anti-incendio, ai dispositivi di sicurezza e ai quadri elettrici.

Durante lo svolgimento dell'evento, non è consentito l'accesso ad altri locali o uffici dell'Ordine diversi da quelli autorizzati.

Non è consentito depositare presso la sede dell'Ordine eventuale materiale inerente l'evento prima di 24 ore dall'inizio dello stesso.

Art. 3 – Diritti di segreteria per l'uso temporaneo dei locali

L'Ordine concede l'uso temporaneo delle proprie sale e spazi a fronte del pagamento dei diritti di segreteria, pari € 10,00 (Dieci/00)¹ orari, come corrispettivo del servizio di messa a disposizione dei locali.

Il pagamento dei diritti di segreteria deve avvenire entro 7 giorni dalla conclusione dell'evento esclusivamente tramite l'avviso di pagamento "PagoPA" che sarà trasmesso dagli uffici dell'Ordine. Per motivi di tracciabilità finanziaria, non è ammesso il pagamento in contanti².

Nel caso in cui l'evento si svolga in giorni e orari coincidenti con l'orario di lavoro degli uffici dell'Ordine e con la presenza di personale dipendente in sede, l'uso delle sale e degli spazi è offerto a titolo interamente gratuito.

Art. 4 – Modalità di presentazione della domanda

La domanda di concessione in uso temporaneo delle sale o degli spazi dell'Ordine deve pervenire all'Ordine non prima di 90 giorni dalla data dell'evento e non dopo i 15 giorni precedenti l'evento. Eventuali domande presentate con un preavviso inferiore ai 15 giorni potranno essere dichiarate inammissibili.

La domanda dovrà essere presentata e sottoscritta dal soggetto organizzatore dell'evento, secondo il fac-simile allegato. Ad essa dovrà essere accluso il programma di massima dell'evento, dal quale risulti chiaramente il tema dell'iniziativa, l'elenco dei relatori e le categorie di soggetti invitati.

La richiesta, corredata degli allegati richiesti, viene sottoposta alla valutazione e all'approvazione del Consigliere Segretario dell'Ordine.

Art. 5 – Divieto di attività economiche

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 Consigliere Segretario dell'Ordine.

¹ Importo così rideterminato con deliberazione consiliare n. 56 del 23/04/2018 e decorrente dal 01/05/2018.

² Capoverso così modificato con deliberazione consiliare n. 172 del 16/11/2022.

Art. 6 – Rinuncia e revoca

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. 7 – Risarcimento danni

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'organizzatore dell'evento è tenuto ad avere una polizza assicurativa a copertura dei rischi derivanti da danni a persone o cose in relazione all'evento ospitato nella sede dell'Ordine.

L'Ordine declina ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose occorsi durante lo svolgimento dell'evento.

Art. 8 – Esclusioni

Gli artt. 3, 4, 6 e 7 del presente Regolamento non si applicano agli eventi istituzionali organizzati e promossi dal Consiglio Direttivo dell'Ordine, dalla Commissione Odontoiatri e dalle altre Commissioni o Gruppi di Lavoro nominate/i dal Consiglio Direttivo.

Per accettazione (firma dell'organizzatore dell'evento)

All'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Firenze

Via Giulio Cesare Vanini 15 – 50129 – Firenze

tel. 055.496522 – fax 055.481045 - email: protocollo@omceofi.it

Il/La sottoscritto/a

n. tel. n. fax email

..... chiede di poter utilizzare i locali della sede dell'Ordine per il seguente motivo:

- in nome e per conto dell'Associazione, con sede in, Codice Fiscale/Partita IVA nella quale il sottoscritto ricopre la carica di (*indicare ad esempio: Presidente, Segretario, Coordinatore, Referente, ecc.*) per lo svolgimento dell'evento dal titolo di cui allega il **programma di massima**.
- a titolo personale, in quanto iscritto all'Ordine dei Medici di Firenze, per un incontro con i colleghi appartenenti alla/e seguente/i categoria/e

Il/La sottoscritto/a richiede la disponibilità della/e seguente/i sala/e:

- Sala Meeting (max 90 posti)** **Sala Enpam (max 10 posti)** **Sala Enpam (coffee break)**

per il/i giorno/i dalle ore alle ore con richiesta di apertura della sede a partire dalle ore e fino alle ore (pari ad un totale di n. ore) e la disponibilità dei seguenti supporti audiovisivi:

E' previsto un contributo spese a carico dei partecipanti? no sì, a titolo di **mero rimborso spese**

Si allega il Regolamento firmato per accettazione delle condizioni d'uso.

Firenze,

Firma

AUTORIZZAZIONE

Con riferimento alla presente richiesta, **SI CONCEDE / NON SI CONCEDE** la disponibilità dei locali richiesti per lo svolgimento dell'attività sopra descritta.

Firenze, _____ Il Consigliere Segretario dell'Ordine _____

Il presente modulo, con la conferma del Segretario, dovrà essere esibito all'addetto al servizio di portierato all'inizio dell'evento.

Il servizio di apertura sede, vigilanza e portierato sarà svolto da: _____
tel. _____